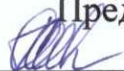


Документ подписан юридически электронным способом
Информация о владельце:
ФИО: Минцаев Магомед Шавалович
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.12.2023 12:52:00
Уникальный программный ключ:
236bcc55c296f119dbaaafdc22836b21db52dbc07971a666865a5825f91a4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.Д. МИЛЛИОНЩИКОВА»**

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕН
на заседании ПЦК
« 30 » 06 20 23 г., протокол № 6

Председатель ПЦК
 Д.С. Тураева

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления

Профессия

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация

Оператор информационных систем и ресурсов

Составитель  С.И.Окуева

Грозный – 2023 г

ПАСПОРТ

ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.02 «Документационное и правовое обеспечение управления»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства	
1.	Делопроизводство как одна из функций управления	ПК 1.1. ПК 1.2. ОК 01 ОК 02	Зачет	1-я рубежная аттестация
2.	Оформление реквизитов документов			
3	Составление и оформление служебных документов			2-я рубежная аттестация

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средств в фонде
1.	<i>Рубежная аттестация</i>	Средство контроля усвоения учебного материала виде тестирования обучающихся.	Комплект тестов по вариантам к аттестациям
2.	<i>Зачет</i>	Итоговая форма оценки знаний	Комплект тестов по вариантам к зачету

Вопросы рубежного контроля по дисциплине «Документационное и правовое обеспечение управления» на 1 семестр.

Вопросы к 1-ой рубежной аттестации

1. Организация делопроизводства.
2. Организация и оборудование рабочего места секретаря.
3. Что такое делопроизводство?
4. Службы делопроизводства или службы документационного обеспечения управления (ДОУ)?
5. Что необходимо для обеспечения нормальных условий работы сотрудников делопроизводства?
6. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?
7. Что такое юридическая сила документа?
8. Что такое унификация и стандартизация?
9. Что такое УСД?
10. Сколько УСД действует в настоящее время?
11. Что такое ОКУД?
12. Что такое ГСДОУ?
13. Основная цель создания ГСДОУ?
14. Что такое документирование? Средства документирования?
15. Что такое юридическая сила?
16. Что такое реквизит?
17. Что такое нормативная база делопроизводства?
18. Какие компоненты включает нормативная база делопроизводства?
19. Законодательные и правовые акты в сфере информатизации и документации
20. Классификация документов: по характеру информационных связей предприятия, по происхождению, по типу носителя, по назначению в процессе управления
21. Классификация документов: по содержанию, по срокам исполнения, по форме
22. Классификация документов: по виду оформления, по сложности, по направленности документопотока
23. Что такое бланк? Что такое стандарт, нормативные документы?
24. Что относится к документам по личному составу?
25. Схема документирования при приеме работника
26. Что такое анкета, резюме, трудовой договор?
27. Что указывается в трудовом договоре?
28. Юридически значимые реквизиты?

Образец билета к 1-ой рубежной аттестации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
им. акад. М.Д.Миллионщикова**

Факультет среднего профессионального образования

Тестовое задание

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

I-аттестация

Вариант №__

ФИО _____ групп _____ Дата _____

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ										
№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ										

Вариант №1

1. Что представляет собой документ в делопроизводстве?

- а) Бумажный лист.
- б) Фиксация информации на материальном носителе.
- в) Электронный файл.

2. Какие основные функции выполняют документы в организации?

- а) Украшают рабочие кабинеты.
- б) Служат для подачи заявлений.
- в) Отражают информацию, обеспечивают контроль, служат основой для принятия решений.

3. Что такое "документирование" в контексте организации?

- а) Систематический процесс создания, обработки, передачи и хранения документов.
- б) Хранение бумажных документов.
- в) Сканирование бумажных документов.

4. Что включает в себя документационный цикл?

- а) Создание документов.
- б) Процессы создания, рассмотрения, утверждения, исполнения, контроля и архивирования документов.
- в) Передачу документов.

5. Какие виды документов существуют в организации?

- а) Бухгалтерские документы.
- б) Клиентские документы.
- в) Внутренние и внешние, бухгалтерские и управленческие, бумажные и электронные.

6. Что такое "электронный документ" в контексте документирования?

- а) Текст в электронной форме.

- б) Сканированный бумажный документ.
- в) Документ, созданный и хранимый в электронной форме.

7. Какие основные этапы включает процесс создания документа?

- а) Подготовка, написание, редактирование, утверждение.
- б) Написание текста.
- в) Распечатка готового документа.

8. Что такое "учет документов" в организации?

- а) Выделение места для хранения документов.
- б) Систематическая фиксация и отслеживание движения документов в организации.
- в) Подписывание документов.

9. Какие способы классификации документов существуют?

- а) По степени секретности, по содержанию, по срокам хранения и т.д.
- б) Только по формату.
- в) Только по автору.

10. Что представляет собой "резолуция" на документе?

- а) Печать.
- б) Электронная подпись.
- в) Письменное указание руководителя или исполнителя по действиям с документом.

11. Что означает термин "регистрация документа"?

- а) Присвоение уникального идентификатора, фиксация даты поступления и регистрационного номера документа.
- б) Добавление номера на документ.
- в) Сканирование документа.

12. Какие виды подписей могут присутствовать на документе?

- а) Бумажная подпись.
- б) Электронная подпись, собственноручная подпись, печать и т.д.
- в) Отсканированная подпись.

13. Что такое "документальное сопровождение" в рамках организационной деятельности?

- а) Добавление приложений к документу.
- б) Обеспечение наличия всех необходимых документов для проведения определенного процесса или операции.
- в) Рассмотрение документа.

14. Какова роль "поручения" в документообороте организации?

- а) Официальный документ, в котором указываются конкретные действия, поручаемые исполнителю.
- б) Направление задания.
- в) Отчет об исполнении задания.

15. Что такое "переписка" в контексте документирования?

- а) Обмен электронными письмами.
- б) Письма на бумаге.
- в) Систематическое ведение записей и обмен информацией между сотрудниками или организациями.

16. Что представляют собой "консультации" в документации?

- а) Официальные запросы на получение справочной информации.

- б) Разговоры по телефону.
- в) Электронные обсуждения.

17. Что такое "деловая записка"?

- а) Заметка в рабочем блокноте.
- б) Документ, содержащий краткую информацию по конкретному вопросу и предназначенный для внутреннего обмена информацией.
- в) Электронный файл с текстовой информацией.

18. Какие функции выполняют службы документооборота в организации?

- а) Распределение бумажных документов.
- б) Обеспечение контроля, учета и обработки документов, а также содействие в их эффективном движении.
- в) Сканирование документов.

19. Что такое "контроль выполнения поручений" в документообороте?

- а) Проверка выполнения поручений по телефону.
- б) Электронные уведомления об исполнении поручений.
- в) Мероприятия, направленные на отслеживание и подтверждение исполнения поручений.

20. Что включает в себя "журнал регистрации входящих документов"?

- а) Фиксацию данных о поступлении входящих документов, включая номер, дату и отправителя.
- б) Перечень документов.
- в) Бумажные копии входящих документов.

Вариант № 2

1. Что представляет собой унификация документов?

- а) Стандартизация процессов внутри организации.
- б) Создание уникальных документов для каждого сотрудника.
- в) Установление общих требований и форматов для документов.

2. Какая цель у стандартизации документов?

- а) Обеспечение единообразия и повышение эффективности обработки информации.
- б) Усложнение рабочих процессов.
- в) Увеличение количества бумажной документации.

3. Что означает термин "стандартизированный документ"?

- а) Только уникальный документ для каждого сотрудника.
- б) Документ, созданный в соответствии с установленными стандартами и требованиями.
- в) Документ, созданный вручную и не подлежащий изменению.

4. Какие преимущества приносит стандартизация документов в организации?

- а) Увеличение бюрократии и сложности документооборота.
- б) Только увеличение времени на обработку документов.
- в) Повышение эффективности, уменьшение ошибок, легкость администрирования.

5. Что включает в себя процесс унификации документов?

- а) Установление общих требований, форматов и структуры для документов.
- б) Создание новых документов.
- в) Только распределение существующих документов.

6. Какие стандарты могут применяться при унификации документов?

- а) Стандарты для оформления текстов, форматы файлов, структура документов и др.
- б) Стандарты для печати документов.

в) Только стандарты для электронной почты.

7. Что означает термин "формализация документов"?

- а) Создание электронных документов.
- б) Приведение документов к определенному формату и стандартам.
- в) Только создание бумажных документов.

8. Какие документы подлежат унификации в организации?

- а) Внутренние документы для руководства.
- б) Все документы, используемые в организации.
- в) Только документы для внешних партнеров.

9. Какие негативные аспекты могут возникнуть при стандартизации документов?

- а) Усложнение процессов, сопротивление сотрудников.
- б) Уменьшение объема документации.
- в) Увеличение времени на обработку документов.

10. Какой может быть результат отсутствия унификации в документообороте?

- а) Увеличение эффективности.
- б) Упрощение рабочих процессов.
- в) Неоднородность, сложность администрирования, повышение вероятности ошибок.

11. Каким образом стандартизация документов может повлиять на обучение персонала?

- а) Упрощение процессов обучения, повышение квалификации сотрудников.
- б) Уменьшение необходимости обучения.
- в) Увеличение длительности обучения.

12. Что включает в себя система управления документооборотом в контексте унификации?

- а) Организация и контроль за процессом создания, рассмотрения и утверждения документов в соответствии со стандартами.
- б) Распределение документов по подразделениям.
- в) Ведение бумажного архива.

13. Какую роль играют электронные системы документооборота в контексте унификации?

- а) Хранение электронных копий документов.
- б) Обеспечение автоматизированного создания, обработки и управления документами в соответствии с установленными стандартами.
- в) Распределение документов по сети.

