



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ВОЛГОДОНСКЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Институт технологий (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске)



**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине

«Документационное обеспечение предприятий сервиса, туризма и индустрии гостеприимства»
для обучающихся по направлению подготовки
43.03.02 Туризм

Профиль «Организация и управление туристическим предприятием»
2024 года набора

Волгодонск
2024

Лист согласования

Оценочные материалы (оценочные средства) по дисциплине

**«Документационное обеспечение предприятий сервиса, туризма и индустрии
гостеприимства»**
(наименование)

составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направлению подготовки (специальности)

43.03.02 Туризм

(код направления (специальности), наименование)

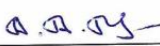
Рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины» протокол № 9 от «22» апреля 2024 г.

Разработчики оценочных материалов (оценочных средств)

Профессор кафедры СКСиГД
док. социол. наук


подпись В.И. Кузнецов
«22» 04 2024 г.

И. о. зав. кафедрой СКСиГД

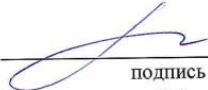

подпись А.А. Морозова
«22» 04 2024 г.

Согласовано:

Представитель работодателя
Директор ООО «Саквояж»


подпись М.Н. Новикова
«22» 04 2024 г.

Директор МБУДО «Пилигрим»


подпись В.Б. Платонов
«22» 04 2024 г.

Содержание

	С
1 Паспорт оценочных материалов (оценочных средств)	5
1.1 Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем), с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП	5
1.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования	9
1.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания	11
2 Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	13

1 Паспорт оценочных материалов (оценочных средств)

Оценочные материалы (оценочные средства) прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценочные материалы (оценочные средства) используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.2 Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины:

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

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных форм и методов обучения (табл. 1).

Таблица 1 Формирование компетенций в процессе изучения дисциплины

Код компетенции	Проверяемые индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Вид учебных занятий, работы, формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции	Контролируемые разделы	Оценочные материалы (оценочные средства), используемые для оценки уровня сформированности компетенции
УК-4	УК- 4.3 Владеет навыками применения различных видов речевой деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) в сфере деловой коммуникации	Реализует навыки анализа культурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Все разделы	Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

1.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

По дисциплине «Документационное обеспечение предприятий сервиса, туризма и индустрии гостеприимства» предусмотрены следующие виды контроля: промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по дисциплине в целом).

Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения дисциплины: теоретических основ и практической части – **не предусмотрен на заочной форме обучения.**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение предприятий сервиса, туризма и индустрии гостеприимства» проводится в форме экзамена.

В табл. 2 приведено весовое распределение баллов и шкала оценивания по видам контрольных мероприятий.

Таблица 2. Весовое распределение баллов и шкала оценивания по видам контрольных мероприятий

Текущий контроль (50 баллов ¹)= не предусмотрен						Промежуточ ная аттестация (50 баллов)	Итоговое количество баллов по результатам текущего контроля и промежуточ ной аттестации
Блок 1			Блок 2				
Лекцион ные занятия (X ₁)	Практи ческие заняти я (Y ₁)	Лаборат орные занятия (Z ₁)	Лекцион ные занятия (X ₂)	Практич еские занятия (Y ₂)	Лаборат орные занятия (Z ₂)	от 0 до 50 баллов	Менее 41 балла – неудовлетво рительно; 41-60 – удовлетвори тельно; 61- 80 – хорошо; 81-100 балла – отлично
-	-	-	-	-	-		
Сумма баллов за 1 блок = X ₁ + Y ₁			Сумма баллов за 2 блок = X ₂ + Y ₂				

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы (табл.3):

¹ Вид занятий по дисциплине (лекционные, практические, лабораторные) определяется учебным планом. Количество столбцов таблицы корректируется в зависимости от видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Распределение баллов по блокам, по каждому виду занятий в рамках дисциплины определяет преподаватель.

Распределение баллов по дисциплине утверждается протоколом заседания кафедры.

По заочной форме обучения мероприятия текущего контроля не предусмотрены.