14. Что означает термин "единообразие документов"?

- а) Однотипность бумажных документов.
- б) Один вид электронных документов.
- в) Однородность, согласованность и соответствие стандартам всех документов в организации.

15. Какие инструменты могут использоваться для стандартизации электронных документов?

- а) Только браузеры.
- б) Электронные формы, шаблоны документов, системы управления электронными документами.
- в) Только электронные почтовые клиенты.

16. Какие виды документов могут подлежать унификации в организации?

- а) Внутренние отчеты.
- б) Письма для внешних партнеров.
- в) Различные виды документов, включая отчеты, договоры, протоколы и другие.

17. Какие проблемы может решить стандартизация документов в процессе внутреннего и внешнего обмена информацией?

- а) Устранение ошибок, ускорение процессов, обеспечение точности передачи информации.
- б) Увеличение объема документации.
- в) Усложнение обмена информацией.

18. Какой эффект может быть от внедрения унифицированных электронных документов?

- а) Увеличение затрат на техническую поддержку.
- б) Повышение эффективности, уменьшение времени на обработку документов, облегчение контроля за процессами.
- в) Увеличение времени на обработку документов.

19. Каким образом унификация документов может повлиять на взаимодействие с внешними партнерами?

- а) Усложнение взаимодействия.
- б) Улучшение взаимодействия, сокращение времени на обмен информацией, повышение качества обслуживания.
- в) Уменьшение объема документации.

20. Какие факторы следует учитывать при выборе стандартов для унификации документов?

- а) Стоимость стандарта.
- б) Популярность стандарта.
- в) Специфика организации, отраслевые требования, поддержка систем управления документооборотом.

Вариант № 3

1. Что включает в себя понятие "делопроизводство"?

- а) Систематизацию документов.
- б) Организацию работы с компьютерами в офисе.
- в) Совокупность методов и средств обработки, хранения и передачи документов.

2. Какие основные этапы включают процессы делопроизводства?

- а) Отправка документов.
- б) Создание, регистрация, обработка, хранение и передача документов.
- в) Удаление старых документов.

3. Что такое "делопроизводственный цикл"?

- а) Время от создания до уничтожения документа.
- б) период, когда документ хранится в архиве.
- в) Полный цикл обработки документа от его создания до уничтожения.

4. Каким образом осуществляется регистрация входящих документов?

- а) при помощи ручной подписи.
- б) Присвоением регистрационного номера и даты приема.
- в) Только по электронной почте.

5. Что представляет собой "деловая записка"?

- а) Документ, содержащий краткое изложение вопроса с предложениями по решению.
- б) Заметки сотрудников.
- в) Информационные листки в офисе.

6. Какие основные методы обработки документов в организации?

- а) Электронная обработка, ручная обработка, автоматизированная обработка.
- б) Ручная обработка.
- в) Только обработка на бумаге.

7. Что такое "входящий номер" документа?

- а) Порядковый номер.
- б) Номер, присвоенный документу при его поступлении в организацию.
- в) Только номер телефона отправителя.

8. Какие функции выполняет резолюция в документообороте?

- а) Дача указаний о поручении выполнения документа, контроль исполнения.
- б) Указание даты документа.
- в) Резервирование места для подписи.

9. Что такое "архивное дело"?

- а) Дело, хранящееся в архиве.
- б) Совокупность документов, систематизированных и хранящихся в архиве.
- в) Электронные документы.

10. Каким образом осуществляется контроль исполнения документа?

- а) При помощи подписи исполнителя.
- б) Устными докладами.
- в) Посредством системы учета выполненных поручений, отчетов и справок.

11. Что представляет собой "контрольный срок" в документообороте?

- а) Дата отправки документа.
- б) Ограниченный период времени, в течение которого должен быть выполнен документ.
- в) Только дата регистрации документа.

12. Какие виды документов относятся к внутренним документам организации?

- а) Документы, созданные и используемые внутри организации для внутреннего обмена информацией.
- б) Корреспонденция с другими организациями.
- в) Финансовые отчеты.

13. Что такое "резолуция" в документообороте?

- а) Разрешение на использование документа.
- б) Предложение по решению вопроса.
- в) Письменное распоряжение, указание, решение по вопросу, затрагивающему интересы организации.

14. Каким образом осуществляется регистрация исходящих документов?

- а) Присвоением регистрационного номера и даты отправки.
- б) Проставлением даты отправки.
- в) Устным сообщением адресата.

15. Что включает в себя этап "обработка" в процессе делопроизводства?

- а) Проверка наличия подписи.
- б) Подготовка и передача документа на исполнение, контроль исполнения.
- в) Создание текста документа.

16. Какие преимущества предоставляет электронное делопроизводство?

- а) Увеличение времени обработки документов.
- б) Только сокращение объема бумажной документации.
- в) Сокращение времени на обработку и повышение эффективности.

17. Что означает термин "корреспонденция"?

- а) Обмен письменными сообщениями, в том числе электронными, между организациями и лицами.
- б) Внутренняя переписка в организации.
- в) Только переписка с клиентами.

18. Каким образом осуществляется передача документов на хранение в архив?

- а) При помощи электронной почты.
- б) С передачей акта о приеме-передаче в архив.
- в) Устным сообщением архиварию.

19. Что включает в себя процесс "распределение" в организации?

- а) Только сортировку документов.

- б) Направление документов по адресатам с учетом их компетенции.
- в) Определение порядка отправки документов.

20. Каким образом происходит удаление устаревших документов из архива?

- а) Уничтожение бумажных документов.
- б) Перемещение в отдельное хранилище.
- в) После получения письменного разрешения от руководства.

Вариант № 4

1. Что означает термин "юридическая сила документа"?

- а) Степень конфиденциальности.
- б) Формат документа.
- в) Способность документа создавать юридические обязательства и иметь правовые последствия.

2. Какие основные характеристики определяют юридическую силу документа?

- а) Ясность изложения.
- б) Объем текста и его структура.
- в) Ясность, определенность, законность и обязательность.

3. Что означает "юридическая обязательность" документа?

- а) Обязанность соблюдения содержащихся в документе правил и условий.
- б) Возможность прочтения документа.
- в) Наличие подписи на документе.

4. Какие факторы могут влиять на юридическую силу документа?

- а) Заверение нотариусом и наличие подписей сторон.
- б) Размер бумаги.
- в) Цвет бумаги.

5. Что такое "нотариальное заверение" и как оно влияет на юридическую силу документа?

- а) Формальная процедура.
- б) Подтверждение подлинности подписи нотариусом, усиливающее доказательную силу документа.
- в) Дополнительная стоимость услуг.

6. Какие типы документов обычно требуют нотариального заверения для повышения их юридической силы?

- а) Заявления.
- б) Договоры, завещания, некоторые правовые акты.
- в) Только банковские выписки.

7. Что означает термин "юридическая норма" в контексте документа?

- а) Нормативное положение, установленное в документе и обладающее обязательной юридической силой.
- б) Спецификация.
- в) Структура документа.

8. Как влияет законодательство на юридическую силу документа?

- а) Обязательные шрифты.
- б) Законы могут наделять документы определенной юридической силой или требовать

определенной формы.
в) Только тип бумаги.

9.Что представляют собой "кодифицированные нормы" в контексте юридической силы документа?

- а) Библиотека юридических книг.
- б) Статистические данные.
- в) Нормы, систематизированные и утвержденные в виде законов или кодексов.

10.Что такое "договорная юридическая сила" документа?

- а) Служебные заметки.
- б) Способность документа создавать юридические обязательства между сторонами.
- в) Количество подписей.

11. Как влияет применение электронных подписей на юридическую силу документа?

- а) Упрощение процесса подписания.
- б) Электронные подписи могут придавать документам юридическую обязательность и аутентичность.
- в) Усложнение процесса валидации.

12.Что означает термин "дата эффективности" в контексте юридической силы документа?

- а) Дата, с которой документ начинает действовать.
- б) Дата создания документа.
- в) Дата завершения работы над документом.

13.Как влияет ясность и однозначность формулировок на юридическую силу документа?

- а) Усложнение понимания содержания.
- б) Увеличение объема текста.
- в) Повышает четкость и предотвращает двусмысленность, что важно для юридической силы.

14.Какие документы могут иметь обратимую или необратимую юридическую силу?

- а) Договоры.
- б) Приказы.
- в) Некоторые акты и соглашения могут иметь обратимую или необратимую юридическую силу.

15.Как влияет компетентность и квалификация лиц, подписывающих документ, на его юридическую силу?

- а) Квалифицированные и компетентные подписанты укрепляют доверие к документу и его юридическую силу.
- б) Усложнение процесса подписания.
- в) Сокращение срока действия документа.

16.Что такое "экстерриториальная юридическая сила" документа?

- а) Возможность внешнего оформления.
- б) Юридическая сила, действующая за пределами определенной территории или юрисдикции.
- в) Привязка к определенному месту.

17.Как влияет публикация документа на его юридическую силу?

- а) Увеличение известности документа.
- б) Публичность и доступность могут укреплять доверие к документу и его юридическую силу.
- в) Изменение формата документа.

18.Что представляют собой "международные договоры" с точки зрения юридической силы?

- а) Документы, имеющие высокую степень обязательности для участников и часто являющиеся частью национального законодательства.
- б) Договоры между государствами.
- в) Письма международных организаций.

19. Как влияет обновление или изменение законодательства на юридическую силу документов?

- а) Усложнение понимания содержания документа.
- б) Изменения в законодательстве могут повлиять на юридическую силу существующих документов.
- в) Увеличение объема текста.

20. Что такое "обязательная юридическая сила" документа?

- а) Возможность оспаривания.
- б) Принудительное исполнение.
- в) Юридическая сила, которая назначается законом или учредительными документами, делая документ обязательным для выполнения.

Ключи к тесту

№ п/п	Вариант № 1	Вариант № 2	Вариант №3	Вариант №4
1	б	б	в	в
2	в	а	б	в
3	а	в	в	а
4	б	в	б	а
5	в	а	а	б
6	в	а	а	б
7	а	б	б	а
8	б	б	а	б
9	а	а	б	в
10	в	в	в	б
11	а	а	б	б
12	б	а	а	а
13	б	б	в	в
14	а	в	а	в
15	в	б	б	а
16	а	в	а	б
17	б	а	а	б
18	б	б	б	а
19	в	а	б	б
20	а	в	в	в

Вопросы рубежного контроля по дисциплине «Документационное и правовое обеспечение управления» на 1 семестр

Вопросы ко 2-ой рубежной аттестации

1. Постоянные и переменные реквизиты?
2. Бланки документов предприятия.

3. Какие условия являются обязательными для включения в трудовой договор?
4. На какой срок могут заключаться трудовые договоры?
5. Что предъявляет работник работодателю при заключении трудового договора?
6. Сколько лет хранятся трудовые договоры (статья)?
7. По какой схеме производится увольнение работника?
8. По какой схеме осуществляется порядок оформления документов при переводе работника на другую должность в рамках предприятия?
9. Что такое трудовая книжка?
10. Приказ по личному составу
11. Что такое личная карточка?
12. Коммерческая тайна.
13. Что включает научно-техническая информация?
14. Что включает деловая информация?
15. Что требуется для обеспечения сохранности конфиденциальных документов?
16. Номенклатура дел.
17. Формирование дел.
18. Что такое номенклатура дел в организации?
19. Какие существуют виды номенклатур?
20. Сколько экземпляров номенклатур составляется в организации?
21. Как формируются дела в организации?
22. Какие существуют правила формирования дел?
23. Как формируются в дела распорядительные документы?
24. Где хранятся сформированные дела?
25. Как производится выдача для работы дел или изъятие документов из дел?
26. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
27. На какие группы делятся все дела, подготовленные для архивного хранения?
28. Значение и практическая ценность документов
29. Что входят в задачи архива?
30. К документам долговременного хранения, передаваемым в архив, относятся.
31. Основными видами архивов являются.
32. Дела временного хранения.

Образец билета ко 2-ой рубежной аттестации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Грозненский государственный нефтяной технический университет

им. акад. М.Д.Миллионщикова

Факультет среднего профессионального образования

Тестовое задание

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

II-аттестация

Вариант № ___

ФИО _____ групп _____ Дата _____

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ										
№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ										

Вариант №1

1. Что такое бланк документа?

- а) Заготовка документа, содержащая заранее распечатанные формуляры и поля для заполнения.
- б) Пустая бумага.
- в) Копия готового документа.

2. Какую функцию выполняют бланки документов на предприятии?

- а) Упрощают процесс оформления документов, обеспечивают единообразие и четкость.
- б) Для декоративных целей.
- в) Только для временного хранения информации.

3. Какие элементы обычно присутствуют на бланках документов?

- а) Штамп предприятия.
- б) Заголовок, наименование предприятия, логотип, поля для ввода данных, подписей.
- в) Только номер документа.

4. Для чего используется логотип на бланках документов предприятия?

- а) Для красочного дизайна.
- б) Устанавливает корпоративный стиль, подчеркивает принадлежность к предприятию.
- в) Только для обозначения даты создания документа.

5. Какие виды бланков документов могут использоваться на предприятии?

- а) Бланки для финансовой отчетности.
- б) Бланки для внутреннего пользования.
- в) Расходные бланки, бланки для счетов, актов и другие в зависимости от потребностей.

6. Что такое персонализированный бланк документа?

- а) Бланк с персональной подписью.
- б) Бланк с именем сотрудника.
- в) Бланк, содержащий персональные данные сотрудника предприятия.

7. Зачем предприятия используют серийные номера на бланках документов?

- а) Обеспечивают уникальность и контроль за использованием бланков.
- б) Для учета затрат бумаги.
- в) Только для ускорения процесса оформления документов.

8. Какая информация может быть включена в заголовок бланка документа?

- а) Дата, номер документа, наименование и форма документа.
- б) Название предприятия.
- в) Идентификационный код предприятия.

9. Какие функции могут выполнять бланки для внутреннего пользования на предприятии?

- а) Для оформления пригластельных билетов.
- б) Упрощают внутренние процессы, включая заявки, распоряжения, отчеты.
- в) Только для хранения информации.

10. Какие документы обычно используют бланки для внутреннего пользования?

- а) Бланки для кадрового учета.
- б) Заявки, распоряжения, акты, отчеты и другие документы внутреннего характера.
- в) Бланки для финансового отчета.

11. Какой элемент бланка документа может содержать контактную информацию

предприятия?

- а) Номер телефона.
- б) Фамилии руководителей предприятия.
- в) Электронная почта.

12.Какую роль играют поля для ввода данных на бланках документов?

- а) Облегчают заполнение информации, делают документ более структурированным.
- б) Для улучшения эстетики.
- в) Для указания даты.

13.Для чего предприятия могут использовать бланки с множественным копированием?

- а) Для копирования текста.
- б) Для хранения.
- в) Позволяют создавать несколько копий документа сразу.

14.Что представляют собой бланки "акта приема-передачи материалов"?

- а) Для оформления материальных ценностей.
- б) Для учета оборудования.
- в) Документы, оформляющие передачу материалов между отделами или сотрудниками предприятия.

15. Какие бланки могут использоваться в бухгалтерии предприятия?

- а) Счета, накладные, квитанции и другие, связанные с финансовой отчетностью.
- б) Бланки для заявок.
- в) Бланки для поздравлений.

16.Для чего используются бланки "акта сверки" на предприятии?

- а) Для проверки работы сотрудников.
- б) Фиксируют различия в данных между предприятиями.
- в) Для контроля за оборудованием.

17.Какие бланки могут использоваться в юридическом отделе предприятия?

- а) Бланки для заявлений.
- б) Договоры, протоколы, жалобы и другие, связанные с юридическими вопросами.
- в) Бланки для внутреннего пользования.

18.Для чего предприятия могут применять бланки "акта выполненных работ"?

- а) Для контроля за рабочим процессом.
- б) Для поздравлений.
- в) Фиксируют результаты выполненных работ и услуг.

19.Какие бланки могут использоваться в отделе кадров предприятия?

- а) Бланки для увольнений.
- б) Бланки для финансовых отчетов.
- в) Заявления, трудовые договоры, приказы на прием на работу и другие документы кадрового характера.

20.Какие бланки могут использоваться в отделе закупок на предприятии?

- а) Бланки для поздравлений.
- б) Заявки на закупку, акты приемки поставки, счета-фактуры и другие документы, связанные с закупками.
- в) Только бланки для увольнений.

Вариант №2

1. Что представляет собой распорядительный документ?

- а) Документ, устанавливающий порядок организации рабочего процесса и взаимодействия сотрудников в организации.
- б) Документ, определяющий порядок распределения бюджета.
- в) Только уведомление о смене рабочего графика.

2. Какова основная цель распорядительных документов в организации?

- а) Контроль за деятельностью сотрудников.
- б) Обеспечение эффективного функционирования организации и выполнение поставленных задач.
- в) Установление правил безопасности.

3. Что включает в себя структура распорядительного документа?

- а) Заголовок, преамбулу, основную часть, заключение, подписи утверждающих лиц.
- б) Наименование документа и подпись руководителя.
- в) Перечень исполнителей.

4. Какие могут быть виды распорядительных документов в организации?

- а) Только приказы.
- б) Приказы, распоряжения, инструкции, положения и другие документы.
- в) Только уведомления.

5. Кто утверждает распорядительные документы в организации?

- а) Исполнители.
- б) Юридический отдел.
- в) Руководитель организации или уполномоченные лица.

6. Какова функция преамбулы в распорядительном документе?

- а) Указание даты создания документа.
- б) Введение, поясняющее причины и обстоятельства, подталкивающие к созданию документа.
- в) Перечень действующих нормативов.

7. Каким образом оформляется подпись на распорядительном документе?

- а) Инициалы.
- б) Полное имя и фамилия, должность, дата подписания.
- в) Электронная подпись.

8. Какие документы могут считаться изменениями или дополнениями к распорядительному документу?

- а) Новые распорядительные документы.
- б) Уведомления.
- в) Иные распорядительные документы, содержащие изменения или дополнения к предыдущему.

9. Какой срок действия обычно устанавливается для распорядительных документов?

- а) 1 год.
- б) Различный в зависимости от характера документа, но часто неограничен.
- в) Только 1 месяц.

10. Какие атрибуты распорядительного документа указывают на его уникальность и идентификацию?

- а) Номер и дата.

- б) Полное имя руководителя.
- в) Заголовок.

11. Что включает в себя основная часть распорядительного документа?

- а) Перечень сотрудников, к которым обращается документ.
- б) Дата создания документа.
- в) Текст, содержащий поручения, указания или решения, принятые в рамках документа.

12. Какие дополнительные материалы могут прикладываться к распорядительному документу?

- а) Копии документов.
- б) Пояснительные записки, приложения, схемы и другие необходимые материалы.
- в) Уведомления.

13. Какие существуют методы распространения распорядительных документов в организации?

- а) Печать и ручная рассылка.
- б) Электронная рассылка.
- в) Размещение на внутреннем портале.

14. Каким образом происходит регистрация распорядительных документов?

- а) Проставление номера и даты в специальном журнале или электронной системе.
- б) Электронная регистрация.
- в) Регистрация в бухгалтерии.