Таблица 3– Распределение баллов по дисциплине

Вид учебных работ по дисциплине	Количество баллов	
	1 блок	2 блок
<i>Текущий контроль (50 баллов)</i>		
Посещение занятий		
Выполнение заданий по дисциплине (УО), в том числе:		
- устный опрос (УО, Д, С)	-	-
- практические задания (ПЗ)	-	-
<i>Промежуточная аттестация (50 баллов)</i>		
Экзамен в устной форме		

Экзамен является формой итоговой оценки качества освоения обучающимся образовательной программы по дисциплине в целом или по разделу дисциплины. По результатам зачета обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», или «неудовлетворительно»

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- обучающийся набрал по текущему контролю необходимые и достаточные баллы для выставления оценки автоматом²;
- обучающийся знает, понимает основные положения дисциплины, демонстрирует умение применять их для выполнения задания, в котором нет явно указанных способов решения;
- обучающийся анализирует элементы, устанавливает связи между ними, сводит их в единую систему, способен выдвинуть идею, спроектировать и презентовать свой проект (решение);
- ответ обучающегося по теоретическому и практическому материалу, содержащемуся в задании для промежуточного контроля, является полным, и удовлетворяет требованиям программы дисциплины;
- обучающийся продемонстрировал свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей дисциплины;
- на дополнительные вопросы преподавателя обучающийся дал правильные ответы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- обучающийся знает, понимает основные положения дисциплины, демонстрирует умение применять их для выполнения задания, в котором нет явно указанных способов решения; анализирует элементы, устанавливает связи между ними;
- ответ по теоретическому материалу, содержащемуся в задании для промежуточного контроля, является полным, или частично полным и удовлетворяет требованиям программы, но не всегда дается точное, уверенное и аргументированное изложение материала;
- на дополнительные вопросы преподавателя обучающийся дал правильные ответы;
- обучающийся продемонстрировал владение терминологией соответствующей дисциплины.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

² Количество и условия получения необходимых и достаточных для получения автомата баллов определены Положением о системе «Контроль успеваемости и рейтинг обучающихся»

- обучающийся знает и воспроизводит основные положения дисциплины в соответствии с заданием, применяет их для выполнения типового задания, в котором очевиден способ решения;
- обучающийся продемонстрировал базовые знания важнейших разделов дисциплины и содержания лекционного курса;
- у обучающегося имеются затруднения в использовании научно-понятийного аппарата в терминологии курса;
- несмотря на недостаточность знаний, обучающийся имеет стремление логически четко построить ответ, что свидетельствует о возможности последующего обучения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- обучающийся имеет представление о содержании дисциплины, но не знает основные положения (темы, раздела и т.д.),
- у обучающегося имеются существенные пробелы в знании основного материала по дисциплине;
- в процессе ответа по теоретическому материалу допущены принципиальные ошибки при изложении материала.

Компетенция(и) или ее часть (и) не сформированы.

1.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине «Документационное обеспечение предприятий сервиса, туризма и индустрии гостеприимства» осуществляется по регламенту промежуточной аттестации.

Формы промежуточного контроля знаний:

- устный опрос (УО);
- практические задания (ПЗ);

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра, после изучения новой темы. Перечень вопросов для устного опроса определен содержанием темы в РПД и методическими рекомендациями по изучению дисциплины.

Защита практических заданий производится студентом в день их выполнения в соответствии с расписанием занятий. Преподаватель проверяет правильность выполнения практического задания студентом, контролирует знание студентом пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Оценка компетентности осуществляется следующим образом: в процессе защиты выявляется информационная компетентность в соответствии с практическим заданием, затем преподавателем дается комплексная оценка деятельности студента.

Высокую оценку получают студенты, которые при подготовке материала для самостоятельной работы сумели самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его, собрать достаточный фактический материал, показать связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со направлением обучения студента и каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателям (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

Итоговый контроль освоения умения и усвоенных знаний дисциплины «Документационное обеспечение предприятий сервиса, туризма и индустрии гостеприимства» осуществляется в процессе промежуточной аттестации на экзамене.

2. Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

**2.1. Задания для оценивания результатов обучения в виде знаний
Вопросы для устного опроса (доклада, сообщения)**

1. Организация документооборота. Входящие, исходящие, внутренние документы. Порядок прохождения и использования.
2. Основные положения ГСДОУ и ЕГСД и их роль в совершенствовании работы с документами.
3. Общесоюзный классификатор управленческой деятельности (ОКУД) и его роль в совершенствовании работы с документами.
4. Реквизиты документов. Перечень обязательных реквизитов служебного письма. Схема их расположения.
5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Требования к оформлению документов.
6. Понятия “унификация”, “стандартизация”, “трафаретизация” и их особенности.
7. Основные виды документов и их классификация.
8. Определения понятия “документ”. Основные функции документа.
9. Корреспонденция и делопроизводство, их роль в работе аппарата управления.
10. Понятие “бланк документа”, его виды и значение.
11. Требования к тексту документа.
12. Формы унифицированных текстов документа (трафарет, таблица, анкета) и их роль в совершенствовании делопроизводства.
13. Понятие служебного письма, его основные виды. Требования к его составлению и оформлению.
14. Определение понятия “постановление”, “решение”, “распоряжение”. Их основные особенности.
15. Определить понятие “приказ”, требования к его составлению.
16. Определение понятия “протокол”, требования к его составлению.
17. Определение понятий “докладная” и “объяснительная” записка, требования к их составлению и оформлению.
18. Определение понятия “служебная” и “личная” справки, требования к их составлению.
19. Определение понятий «телеграмма» и «телефонограмма», требования к их оформлению.
20. Определение понятий “подлинник”, “копия”, “выписка”, “дубликат документа”.
21. Организационно-распорядительные документы. Их особенности и место в системе управления.
22. Документы по личному составу. Их виды и особенности оформления.
23. Информационно-справочные документы. Их основные виды, функции и место в системе управления.
24. Договоры и трудовые соглашения. Требования к оформлению.
25. Регистрация документов. Ее особенности и основные виды.
26. Номенклатура дел. Ее основные реквизиты и требования к оформлению.
27. Значение контроля исполнения документов в деятельности предприятий.
28. Основные правила формирования дел. Способы хранения дел.
29. Основные правила подготовки дел к сдаче в архив.
30. Архив предприятия. Его функции и основные требования к нему.
31. Рабочее место делопроизводителя. Основные требования.
32. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах.
33. Понятие акта, требования к его составлению и оформлению.

34. Использование компьютерной технологии в делопроизводстве, программное обеспечение, основные достоинства используемых программ.

Критерии оценивания устного опроса (доклада, сообщения):

Максимальная оценка – 5 баллов.

5 баллов - ставится, если студент: полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры; излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

4 балла - ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

3 балла - ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

1-2 балла - ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Вопросы к экзамену по дисциплине «Документационное обеспечение предприятий сервиса, туризма и индустрии гостеприимства»

1. Законодательное и нормативное регулирование документационного обеспечения деятельности предприятий сферы социально-культурного сервиса и туризма.
2. Бланки документов в практике документирования деятельности в туризме.
3. Документирование организационной деятельности.
4. Документирование распорядительной деятельности.
5. Документирование информационной деятельности.
6. Документирование деятельности коллегиальных органов.
7. Организация службы делопроизводства (ДОУ).
8. Организация документооборота в туризме.
9. Способы и средства документирования.
10. Материальные носители документированной информации: бумага, фотографические носители, материальные носители механической звукозаписи.
11. Материальные носители документированной информации: магнитные носители информации, их виды, оптические и магнитооптические диски.
12. Материальные носители документированной информации: носители на базе флэш-памяти.
13. Формуляр служебного документа и его элементы, требования к оформлению.
14. Функциональные особенности текстов документов используемых в деятельности предприятий туризма.
15. Классификация документов.
16. Документальные фонды предприятий туризма: состав, порядок формирования.
17. Организация работы с кадровой документацией.
18. Организация работы с электронными документами.
19. Формирование документов в дела.
20. Обработка документов.
21. Экспертиза ценности документов.
22. Организация хранения документов.
23. Создание информационно-поисковых систем в ДОУ предприятий туристской индустрии.

24. Организация использования документов.
25. Понятие юридической силы документов.
26. Структура, применение, требования к оформлению устава предприятий туристской индустрии.
27. Структура, применение, требования к оформлению положения.
28. Структура, применение, требования к оформлению инструкции.
29. Структура, применение, требования к оформлению должностных инструкций.
30. Структура, применение, требования к оформлению распорядительной документации

2.2 Задания для оценивания результатов в виде владений и умений

Практические задания по дисциплине «Документационное обеспечение предприятий сервиса, туризма и индустрии гостеприимства»