15. Что включает в себя заголовок распорядительного документа?

- а) Наименование организации.
- б) Дата создания документа.
- в) Краткое название документа и его уникальный номер.

16. Каким образом происходит контроль исполнения распорядительных документов?

- а) Путем личного обращения руководителя к исполнителям.
- б) Путем переадресации документов.
- в) Через систему учета исполнения, отчеты исполнителей и проверки руководителя.

17. Какие требования предъявляются к оформлению текста распорядительного документа?

- а) Использование специальных терминов.
- б) Четкость, ясность, лаконичность, отсутствие неоднозначности.
- в) Формальное оформление.

18. Какие могут быть сроки исполнения распорядительного документа?

- а) 3 дня.
- б) Различные в зависимости от характера поручения, но часто определены конкретным сроком.
- в) Только 1 месяц.

19. Какое значение имеет электронная подпись на распорядительном документе?

- а) Обеспечение подлинности документа, авторства и невозможности его подделки.
- б) Подтверждение факта создания документа.
- в) Электронная версия подписи руководителя.

20. Какие документы могут выступать в качестве основания для создания распорядительного документа?

- а) Письмо от клиента.
- б) Телефонный звонок от руководителя.

в) Внутренние и внешние обращения, письма, протоколы совещаний и другие источники.

Вариант №3

1. Что подразумевается под термином "конфиденциальное делопроизводство"?

- а) Система работы с документами, требующими особой защиты от несанкционированного доступа.
- б) Обработка общедоступных документов.
- в) Хранение бумажных документов.

2. Какие документы могут быть отнесены к категории конфиденциальных?

- а) Стандартные бланки.
- б) Публичные отчеты.
- в) Документы, содержащие персональные данные, коммерческие секреты, информацию о проектах.

3. Что включает в себя процесс классификации документов как конфиденциальных?

- а) Проставление печати "конфиденциально".
- б) Анализ содержания и установление уровня секретности на основе значимости и чувствительности информации.
- в) Определение цвета папки.

4. Каковы основные принципы обеспечения конфиденциальности в делопроизводстве?

- а) Хранение документов в безопасном шкафу.
- б) Использование кодовых слов.
- в) Непрерывное обучение сотрудников, контроль доступа и установление правил обращения с конфиденциальной информацией.

5. Что такое "маркировка конфиденциальности"?

- а) Указание на документе уровня секретности и правил обращения с ним.
- б) Подпись ответственного лица.
- в) Номер дела.

6. Какова роль ответственного за конфиденциальное делопроизводство в организации?

- а) Организация и контроль за процессом обработки конфиденциальных документов, обучение персонала.
- б) Хранение документов.
- в) Раздача ключей от шкафа.

7. Что такое "политика конфиденциальности"?

- а) Правила блокировки компьютеров.
- б) Установленные в организации правила и процедуры по обработке конфиденциальной информации.
- в) Обязательные подписи на документах.

8. Каким образом осуществляется уничтожение конфиденциальных документов?

- а) Специальные процедуры уничтожения, например, через шредер или сжигание.
- б) Выбрасывание в мусорный бак.
- в) Хранение в закрытых ящиках.

9. Что представляет собой "блокнот конфиденциальности"?

- а) Простая записная книжка.
- б) Блокнот для рисунков.
- в) Особый блокнот, предназначенный для записи конфиденциальных заметок, с защитой от несанкционированного доступа.

10. Каким образом можно обеспечить безопасность электронных конфиденциальных документов?

- а) Установка антивирусного программного обеспечения.
- б) Создание резервных копий.
- в) Шифрование, установка паролей, контроль доступа и регулярное обновление систем безопасности.

11. Что подразумевается под термином "ответственность за утечку конфиденциальной информации"?

- а) Наличие ключа от сейфа.
- б) Обязанность сотрудников и ответственных лиц за ненадлежащее обращение с конфиденциальной информацией.
- в) Предупреждение о возможных утечках.

12. Какие меры безопасности следует соблюдать при передаче конфиденциальных документов внутри организации?

- а) Подписание акта приема-передачи.
- б) Использование защищенных каналов передачи, подтверждение получения и хранение логов передачи.
- в) Передача по закрытой почте.

13. Что означает термин "внутренний аудит конфиденциального делопроизводства"?

- а) Систематическая оценка и анализ процессов обработки конфиденциальных документов внутри организации.
- б) Проверка безопасности помещений.
- в) Проверка копировальных аппаратов.

14. Какие требования предъявляются к хранению бумажных конфиденциальных документов?

- а) Сохранение в специальных помещениях с контролем доступа и применением средств пожаротушения.
- б) Хранение в стандартных папках.
- в) Использование ярлыков.

15. Что включает в себя процесс "чистого стола" в рамках конфиденциального делопроизводства?

- а) Уборка помещения.
- б) Очистка рабочего места от конфиденциальных документов, оставшихся после работы.
- в) Замена мусорных корзин.

16. Каким образом можно ограничить доступ к конфиденциальной информации в электронном виде?

- а) Установка паролей, шифрование файлов, управление правами доступа.
- б) Выключение компьютера.
- в) Только блокировка экрана.

17. Что представляет собой "лимитированный доступ к конфиденциальной информации"?

- а) Возможность просмотра документов в определенное время.
- б) Ограничение доступа к конфиденциальным данным только определенным сотрудникам.
- в) Разрешение на копирование.

18. Какие меры предусмотрены для предотвращения утери конфиденциальных данных при использовании мобильных устройств?

- а) Установка защитных пленок.
- б) Удаленное управление устройствами, шифрование данных, использование паролей и биометрии.
- в) Регулярная замена устройств.

19. Что включает в себя процедура "удаленного управления конфиденциальными данными"?

- а) Возможность удаленно блокировать устройства, стирая информацию с них.
- б) Удаление ненужных файлов.
- с) Изменение настроек.

20. Какова роль обучения персонала в обеспечении конфиденциальности в организации?

- а) Дача инструкций по обработке документов.
- б) Проведение тренингов по физической безопасности.
- с) Повышение уровня осведомленности сотрудников, обучение правилам обращения с конфиденциальной информацией.

Вариант № 4

1. Что представляет собой номенклатура дел?

- а) Систематизированный перечень дел и документов, ведомых в организации.
- б) Перечень имен сотрудников в организации.
- в) Список мебели в офисе.

2. Какие основные элементы включает в себя номенклатура дел?

- а) Названия сотрудников.
- б) Кодификация документов, их названия, сроки хранения и ответственные лица.
- в) Перечень техники в офисе.

3. Для чего необходима номенклатура дел?

- а) Для украшения офиса.
- б) Для составления списков сотрудников.
- в) Обеспечение систематизации, удобства поиска и хранения документов в организации.

4. Какие виды номенклатур документов могут существовать в организации?

- а) Номенклатура для сотрудников.
- б) Номенклатура для оборудования в офисе.
- в) Общая номенклатура для всей организации и специализированные для подразделений.

5. Что включает в себя кодификация документов в номенклатуре дел?

- а) Уникальные обозначения, которые упрощают идентификацию и поиск документов.
- б) Порядковые номера.
- в) Названия документов.

6. Кто может устанавливать номенклатуру дел в организации?

- а) Высший руководитель.
- б) Специалист по номенклатуре.
- в) Компьютерная программа.

7. Какие критерии могут использоваться при формировании номенклатуры дел?

- а) Только цвет документов.
- б) Виды деятельности, структура организации, функциональные обязанности.
- в) Алфавитный порядок.

8. Что означает термин "систематизированный перечень" в номенклатуре дел?

- а) Перечень документов в алфавитном порядке.
- б) Упорядоченный список документов в соответствии с определенными принципами.
- в) Перечень оборудования в офисе.

9. Какие преимущества предоставляет номенклатура дел в работе организации?

- а) Уменьшение зарплат сотрудников.
- б) Украшение офиса.
- в) Улучшение структурированности документооборота, более эффективное управление информацией.

10. Какие документы могут включаться в номенклатуру дел?

- а) Все виды документов, создаваемых и обрабатываемых в организации.
- б) Контракты.

11. Какие критерии могут определять сроки хранения документов в номенклатуре дел?

- а) Цвет бумаги документа.
- б) Размер документа.
- в) Значимость документа, законодательные требования, функциональное значение.

12. Каким образом можно обеспечить безопасность хранения документов в рамках номенклатуры дел?

- а) Цифровое хранение.
- б) Дублирование бумажных копий.
- в) Использование сейфов и камер хранения.

13. Какие сведения обычно включаются в карточку учета дела в номенклатуре?

- а) Название дела.
- б) Уникальный номер дела, описание, ответственное лицо, срок хранения.
- в) Список сотрудников, имеющих доступ к делу.

14. Что подразумевается под термином "фонд дел" в номенклатуре?

- а) Архив.
- б) Офисные кабинеты.
- в) Совокупность дел, созданных и хранящихся в организации.

15. Какое программное обеспечение может использоваться для формирования номенклатуры дел?

- а) Текстовые редакторы.
- б) Специализированные программы для документооборота и электронного архива.
- в) Электронные таблицы.

16. Что включает в себя этап формирования номенклатуры дел?

- а) Выбор цветов документов.
- б) Установление правил и принципов категоризации документов, определение ответственных.
- в) Выбор стеллажей для бумажных документов.

17. Какие дополнительные средства автоматизации могут быть использованы при работе с номенклатурой дел?

- а) Факсимильные аппараты.
- б) Электронные подписи, системы электронного документооборота.
- в) Только принтеры.

18. Какие принципы могут руководствоваться при именовании дел в номенклатуре?

- а) Алфавитный порядок.
- б) Соблюдение личных предпочтений ответственного сотрудника.
- в) Только номера дел.

19. Как можно обеспечить удобство поиска в номенклатуре дел?

- а) Систематическое обновление и обучение сотрудников номенклатуре.
- б) Использование ярких цветов в названиях дел.
- в) Хранение документов в случайном порядке.

20. Какие документы обычно подлежат уничтожению в соответствии с номенклатурой дел?

- а) Документы, переставшие быть актуальными и не требующие долгосрочного хранения.
- б) Копии контрактов.
- в) Только фотографии сотрудников.

Критерии оценивания рубежной аттестации:

Количество вопросов	Оценка	
16-20	5	аттестован
11-15	4	
6-10	3	
0-5	2	не аттестован

Аттестован - выставляется обучающемуся, ответившему правильно на 6-20 вопросов.

Не аттестован - выставляется обучающемуся, который ответил менее 5 вопроса.

Отлично - выставляется обучающемуся, ответившему на 16-20 вопросов.

Хорошо - выставляется обучающемуся, ответившему на 11-15 вопросов.

Удовлетворительно - выставляется обучающемуся, ответившему на 6-10 вопросов.

Ключи к тесту

№ п/п	Вариант № 1	Вариант № 2	Вариант №3	Вариант №4
1	а	а	а	а
2	а	б	в	в
3	б	а	б	б
4	б	б	в	в
5	в	в	а	а
6	в	б	а	а
7	а	в	б	б
8	а	в	а	б
9	б	б	в	в
10	б	а	а	а
11	а	в	б	в
12	а	б	б	в
13	в	а	а	в
14	в	а	а	в
15	а	в	в	б
16	б	в	а	б
17	б	б	б	б
18	в	б	б	а
19	в	а	а	а
20	б	в	в	а

Вопросы к зачету

1. Организация делопроизводства.
2. Организация и оборудование рабочего места секретаря.
3. Что такое делопроизводство?
4. Службы делопроизводства или службы документационного обеспечения управления (ДООУ)?
5. Что необходимо для обеспечения нормальных условий работы сотрудников делопроизводства?
6. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?
7. Что такое юридическая сила документа?
8. Что такое унификация и стандартизация?
9. Что такое УСД?

10. Сколько УСД действует в настоящее время?
11. Что такое ОКУД?
12. Что такое ГСДОУ?
13. Основная цель создания ГСДОУ?
14. Что такое документирование? Средства документирования?
15. Что такое юридическая сила?
16. Что такое реквизит?
17. Что такое нормативная база делопроизводства?
18. Какие компоненты включает нормативная база делопроизводства?
19. Законодательные и правовые акты в сфере информатизации и документации
20. Классификация документов: по характеру информационных связей предприятия, по происхождению, по типу носителя, по назначению в процессе управления
21. Классификация документов: по содержанию, по срокам исполнения, по форме
22. Классификация документов: по виду оформления, по сложности, по направленности документопотока
23. Что такое бланк? Что такое стандарт, нормативные документы?
24. Что относится к документам по личному составу?
25. Схема документирования при приеме работника
26. Что такое анкета, резюме, трудовой договор?
27. Что указывается в трудовом договоре?
28. Юридически значимые реквизиты?
29. Постоянные и переменные реквизиты?
30. Бланки документов предприятия.
31. Какие условия являются обязательными для включения в трудовой договор?
32. На какой срок могут заключаться трудовые договоры?
33. Что предъявляет работник работодателю при заключении трудового договора?
34. Сколько лет хранятся трудовые договоры (статья)?
35. По какой схеме производится увольнение работника?
36. По какой схеме осуществляется порядок оформления документов при переводе работника на другую должность в рамках предприятия?
37. Что такое трудовая книжка?
38. Приказ по личному составу. Что такое личная карточка?
39. Коммерческая тайна.
40. Что включает научно-техническая информация?
41. Что включает деловая информация?
42. Что требуется для обеспечения сохранности конфиденциальных документов?
43. Номенклатура дел.
44. Формирование дел.
45. Что такое номенклатура дел в организации?
46. Какие существуют виды номенклатур?
47. Сколько экземпляров номенклатур составляется в организации?
48. Как формируются дела в организации?
49. Какие существуют правила формирования дел?
50. Как формируются в дела распорядительные документы?
51. Где хранятся сформированные дела?
52. Как производится выдача для работы дел или изъятие документов из дел?
53. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
54. На какие группы делятся все дела, подготовленные для архивного хранения?
55. Значение и практическая ценность документов
56. Что входят в задачи архива?
57. К документам долговременного хранения, передаваемым в архив, относятся.
58. Основными видами архивов являются.
59. Дела временного хранения.

Образец билета к зачету

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Грозненский государственный нефтяной технический университет
им. акад. М.Д.Миллионщикова
Факультет среднего профессионального образования
Тестовое задание
по дисциплине ОП.2 «Документационное и правовое обеспечение управления»
Зачет
Вариант № ____

ФИО _____ групп _____ Дата _____

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ										
№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ										
№ вопроса	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Ответ										
№ вопроса	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Ответ										

Вариант №1

1. Что представляет собой документ в делопроизводстве?

- а) Бумажный лист.
- б) Фиксация информации на материальном носителе.
- в) Электронный файл.

2. Что такое "документирование" в контексте организации?

- а) Систематический процесс создания, обработки, передачи и хранения документов.
- б) Хранение бумажных документов.
- в) Сканирование бумажных документов.

3. Какие виды документов существуют в организации?

- а) Бухгалтерские документы.
- б) Клиентские документы.
- в) Внутренние и внешние, бухгалтерские и управленческие, бумажные и электронные.

4. Какие основные этапы включает процесс создания документа?

- а) Подготовка, написание, редактирование, утверждение.
- б) Написание текста.
- в) Распечатка готового документа.

5. Что такое "учет документов" в организации?

- а) Выделение места для хранения документов.
- б) Систематическая фиксация и отслеживание движения документов в организации.
- в) Подписывание документов.

6. Что означает термин "регистрация документа"?

- а) Присвоение уникального идентификатора, фиксация даты поступления и регистрационного номера документа.
- б) Добавление номера на документ.
- в) Сканирование документа.

7. Какие виды подписей могут присутствовать на документе?

- а) Бумажная подпись.
- б) Электронная подпись, собственноручная подпись, печать и т.д.
- в) Отсканированная подпись.

8. Что такое "документальное сопровождение" в рамках организационной деятельности?

- а) Добавление приложений к документу.
- б) Обеспечение наличия всех необходимых документов для проведения определенного процесса или операции.
- в) Рассмотрение документа.

9. Что представляет собой унификация документов?

- а) Стандартизация процессов внутри организации.
- б) Создание уникальных документов для каждого сотрудника.
- в) Установление общих требований и форматов для документов.

10. Какая цель у стандартизации документов?

- а) Обеспечение единообразия и повышение эффективности обработки информации.
- б) Усложнение рабочих процессов.
- в) Увеличение количества бумажной документации.

11. Какие преимущества приносит стандартизация документов в организации?

- а) Увеличение бюрократии и сложности документооборота.
- б) Только увеличение времени на обработку документов.
- в) Повышение эффективности, уменьшение ошибок, легкость администрирования.

12. Что включает в себя процесс унификации документов?

- а) Установление общих требований, форматов и структуры для документов.
- б) Создание новых документов.
- в) Только распределение существующих документов.

13. Какие стандарты могут применяться при унификации документов?

- а) Стандарты для оформления текстов, форматы файлов, структура документов и др.
- б) Стандарты для печати документов.
- в) Только стандарты для электронной почты.

14. Что означает термин "формализация документов"?

- а) Создание электронных документов.
- б) Приведение документов к определенному формату и стандартам.
- в) Только создание бумажных документов.

15. Какие документы подлежат унификации в организации?

- а) Внутренние документы для руководства.
- б) Все документы, используемые в организации.
- в) Только документы для внешних партнеров.

16. Какую роль играют электронные системы документооборота в контексте унификации?

- а) Хранение электронных копий документов.
- б) Обеспечение автоматизированного создания, обработки и управления документами в соответствии с установленными стандартами.
- в) Распределение документов по сети.

17. Что означает термин "единообразие документов"?

- а) Однотипность бумажных документов.
- б) Один вид электронных документов.
- в) Однородность, согласованность и соответствие стандартам всех документов в организации.

18. Какие инструменты могут использоваться для стандартизации электронных документов?

- а) Только браузеры.
- б) Электронные формы, шаблоны документов, системы управления электронными документами.
- в) Только электронные почтовые клиенты.

19. Какие виды документов могут подлежать унификации в организации?

- а) Внутренние отчеты.
- б) Письма для внешних партнеров.
- в) Различные виды документов, включая отчеты, договоры, протоколы и другие.

20. Какие проблемы может решить стандартизация документов в процессе внутреннего и внешнего обмена информацией?

- а) Устранение ошибок, ускорение процессов, обеспечение точности передачи информации.
- б) Увеличение объема документации.
- в) Усложнение обмена информацией.

21. Что включает в себя понятие "делопроизводство"?

- а) Систематизацию документов.
- б) Организацию работы с компьютерами в офисе.
- в) Совокупность методов и средств обработки, хранения и передачи документов.

22. Какие основные этапы включают процессы делопроизводства?

- а) Отправка документов.
- б) Создание, регистрация, обработка, хранение и передача документов.
- в) Удаление старых документов.

23. Какие основные методы обработки документов в организации?

- а) Электронная обработка, ручная обработка, автоматизированная обработка.
- б) Ручная обработка.
- в) Только обработка на бумаге.

24. Что такое "архивное дело"?

- а) Дело, хранящееся в архиве.
- б) Совокупность документов, систематизированных и хранящихся в архиве.
- в) Электронные документы.

25. Каким образом осуществляется контроль исполнения документа?