1. Составить и оформить приказ о приеме на работу.
2. Оформить реквизит «подпись». Документ подписывает на бланке директор АО «Визит» Свиридов И.А. и директор АО «Связь» Теплов С.П.
3. В связи с уходом менеджера в очередной отпуск составить и оформить приказ о возложении его обязанностей на другого работника
4. Оформить реквизит «Утверждения».
5. Составить и оформить докладную записку.
6. Составить и оформить личное заявление руководителю предприятия с любой просьбой.
7. Оформить реквизит «подпись».
8. Составить и оформить претензионное письмо.
9. Составить и оформить телеграмму, извещающую руководителя предприятия о возможности участия его работников в научно- практическом семинаре повышения квалификации.
10. Составить и оформить служебное письмо, извещающее о расторжении ранее заключенного договора.
11. Составить и оформить доверенность на получение товарно-материальных ценностей.
12. Составить и оформить доверенность от своего имени на получение денежных средств.
13. Оформить реквизит «гриф внутреннего согласования». Документ согласован с начальником финансового отдела Лебедевой И.З. и юрисконсульт Нестеровой П.Б.
14. Составить и оформить справку, подтверждающую заработную плату работника предприятия.
15. Оформить реквизит «адресат». Документ адресуется директору гостиницы «Ангара» Шиловой Ф.А. Адрес: 664000, г. Ангарск, ул. Баррикад 25.
16. Составить и оформить гарантийное письмо любого содержания.

Критерии оценки выполнения практического задания:

- «5» (отлично): выполнены все практическое задание, студент четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы.
- «4» (хорошо): выполнено задание; студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.
- «3» (удовлетворительно): выполнены все задание с замечаниями; студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.
- «2» (не зачтено): студент не выполнил или выполнил неправильно задание; студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

Отчет рассматривается как критерий оценки только при выполнении студентом практической работы. Студент не допускается к защите практической работы без ее выполнения.

Пример экзаменационного задания по дисциплине «Документационное обеспечение предприятий сервиса, туризма и индустрии гостеприимства»



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ВОЛГОДОНСКЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(Институт технологий (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске)

Факультет Технологии и менеджмент

Кафедра Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины

Б И Л Е Т № 1

на 2023_/2024 учебный год

дисциплина «Документационное обеспечение предприятий сервиса, туризма и индустрии гостеприимства»

1. Законодательное и нормативное регулирование документационного обеспечения деятельности предприятий сферы социально-культурного сервиса и туризма.
2. Структура, применение, требования к оформлению распорядительной документации
3. Практическое задание №1

Зав. кафедрой _____

В.И. Кузнецов

Методика формирования оценки и критерии оценивания промежуточной аттестации (экзамен): максимальное количество баллов при полном раскрытии вопросов и верном решении практической задачи билета:

- 1 теоретический вопрос (1 уровень) -10 баллов;
- 2 теоретический вопрос (2 уровень) -15 баллов;
- 3 практическая задача (3 уровень) -25 баллов;

Итого: экзамен – 50 баллов.

Карта тестовых заданий

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

Индикатор УК-4.3 Владеет навыками применения различных видов речевой деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) в сфере деловой коммуникации

Дисциплина Документационное обеспечение предприятий сервиса, туризма и индустрии гостеприимства

Описание теста:

1. Тест состоит из 70 заданий, которые проверяют уровень освоения компетенций обучающегося. При тестировании каждому обучающемуся предлагается 30 тестовых заданий по 15 открытого и закрытого типов разных уровней сложности.
2. За правильный ответ тестового задания обучающийся получает 1 условный балл, за неправильный ответ – 0 баллов. По окончании тестирования, система автоматически определяет «заработанный итоговый балл» по тесту, согласно критериям оценки
3. Максимальная общая сумма баллов за все правильные ответы составляет – 100 баллов.
4. Тест успешно пройден, если обучающийся правильно ответил на 70% тестовых заданий (61 балл).
5. На прохождение тестирования, включая организационный момент, обучающимся отводится не более 45 минут. На каждое тестовое задание в среднем по 1,5 минуты.
6. Обучающемуся предоставляется одна попытка для прохождения компьютерного тестирования.