- а) При помощи подписи исполнителя.
- б) Устными докладами.
- в) Посредством системы учета выполненных поручений, отчетов и справок.

26. Какие виды документов относятся к внутренним документам организации?

- а) Документы, созданные и используемые внутри организации для внутреннего обмена информацией.
- б) Корреспонденция с другими организациями.
- в) Финансовые отчеты.

27. Что включает в себя этап "обработка" в процессе делопроизводства?

- а) Проверка наличия подписи.
- б) Подготовка и передача документа на исполнение, контроль исполнения.
- в) Создание текста документа.

28. Какие преимущества предоставляет электронное делопроизводство?

- а) Увеличение времени обработки документов.
- б) Только сокращение объема бумажной документации.
- в) Сокращение времени на обработку и повышение эффективности.

29. Что означает термин "юридическая сила документа"?

- а) Степень конфиденциальности.
- б) Формат документа.
- в) Способность документа создавать юридические обязательства и иметь правовые последствия.

30. Какие основные характеристики определяют юридическую силу документа?

- а) Ясность изложения.
- б) Объем текста и его структура.
- в) Ясность, определенность, законность и обязательность.

31. Что такое бланк документа?

- а) Заготовка документа, содержащая заранее распечатанные формуляры и поля для заполнения.
- б) Пустая бумага.
- в) Копия готового документа.

32. Какую функцию выполняют бланки документов на предприятии?

- а) Упрощают процесс оформления документов, обеспечивают единообразие и четкость.
- б) Для декоративных целей.
- в) Только для временного хранения информации.

33. Какие элементы обычно присутствуют на бланках документов?

- а) Штамп предприятия.
- б) Заголовок, наименование предприятия, логотип, поля для ввода данных, подписей.
- в) Только номер документа.

34. Что представляет собой распорядительный документ?

- а) Документ, устанавливающий порядок организации рабочего процесса и взаимодействия сотрудников в организации.
- б) Документ, определяющий порядок распределения бюджета.
- в) Только уведомление о смене рабочего графика.

35. Какова основная цель распорядительных документов в организации?

- а) Контроль за деятельностью сотрудников.
- б) Обеспечение эффективного функционирования организации и выполнение поставленных задач.
- в) Установление правил безопасности.

36. Что подразумевается под термином "конфиденциальное делопроизводство"?

- а) Система работы с документами, требующими особой защиты от несанкционированного доступа.
- б) Обработка общедоступных документов.
- в) Хранение бумажных документов.

37. Какие документы могут быть отнесены к категории конфиденциальных?

- а) Стандартные бланки.
- б) Публичные отчеты.
- в) Документы, содержащие персональные данные, коммерческие секреты, информацию о проектах.

38. Что представляет собой номенклатура дел?

- а) Систематизированный перечень дел и документов, ведомых в организации.
- б) Перечень имен сотрудников в организации.
- в) Список мебели в офисе.

39. Какие виды номенклатур документов могут существовать в организации?

- а) Номенклатура для сотрудников.
- б) Номенклатура для оборудования в офисе.
- в) Общая номенклатура для всей организации и специализированные для подразделений.

40. Кто может устанавливать номенклатуру дел в организации?

- а) Высший руководитель.
- б) Специалист по номенклатуре.
- в) Компьютерная программа.

1. Что представляет собой документ в делопроизводстве?

- а) Бумажный лист.
- б) Фиксация информации на материальном носителе.
- в) Электронный файл.

2. Что включает в себя документационный цикл?

- а) Создание документов.
- б) Процессы создания, рассмотрения, утверждения, исполнения, контроля и архивирования документов.
- в) Передачу документов.

3. Какие виды документов существуют в организации?

- а) Бухгалтерские документы.
- б) Клиентские документы.
- в) Внутренние и внешние, бухгалтерские и управленческие, бумажные и электронные.

4. Что такое "электронный документ" в контексте документирования?

- а) Текст в электронной форме.
- б) Сканированный бумажный документ.
- в) Документ, созданный и хранимый в электронной форме.

5. Что означает термин "регистрация документа"?

- а) Присвоение уникального идентификатора, фиксация даты поступления и регистрационного номера документа.
- б) Добавление номера на документ.
- в) Сканирование документа.

6. Какие виды подписей могут присутствовать на документе?

- а) Бумажная подпись.
- б) Электронная подпись, собственноручная подпись, печать и т.д.
- в) Отсканированная подпись.

7. Что такое "документальное сопровождение" в рамках организационной деятельности?

- а) Добавление приложений к документу.
- б) Обеспечение наличия всех необходимых документов для проведения определенного процесса или операции.
- в) Рассмотрение документа.

18. Какова роль "поручения" в документообороте организации?

- а) Официальный документ, в котором указываются конкретные действия, поручаемые исполнителю.
- б) Направление задания.
- в) Отчет об исполнении задания.

9. Что такое "деловая записка"?

- а) Заметка в рабочем блокноте.
- б) Документ, содержащий краткую информацию по конкретному вопросу и предназначенный для внутреннего обмена информацией.
- в) Электронный файл с текстовой информацией.

10. Какие функции выполняют службы документооборота в организации?

- а) Распределение бумажных документов.
- б) Обеспечение контроля, учета и обработки документов, а также содействие в их эффективном

движении.

в) Сканирование документов.

11. Что такое "контроль выполнения поручений" в документообороте?

а) Проверка выполнения поручений по телефону.

б) Электронные уведомления об исполнении поручений.

в) Мероприятия, направленные на отслеживание и подтверждение исполнения поручений.

12. Что представляет собой унификация документов?

а) Стандартизация процессов внутри организации.

б) Создание уникальных документов для каждого сотрудника.

в) Установление общих требований и форматов для документов.

13. Какая цель у стандартизации документов?

а) Обеспечение единообразия и повышение эффективности обработки информации.

б) Усложнение рабочих процессов.

в) Увеличение количества бумажной документации.

14. Что означает термин "стандартизированный документ"?

а) Только уникальный документ для каждого сотрудника.

б) Документ, созданный в соответствии с установленными стандартами и требованиями.

в) Документ, созданный вручную и не подлежащий изменению.

15. Какие документы подлежат унификации в организации?

а) Внутренние документы для руководства.

б) Все документы, используемые в организации.

в) Только документы для внешних партнеров.

16. Какие негативные аспекты могут возникнуть при стандартизации документов?

а) Усложнение процессов, сопротивление сотрудников.

б) Уменьшение объема документации.

в) Увеличение времени на обработку документов.

17. Какой может быть результат отсутствия унификации в документообороте?

а) Увеличение эффективности.

б) Упрощение рабочих процессов.

в) Неоднородность, сложность администрирования, повышение вероятности ошибок.

18. Каким образом стандартизация документов может повлиять на обучение персонала?

а) Упрощение процессов обучения, повышение квалификации сотрудников.

б) Уменьшение необходимости обучения.

в) Увеличение длительности обучения.

19. Какие проблемы может решить стандартизация документов в процессе внутреннего и внешнего обмена информацией?

а) Устранение ошибок, ускорение процессов, обеспечение точности передачи информации.

б) Увеличение объема документации.

в) Усложнение обмена информацией.

20. Какой эффект может быть от внедрения унифицированных электронных документов?

а) Увеличение затрат на техническую поддержку.

б) Повышение эффективности, уменьшение времени на обработку документов, облегчение контроля за процессами.

в) Увеличение времени на обработку документов.

21. Каким образом унификация документов может повлиять на взаимодействие с внешними партнерами?

- а) Усложнение взаимодействия.
- б) Улучшение взаимодействия, сокращение времени на обмен информацией, повышение качества обслуживания.
- в) Уменьшение объема документации.

22. Какие факторы следует учитывать при выборе стандартов для унификации документов?

- а) Стоимость стандарта.
- б) Популярность стандарта.
- в) Специфика организации, отраслевые требования, поддержка систем управления документооборотом.

23. Что включает в себя понятие "делопроизводство"?

- а) Систематизацию документов.
- б) Организацию работы с компьютерами в офисе.
- в) Совокупность методов и средств обработки, хранения и передачи документов.

24. Какие основные этапы включают процессы делопроизводства?

- а) Отправка документов.
- б) Создание, регистрация, обработка, хранение и передача документов.
- в) Удаление старых документов.

25. Что такое "делопроизводственный цикл"?

- а) Время от создания до уничтожения документа.
- б) период, когда документ хранится в архиве.
- в) Полный цикл обработки документа от его создания до уничтожения.

26. Каким образом осуществляется контроль исполнения документа?

- а) При помощи подписи исполнителя.
- б) Устными докладами.
- в) Посредством системы учета выполненных поручений, отчетов и справок.

27. Что представляет собой "контрольный срок" в документообороте?

- а) Дата отправки документа.
- б) Ограниченный период времени, в течение которого должен быть выполнен документ.
- в) Только дата регистрации документа.

28. Какие виды документов относятся к внутренним документам организации?

- а) Документы, созданные и используемые внутри организации для внутреннего обмена информацией.
- б) Корреспонденция с другими организациями.
- в) Финансовые отчеты.

29. Что такое "резолюция" в документообороте?

- а) Разрешение на использование документа.
- б) Предложение по решению вопроса.
- в) Письменное распоряжение, указание, решение по вопросу, затрагивающему интересы организации.

30. Каким образом осуществляется регистрация исходящих документов?

- а) Присвоением регистрационного номера и даты отправки.

- б) Проставлением даты отправки.
- в) Устным сообщением адресата.

31. Что включает в себя этап "обработка" в процессе делопроизводства?

- а) Проверка наличия подписи.
- б) Подготовка и передача документа на исполнение, контроль исполнения.
- в) Создание текста документа.

32. Какие преимущества предоставляет электронное делопроизводство?

- а) Увеличение времени обработки документов.
- б) Только сокращение объема бумажной документации.
- в) Сокращение времени на обработку и повышение эффективности.

33. Что означает термин "корреспонденция"?

- а) Обмен письменными сообщениями, в том числе электронными, между организациями и лицами.
- б) Внутренняя переписка в организации.
- в) Только переписка с клиентами.

34. Каким образом осуществляется передача документов на хранение в архив?

- а) При помощи электронной почты.
- б) С передачей акта о приеме-передаче в архив.
- в) Устным сообщением архиварию.

35. Что такое "нотариальное заверение" и как оно влияет на юридическую силу документа?

- а) Формальная процедура.
- б) Подтверждение подлинности подписи нотариусом, усиливающее доказательную силу документа.
- в) Дополнительная стоимость услуг.

36. Какие типы документов обычно требуют нотариального заверения для повышения их юридической силы?

- а) Заявления.
- б) Договоры, завещания, некоторые правовые акты.
- в) Только банковские выписки.

37. Что означает термин "юридическая норма" в контексте документа?

- а) Нормативное положение, установленное в документе и обладающее обязательной юридической силой.
- б) Спецификация.
- в) Структура документа.

38. Как влияет применение электронных подписей на юридическую силу документа?

- а) Упрощение процесса подписания.
- б) Электронные подписи могут придавать документам юридическую обязательность и аутентичность.
- в) Усложнение процесса валидации.

39. Как влияет публикация документа на его юридическую силу?

- а) Увеличение известности документа.
- б) Публичность и доступность могут укреплять доверие к документу и его юридическую силу.
- в) Изменение формата документа.

40. Что представляют собой "международные договоры" с точки зрения юридической

силы?

- а) Документы, имеющие высокую степень обязательности для участников и часто являющиеся частью национального законодательства.
- б) Договоры между государствами.
- в) Письма международных организаций.

1. Что такое "электронный документ" в контексте документирования?

- а) Текст в электронной форме.
- б) Сканированный бумажный документ.
- в) Документ, созданный и хранимый в электронной форме.

2. Какие основные этапы включает процесс создания документа?

- а) Подготовка, написание, редактирование, утверждение.
- б) Написание текста.
- в) Распечатка готового документа.

3. Что такое "учет документов" в организации?

- а) Выделение места для хранения документов.
- б) Систематическая фиксация и отслеживание движения документов в организации.
- в) Подписывание документов.

4. Какие способы классификации документов существуют?

- а) По степени секретности, по содержанию, по срокам хранения и т.д.
- б) Только по формату.
- в) Только по автору.

5. Что представляет собой "резолуция" на документе?

- а) Печать.
- б) Электронная подпись.
- в) Письменное указание руководителя или исполнителя по действиям с документом.

6. Что представляют собой "консультации" в документации?

- а) Официальные запросы на получение справочной информации.
- б) Разговоры по телефону.
- в) Электронные обсуждения.

7. Что такое "деловая записка"?

- а) Заметка в рабочем блокноте.
- б) Документ, содержащий краткую информацию по конкретному вопросу и предназначенный для внутреннего обмена информацией.
- в) Электронный файл с текстовой информацией.

8. Какие функции выполняют службы документооборота в организации?

- а) Распределение бумажных документов.
- б) Обеспечение контроля, учета и обработки документов, а также содействие в их эффективном движении.
- в) Сканирование документов.

9. Что такое "контроль выполнения поручений" в документообороте?

- а) Проверка выполнения поручений по телефону.
- б) Электронные уведомления об исполнении поручений.
- в) Мероприятия, направленные на отслеживание и подтверждение исполнения поручений.

10. Что включает в себя "журнал регистрации входящих документов"?

- а) Фиксацию данных о поступлении входящих документов, включая номер, дату и отправителя.
- б) Перечень документов.
- в) Бумажные копии входящих документов.

11. Какие стандарты могут применяться при унификации документов?

- а) Стандарты для оформления текстов, форматы файлов, структура документов и др.
- б) Стандарты для печати документов.
- в) Только стандарты для электронной почты.

12. Что означает термин "формализация документов"?

- а) Создание электронных документов.
- б) Приведение документов к определенному формату и стандартам.
- в) Только создание бумажных документов.

13. Какие документы подлежат унификации в организации?

- а) Внутренние документы для руководства.
- б) Все документы, используемые в организации.
- в) Только документы для внешних партнеров.

14. Какие негативные аспекты могут возникнуть при стандартизации документов?

- а) Усложнение процессов, сопротивление сотрудников.
- б) Уменьшение объема документации.
- в) Увеличение времени на обработку документов.

15. Какой может быть результат отсутствия унификации в документообороте?

- а) Увеличение эффективности.
- б) Упрощение рабочих процессов.
- в) Неоднородность, сложность администрирования, повышение вероятности ошибок.

16. Какие виды документов могут подлежать унификации в организации?

- а) Внутренние отчеты.
- б) Письма для внешних партнеров.
- в) Различные виды документов, включая отчеты, договоры, протоколы и другие.

17. Какие проблемы может решить стандартизация документов в процессе внутреннего и внешнего обмена информацией?

- а) Устранение ошибок, ускорение процессов, обеспечение точности передачи информации.
- б) Увеличение объема документации.
- в) Усложнение обмена информацией.

18. Какой эффект может быть от внедрения унифицированных электронных документов?

- а) Увеличение затрат на техническую поддержку.
- б) Повышение эффективности, уменьшение времени на обработку документов, облегчение контроля за процессами.
- в) Увеличение времени на обработку документов.

19. Каким образом унификация документов может повлиять на взаимодействие с внешними партнерами?

- а) Усложнение взаимодействия.
- б) Улучшение взаимодействия, сокращение времени на обмен информацией, повышение качества обслуживания.
- в) Уменьшение объема документации.

20. Какие факторы следует учитывать при выборе стандартов для унификации документов?

- а) Стоимость стандарта.
- б) Популярность стандарта.
- в) Специфика организации, отраслевые требования, поддержка систем управления

документооборотом.

21. Какие основные методы обработки документов в организации?

- а) Электронная обработка, ручная обработка, автоматизированная обработка.
- б) Ручная обработка.
- в) Только обработка на бумаге.

22. Что такое "входящий номер" документа?

- а) Порядковый номер.
- б) Номер, присвоенный документу при его поступлении в организацию.
- в) Только номер телефона отправителя.

23. Какие функции выполняет резолюция в документообороте?

- а) Дача указаний о поручении выполнения документа, контроль исполнения.
- б) Указание даты документа.
- в) Резервирование места для подписи.

24. Что такое "архивное дело"?

- а) Дело, хранящееся в архиве.
- б) Совокупность документов, систематизированных и хранящихся в архиве.
- в) Электронные документы.

25. Каким образом осуществляется контроль исполнения документа?

- а) При помощи подписи исполнителя.
- б) Устными докладами.
- в) Посредством системы учета выполненных поручений, отчетов и справок.

26. Какие преимущества предоставляет электронное делопроизводство?

- а) Увеличение времени обработки документов.
- б) Только сокращение объема бумажной документации.
- в) Сокращение времени на обработку и повышение эффективности.

27. Что означает термин "корреспонденция"?

- а) Обмен письменными сообщениями, в том числе электронными, между организациями и лицами.
- б) Внутренняя переписка в организации.
- в) Только переписка с клиентами.

28. Каким образом осуществляется передача документов на хранение в архив?

- а) При помощи электронной почты.
- б) С передачей акта о приеме-передаче в архив.
- в) Устным сообщением архиварию.

29. Что включает в себя процесс "распределение" в организации?

- а) Только сортировку документов.
- б) Направление документов по адресатам с учетом их компетенции.
- в) Определение порядка отправки документов.

30. Каким образом происходит удаление устаревших документов из архива?

- а) Уничтожение бумажных документов.
- б) Перемещение в отдельное хранилище.
- в) После получения письменного разрешения от руководства.

31. Какие типы документов обычно требуют нотариального заверения для повышения их

юридической силы?

- а) Заявления.
- б) Договоры, завещания, некоторые правовые акты.
- в) Только банковские выписки.

32. Что означает термин "юридическая норма" в контексте документа?

- а) Нормативное положение, установленное в документе и обладающее обязательной юридической силой.
- б) Спецификация.
- в) Структура документа.

33. Как влияет законодательство на юридическую силу документа?

- а) Обязательные шрифты.
- б) Законы могут наделять документы определенной юридической силой или требовать определенной формы.
- в) Только тип бумаги.

34. Что представляют собой "кодифицированные нормы" в контексте юридической силы документа?

- а) Библиотека юридических книг.
- б) Статистические данные.
- в) Нормы, систематизированные и утвержденные в виде законов или кодексов.

35. Что такое "договорная юридическая сила" документа?

- а) Служебные заметки.
- б) Способность документа создавать юридические обязательства между сторонами.
- в) Количество подписей.

36. Что такое "экстерриториальная юридическая сила" документа?

- а) Возможность внешнего оформления.
- б) Юридическая сила, действующая за пределами определенной территории или юрисдикции.
- в) Привязка к определенному месту.

37. Как влияет публикация документа на его юридическую силу?

- а) Увеличение известности документа.
- б) Публичность и доступность могут укреплять доверие к документу и его юридическую силу.
- в) Изменение формата документа.

39. Что представляют собой "международные договоры" с точки зрения юридической силы?

- а) Документы, имеющие высокую степень обязательности для участников и часто являющиеся частью национального законодательства.
- б) Договоры между государствами.
- в) Письма международных организаций.

40. Как влияет обновление или изменение законодательства на юридическую силу документов?