Кодификатором теста по дисциплине является раздел рабочей программы «4. Структура и содержание дисциплины (модуля)»

Комплект тестовых заданий

Задания закрытого типа

Задания альтернативного выбора

*Выберите **один** правильный ответ*

Простые (1 уровень)

1 Наиболее полным определением документационного обеспечения предприятий является

А) Деятельность, направленная на оформление документов

Б) Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

В) Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

2 Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке это

А) Оформленный документ

Б) Официальный документ

В) Документ личного происхождения

3 Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

- А) **устав**
- Б) инструкция
- В) положение

4 Понятие «документирование»- это

- А) **запись информации на различных носителях по установленным правилам**
- Б) запись информации и оформление документа
- В) хранение документа

5 Оригинал документа – это

- А) первоначальный экземпляр документа
- Б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом
- В) **все ответы верны.**

6 Форма документа состоящая из совокупности реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации

- А) стандартизированная
- Б) нормированная
- В) **унифицированная**

Средне – сложные (2 уровень)

7 Делопроизводство - это

- А) система составления и хранения документов
- Б) запись информации на различных носителях по установленным правилам
- В) **отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами**

8 документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения

- А) официальный документ
- Б) копия документа
- В) **подлинный документ**

9 Юридическая сила документа – это

- А) свидетельство наличия в документе положений нормативного характера
- Б) **способность документа порождать определенные правовые последствия**
- В) особенности внешнего оформления документа

10 Какое письмо заверяется печатью

- А) коммерческое предложение
- Б) **гарантийное письмо**
- В) письмо-просьба

11 Какой документ требует утверждения руководителем предприятия

- А) протокол заседания совета директоров
- Б) справка о задолженности предприятия
- В) **положение о бухгалтерии**

12 Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации

А) руководитель организации, исполняющей поручение

Б) руководитель вышестоящей организации

В) служба документационного обеспечения организации, исполняющей поручение

13 Совокупность документов, связанных между собой называется

А) дело

Б) документооборот

В) документирование

14 К категориям специалистов службы ДОУ относят

А) делопроизводителя

Б) корректора

В) стенографистку

15 Предварительное рассмотрение документов включает

А) распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения

Б) проверку правильности адресования

В) согласование документа

16 Выбор формы организации работы с документами зависит от

А) структуры организации

Б) объема документооборота

В) организационно-правовой формы

17 Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации

А) устав

Б) должностная инструкция

В) приказ

18 Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико - экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой

А) межнациональную систему стандартизации

Б) национальную систему стандартизации

В) систему стандартизации

19 При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы

А) нумеровка не обязательна

Б) должны быть пронумерованы

В) пронумеровываются все страницы

20 Сколько способов написания дат применяются

А) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный

Б) два: цифровой и словесно-цифровой

В) два: ручным способом и машинным

21 Какие сокращения допускаются в документах

А) только общепринятые сокращения слов

Б) регламентированные сокращения

В) общепринятые сокращения, а также сокращения, оговоренные нормативными документами

22 Централизованная форма организации работы с документами применяется на

А) предприятиях с малым документооборотом

Б) предприятиях с крупным документооборотом

В) все ответы верны

Сложные (3 уровень)

23 Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в предпринимательской деятельности, называют

А) стандартизацией

Б) классификатором управленческой документации

В) унифицированной системой документации

24 Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется

А) ведомость

Б) табель

В) табель форм документов

25 Как называются формы документов, включенные в табель, и закрепляющие результаты проведенной унификации состава и форм документов организации

А) альбом форм документов

Б) ведомость документов

В) книга учета документов

Задания на установление соответствия

Установите соответствие между левым и правым столбцами.

Простые (1 уровень)

26 Установите соответствие:

(1А, 2Б)

1 Функция документа позволяющая организовывать, регулировать, контролировать, анализировать производственные процессы

А) Управленческая функция

Б) Правовая функция

В) Учетная функция

2 Функция документа которая служит юридической основой производственной деятельности, подтверждает факты, удостоверяет сведения и показатели

27 Установите соответствие:

(1В, 2А)

1 Виды документов по способу фиксации информации

А) Открытые

Б) Подложные

2 Виды документов по степени гласности

В) Письменные

Средне- сложные (2 уровень)

28 Установите соответствие:

(1В, 2А)

1 Документы по месту составления

А) Личные

2 Документы по происхождению

Б) Открытые

В) Внешние

29 Установите соответствие:

(1А, 2Б)

1 Подлинный документ с частично измененными реквизитами

А) Подложный документ

2 Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения

Б) Подлинный документ

В) Официальный документ

30 Установите соответствие:

(1В, 2Б)

1 Нормы для расчета численности делопроизводственного персонала

А) Управляемости

2 Нормы для расчета успешности рабочих процессов

Б) Выработки

В) Времени

31 Установите соответствие:

(1Б, 2В)

1 Виды документов по степени гласности

А) Подлинные, подложные

Б) Открытые, с ограниченным доступом

2 Виды документов по происхождению

В) Служебные, личные

32 Установите соответствие:

(1В, 2А)

1 Приказы по основной деятельности, распоряжения, указания, решения, постановления

2 Устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание предприятия, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор

- А) Организационные документы
- Б) Информационные документы
- В) Распорядительные документы

33 Установите соответствие:
(1Б, 2А)

1 Правовой акт, являющийся одним из учредительных документов, определяющим правовой статус организации

2 Организационно-правовой акт, обязательный для создания и функционирования юридического лица. Заключается учредителями

- А) Учредительный договор
- Б) Устав
- В) Коллективный договор

34 Установите соответствие:
(1В, 2А, 3Г, 4Б)

1 Функции документов которые помогают организовывать обмен информацией и общение между различными объектами

2 Функции документов которые отражают социально-экономическую, политическую, общественную и другие сферы жизни государства и его граждан

3 Функции документов которые являются носителем и источником информации

4 Функции документов которые позволяют организовывать, регулировать, контролировать, анализировать производственные процессы

- А) Социальная функция
- Б) Управленческая функция
- В) Коммуникативная функция
- Г) Информационная функция

Сложные (3 уровень)

35 Установите соответствие:
(1Б, 2В)

1 Система совокупности документов, взаимосвязанных по признакам прохождения, назначения, вида, сферы деятельности, единые требования к оформлению

2 система документации, созданная по единым правилам и требованиям,

- А) Система стандартизации
- Б) Система документации
- В) Унифицированная система

содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

Задания открытого типа

Задания на дополнение

Напишите пропущенное слово.

Простые (1 уровень)

36 Процесс фиксирования информации на различных носителях по установленным правилам называется _____ (**документированием, документирование**)

37 Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный _____ в _____ установленном _____ порядке, _____ называется _____ (**официальным, официальный**)

38 Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы является _____ (**копией, копия**)

39 Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу это _____ (**дубликат, дубликаты**)

40 Фальшивый документ, изготовленный с соблюдением установленной формы, называется _____ (**подложный, подложным**)

41 Деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг, называется _____ (**стандартизацией, стандартизация**)

42 Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности, называется _____ (**унифицированной системой документации, унифицированная система документации**)

Средне- сложные (2 уровень)

43 Обязательный элемент оформления официального документа, строго закрепленный за определенным местом на бланке, листе это _____ (**реквизит**)

44 На каждую унифицированную систему документации разработан государственный _____ (**стандарт**)

45 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной _____ последовательности, _____ называется _____ (**формуляром, формуляр**)

46 Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам прохождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению, называется _____(системой документации, система документации)

47 Документ выданный в установленном законом порядке с соблюдением всех правил оформления, называется _____(подлинным, подлинный)

48 Недействительным документ становится, когда он утрачивает _____(юридическую силу)

49 Разновидность официально-делового современного литературного языка, используемого в сфере делового общения для составления документов, называется _____(языком служебных документов, язык служебных документов)

50 Правовой акт, являющийся одним из учредительных документов, определяющим правовой статус организации, необходимым для ее государственной регистрации, называется _____(уставом, устав)

51 Организационно-правовой акт, обязательный для создания и функционирования юридического лица который заключается учредителями, называется _____(учредительный договор, учредительным договором)

52 Нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организации, предприятий и должностных лиц это _____(инструкция)

53 Документы, которые составляются, исполняются, хранятся в рамках самого предприятия и не выходят за его пределы, называются _____(внутренними, внутренние)

54 Документы, содержащие сведения, известные только определенному кругу лиц, не подлежащие огласки, доступ к которым ограничен, называются _____(конфиденциальными, конфиденциальные)

55 Официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации, который содержит информацию, позволяющую решать внутрипроизводственные задачи, является _____(внутренним, внутренний)

56 Форма документа которая содержит общие сведения и пустые поля предназначенные для заполнения конкретной информацией , называется _____(бланком, бланк)

57 Дословное воспроизведение информации, содержащейся в группе документов, с пропусками для заполнения переменной, называется _____(трафаретизация, трафаретизацией)

58 Наука, изучающая закономерности создания и функционирования документов, называется _____(документоведение, документоведением)

59 Документация, поступающая на предприятие от других организаций называется _____(входящей, входящая)

60 Документ информационно-справочного характера, составляемый организацией и направляемый адресату обычно по почтовой связи, называется _____ (**служебным письмом, служебное письмо**)