- а) Усложнение понимания содержания документа.
- б) Изменения в законодательстве могут повлиять на юридическую силу существующих документов.
- в) Увеличение объема текста.

1. Что представляет собой документ в делопроизводстве?

- а) Бумажный лист.
- б) Фиксация информации на материальном носителе.
- в) Электронный файл.

2. Какие основные функции выполняют документы в организации?

- а) Украшают рабочие кабинеты.
- б) Служат для подачи заявлений.
- в) Отражают информацию, обеспечивают контроль, служат основой для принятия решений.

3. Что такое "документирование" в контексте организации?

- а) Систематический процесс создания, обработки, передачи и хранения документов.
- б) Хранение бумажных документов.
- в) Сканирование бумажных документов.

4. Что включает в себя документационный цикл?

- а) Создание документов.
- б) Процессы создания, рассмотрения, утверждения, исполнения, контроля и архивирования документов.
- в) Передачу документов.

5. Какие виды документов существуют в организации?

- а) Бухгалтерские документы.
- б) Клиентские документы.
- в) Внутренние и внешние, бухгалтерские и управленческие, бумажные и электронные.

6. Что означает термин "регистрация документа"?

- а) Присвоение уникального идентификатора, фиксация даты поступления и регистрационного номера документа.
- б) Добавление номера на документ.
- в) Сканирование документа.

7. Какие виды подписей могут присутствовать на документе?

- а) Бумажная подпись.
- б) Электронная подпись, собственноручная подпись, печать и т.д.
- в) Отсканированная подпись.

8. Что такое "документальное сопровождение" в рамках организационной деятельности?

- а) Добавление приложений к документу.
- б) Обеспечение наличия всех необходимых документов для проведения определенного процесса или операции.
- в) Рассмотрение документа.

9. Какова роль "поручения" в документообороте организации?

- а) Официальный документ, в котором указываются конкретные действия, поручаемые исполнителю.
- б) Направление задания.
- в) Отчет об исполнении задания.

Ответ: а

10. Что такое "переписка" в контексте документирования?

- а) Обмен электронными письмами.
- б) Письма на бумаге.

в) Систематическое ведение записей и обмен информацией между сотрудниками или организациями.

11. Что представляет собой унификация документов?

- а) Стандартизация процессов внутри организации.
- б) Создание уникальных документов для каждого сотрудника.
- в) Установление общих требований и форматов для документов.

12. Какая цель у стандартизации документов?

- а) Обеспечение единообразия и повышение эффективности обработки информации.
- б) Усложнение рабочих процессов.
- в) Увеличение количества бумажной документации.

13. Что означает термин "стандартизированный документ"?

- а) Только уникальный документ для каждого сотрудника.
- б) Документ, созданный в соответствии с установленными стандартами и требованиями.
- в) Документ, созданный вручную и не подлежащий изменению.

14. Какие преимущества приносит стандартизация документов в организации?

- а) Увеличение бюрократии и сложности документооборота.
- б) Только увеличение времени на обработку документов.
- в) Повышение эффективности, уменьшение ошибок, легкость администрирования.

15. Что включает в себя процесс унификации документов?

- а) Установление общих требований, форматов и структуры для документов.
- б) Создание новых документов.
- в) Только распределение существующих документов.

16. Каким образом стандартизация документов может повлиять на обучение персонала?

- а) Упрощение процессов обучения, повышение квалификации сотрудников.
- б) Уменьшение необходимости обучения.
- в) Увеличение длительности обучения.

17. Что включает в себя система управления документооборотом в контексте унификации?

- а) Организация и контроль за процессом создания, рассмотрения и утверждения документов в соответствии со стандартами.
- б) Распределение документов по подразделениям.
- в) Ведение бумажного архива.

18. Какую роль играют электронные системы документооборота в контексте унификации?

- а) Хранение электронных копий документов.
- б) Обеспечение автоматизированного создания, обработки и управления документами в соответствии с установленными стандартами.
- в) Распределение документов по сети.

19. Что означает термин "единообразие документов"?

- а) Однотипность бумажных документов.
- б) Один вид электронных документов.
- в) Однородность, согласованность и соответствие стандартам всех документов в организации.

20. Какие инструменты могут использоваться для стандартизации электронных документов?

- а) Только браузеры.
- б) Электронные формы, шаблоны документов, системы управления электронными документами.

в) Только электронные почтовые клиенты.

21. Что включает в себя понятие "делопроизводство"?

- а) Систематизацию документов.
- б) Организацию работы с компьютерами в офисе.
- в) Совокупность методов и средств обработки, хранения и передачи документов.

22. Какие основные этапы включают процессы делопроизводства?

- а) Отправка документов.
- б) Создание, регистрация, обработка, хранение и передача документов.
- в) Удаление старых документов.

23. Что такое "делопроизводственный цикл"?

- а) Время от создания до уничтожения документа.
- б) период, когда документ хранится в архиве.
- в) Полный цикл обработки документа от его создания до уничтожения.

24. Каким образом осуществляется регистрация входящих документов?

- а) при помощи ручной подписи.
- б) Присвоением регистрационного номера и даты приема.
- в) Только по электронной почте.

25. Что представляет собой "деловая записка"?

- а) Документ, содержащий краткое изложение вопроса с предложениями по решению.
- б) Заметки сотрудников.
- в) Информационные листки в офисе.

26. Что представляет собой "контрольный срок" в документообороте?

- а) Дата отправки документа.
- б) Ограниченный период времени, в течение которого должен быть выполнен документ.
- в) Только дата регистрации документа.

27. Какие виды документов относятся к внутренним документам организации?

- а) Документы, созданные и используемые внутри организации для внутреннего обмена информацией.
- б) Корреспонденция с другими организациями.
- в) Финансовые отчеты.

28. Что такое "резолюция" в документообороте?

- а) Разрешение на использование документа.
- б) Предложение по решению вопроса.
- в) Письменное распоряжение, указание, решение по вопросу, затрагивающему интересы организации.

29. Каким образом осуществляется регистрация исходящих документов?

- а) Присвоением регистрационного номера и даты отправки.
- б) Проставлением даты отправки.
- в) Устным сообщением адресата.

30. Что включает в себя этап "обработка" в процессе делопроизводства?

- а) Проверка наличия подписи.
- б) Подготовка и передача документа на исполнение, контроль исполнения.
- в) Создание текста документа.

31. Что означает термин "юридическая сила документа"?

- а) Степень конфиденциальности.
- б) Формат документа.
- в) Способность документа создавать юридические обязательства и иметь правовые последствия.

32. Какие основные характеристики определяют юридическую силу документа?

- а) Ясность изложения.
- б) Объем текста и его структура.
- в) Ясность, определенность, законность и обязательность.

33. Что означает "юридическая обязательность" документа?

- а) Обязанность соблюдения содержащихся в документе правил и условий.
- б) Возможность прочтения документа.
- в) Наличие подписи на документе.

34. Какие факторы могут влиять на юридическую силу документа?

- а) Заверение нотариусом и наличие подписей сторон.
- б) Размер бумаги.
- в) Цвет бумаги.

35. Что такое "нотариальное заверение" и как оно влияет на юридическую силу документа?

- а) Формальная процедура.
- б) Подтверждение подлинности подписи нотариусом, усиливающее доказательную силу документа.
- в) Дополнительная стоимость услуг.

36. Как влияет применение электронных подписей на юридическую силу документа?

- а) Упрощение процесса подписания.
- б) Электронные подписи могут придавать документам юридическую обязательность и аутентичность.
- в) Усложнение процесса валидации.

37. Что означает термин "дата эффективности" в контексте юридической силы документа?

- а) Дата, с которой документ начинает действовать.
- б) Дата создания документа.
- в) Дата завершения работы над документом.

38. Какие документы могут иметь обратимую или необратимую юридическую силу?

- а) Договоры.
- б) Приказы.
- в) Некоторые акты и соглашения могут иметь обратимую или необратимую юридическую силу.

39. Как влияет компетентность и квалификация лиц, подписывающих документ, на его юридическую силу?

- а) Квалифицированные и компетентные подписанты укрепляют доверие к документу и его юридическую силу.
- б) Усложнение процесса подписания.
- в) Сокращение срока действия документа.

40. Что такое бланк документа?

- а) Заготовка документа, содержащая заранее распечатанные формуляры и поля для заполнения.
- б) Пустая бумага.
- в) Копия готового документа.

Критерии оценивания зачета:

Количество вопросов	Оценка
31-40	зачтено
21-30	
11-20	
0-10	не зачтено

Зачтено - выставляется обучающемуся, ответившему правильно на 11 вопросов.

Не зачтено - выставляется обучающемуся, который ответил 10 и менее вопроса.

Ключи к тесту

№ п/п	Вариант № 1	Вариант № 2	Вариант №3	Вариант №4
1	б	б	в	б
2	а	б	а	в
3	в	в	б	а
4	а	в	а	б
5	б	а	в	в
6	а	б	а	а
7	б	б	б	б
8	б	а	б	б
9	б	б	в	а
10	а	б	а	в
11	в	в	а	б
12	а	б	б	а
13	а	а	б	в
14	б	в	а	в
15	б	б	в	а
16	б	а	в	а
17	в	в	а	а
18	б	а	б	б
19	в	а	а	в
20	а	б	в	б
21	в	а	а	в
22	б	в	б	б
23	а	в	а	в
24	б	б	б	а
25	в	в	в	б
26	а	в	а	а
27	б	б	а	в
28	а	а	б	а
29	в	в	б	б

30	В	а	В	В
31	а	б	б	В
32	а	а	б	а
33	б	а	а	а
34	а	б	б	б
35	б	б	В	б
36	а	б	б	а
37	В	а	б	В
38	а	б	б	В
39	В	б	а	а
40	а	а	б	а