61 Приказы по личному составу, заявления, резюме, трудовой договор, трудовая книжка, личные дела, относятся к документам по _____ (**личному составу**)

62 Правовой акт, определяющий статус организации, структурного подразделения, их задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности это- _____ (**положение**)

63 Документы по которым еще не закончено делопроизводство или закончено и срок их хранения менее 10 лет, называются _____ (**текущие, текущими**)

64 Через 10 лет документы, по которым не истек срок хранения, нужно передать в _____ (**архив**)

65 Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную твердую обложку, оформленную по определенным правилам, называется _____ (**делом, дело**)

66 Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой и систематизация внутри дела, называется _____ (**формирование дела, формированием дел**)

Сложные (3 уровень)

67 Комплексом основных положений, определяющих и регламентирующих организацию делопроизводственных процессов в учреждениях, организациях и на предприятиях, является _____ (**Единая государственная система делопроизводства**)

68 Законы и иные правовые акты, которые регламентируют создание и продвижение документов, описывают структуру и функции служб делопроизводства это - _____ (**Нормативная база делопроизводства**)

69 В нормативном документе «ГОСТ Р 6.30 – 2003 УСД отражены правила и требования по оформлению _____ (**документов, документа**)

70 Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения их использования или отправления, называется _____ (**документооборот, документооборотом**)

Карта учета тестовых заданий (вариант 1)

Компетенция	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
Индикатор	УК-4.3 Владеет навыками применения различных видов речевой деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) в сфере деловой коммуникации			
Дисциплина	Документационное обеспечение предприятий сервиса, туризма и индустрии гостеприимства			
Уровень освоения	Тестовые задания			Итого
	Закрытого типа		Открытого типа	
	Альтернативный выбор	Установление соответствия/последовательности	На дополнение	
1.1.1 (20%)	5	2	7	14
1.1.2 (70%)	17	7	24	48
1.1.3 (10%)	3	1	4	8
Итого:	25 шт.	10 шт.	35 шт.	70 шт.

Карта учета тестовых заданий (вариант 2)

Компетенция	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
Индикатор	УК-4.3 Владеет навыками применения различных видов речевой деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) в сфере деловой коммуникации			
Дисциплина	Документационное обеспечение предприятий сервиса, туризма и индустрии гостеприимства			
Уровень освоения	Тестовые задания			
	Закрытого типа		Открытого типа	
	Альтернативного выбора	Установление соответствия/Установление последовательности	На дополнение	
1.1.1	1 Наиболее полным определением документационного обеспечения предприятий является А) Деятельность, направленная на оформление документов Б) Деятельность, обеспечивающая	26 Установите соответствие: 1 Функция документа позволяющая организовывать, регулировать, контролировать, анализировать производственные процессы 2 Функция документа которая служит	36 Процесс фиксирования информации на различных носителях по установленным правилам называется _____ 37 Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке, называется _____	

	документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов. В) Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами. 2 Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке это А) Оформленный документ Б) Официальный документ В) Документ личного происхождения 3 Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия А) устав Б) инструкция В) положение 4 Понятие «документирование»- это А) запись информации на различных носителях по установленным правилам Б) запись информации и оформление документа В) хранение документа 5 Оригинал документа –это А) первоначальный экземпляр документа Б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом В) все ответы верны. 6 Форма документа состоящая из совокупности реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации А) стандартизированная Б) нормированная В) унифицированная	юридической основой производственной деятельности, подтверждает факты, удостоверяет сведения и показатели А) Управленческая функция Б) Правовая функция В) Учетная функция 27 Установите соответствие: 1 Виды документов по способу фиксации информации 2 Виды документов по степени гласности А) Открытые Б) Подложные В) Письменные	38 Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы является _____ 39 Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу это _____ 40 Фальшивый документ, изготовленный с соблюдением установленной формы, называется _____ 41 Деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг, называется _____ 42 Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности, называется _____
1.1.2	7 Делопроизводство - это А) система составления и хранения документов Б) запись информации на различных носителях по установленным правилам В) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и	28 Установите соответствие: 1 Документы по месту составления 2 Документы по происхождению А) Личные Б) Открытые В) Внешние 29 Установите соответствие:	43 Обязательный элемент оформления официального документа, строго закрепленный за определенным местом на бланке, листе это _____ 44 На каждую унифицированную систему документации разработан государственный

	организацию работы с официальными документами 8 документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения А) официальный документ Б) копия документа В) подлинный документ 9 Юридическая сила документа – это А) свидетельство наличия в документе положений нормативного характера Б) способность документа порождать определенные правовые последствия В) особенности внешнего оформления документа 10 Какое письмо заверяется печатью А) коммерческое предложение Б) гарантийное письмо В) письмо-просьба 11 Какой документ требует утверждения руководителем предприятия А) протокол заседания совета директоров Б) справка о задолженности предприятия В) положение о бухгалтерии 12 Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации А) руководитель организации, исполняющий поручение Б) руководитель вышестоящей организации В) служба документационного обеспечения организации, исполняющей поручение 13 Совокупность документов, связанных между собой называется А) дело Б) документооборот В) документирование 14 К категориям специалистов службы ДОУ	1 Подлинный документ с частично измененными реквизитами 2 Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения А) Подложный документ Б) Подлинный документ В) Официальный документ 30 Установите соответствие: 1 Нормы для расчета численности делопроизводственного персонала 2 Нормы для расчета успешности рабочих процессов А) Управляемости Б) Выработки В) Времени 31 Установите соответствие: 1 Виды документов по степени гласности 2 Виды документов по происхождению А) Подлинные, подложные Б) Открытые, с ограниченным доступом В) Служебные, личные 32 Установите соответствие: 1 Приказы по основной деятельности, распоряжения, указания, решения, постановления 2 Устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание предприятия, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор А) Организационные документы Б) Информационные документы В) Распорядительные документы 33 Установите соответствие: 1 Правовой акт, являющийся одним из учредительных документов, определяющим правовой статус организации	45 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется 46 Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам прохождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению, называется 47 Документ выданный в установленном законом порядке с соблюдением всех правил оформления, называется 48 Недействительным документ становится, когда он утрачивает 49 Разновидность официально-делового современного литературного языка, используемого в сфере делового общения для составления документов, называется 50 Правовой акт, являющийся одним из учредительных документов, определяющим правовой статус организации, необходимым для ее государственной регистрации, называется 51 Организационно-правовой акт, обязательный для создания и функционирования юридического лица который заключается учредителями, называется 52 Нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организации, предприятий и должностных лиц это 53 Документы, которые составляются, исполняются, хранятся в рамках самого предприятия и не выходят за его пределы, называются 54 Документы, содержащие сведения, известные только определенному кругу лиц, не подлежащие огласки, доступ к которым ограничен, называются 55 Официальный документ, не выходящий за пределы
--	---	--	---

	относят А) делопроизводителя Б) корректора В) стенографистку 15 Предварительное рассмотрение документов включает А) распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения Б) проверку правильности адресования В) согласование документа 16 Выбор формы организации работы с документами зависит от А) структуры организации Б) объема документооборота В) организационно-правовой формы 17 Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации А) устав Б) должностная инструкция В) приказ 18 Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой А) межнациональную систему стандартизации Б) национальную систему стандартизации В) систему стандартизации 19 При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы А) нумеровка не обязательна Б) должны быть пронумерованы В) пронумеровываются все страницы 20 Сколько способов написания дат применяются А) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный Б) два: цифровой и	2 Организационно-правовой акт, обязательный для создания и функционирования юридического лица. Заключается учредителями А) Учредительный договор Б) Устав В) Коллективный договор 34 Установите соответствие: 1 Функции документов которые помогают организовывать обмен информацией и общение между различными объектами 2 Функции документов которые отражают социально-экономическую, политическую, общественную и другие сферы жизни государства и его граждан 3 Функции документов которые являются носителем и источником информации 4 Функции документов которые позволяют организовывать, регулировать, контролировать, анализировать производственные процессы А) Социальная функция Б) Управленческая функция В) Коммуникативная функция Г) Информационная функция	подготовившей его организации, который содержит информацию, позволяющую решать внутрипроизводственные задачи, является _____ 56 Форма документа которая содержит общие сведения и пустые поля предназначенные для заполнения конкретной информацией, называется _____ 57 Дословное воспроизведение информации, содержащейся в группе документов, с пропусками для заполнения переменной, называется _____ 58 Наука, изучающая закономерности создания и функционирования документов, называется _____ 59 Документация, поступающая на предприятие от других организаций называется _____ 60 Документ информационно-справочного характера, составляемый организацией и направляемый адресату обычно по почтовой связи, называется _____ 61 Приказы по личному составу, заявления, резюме, трудовой договор, трудовая книжка, личные дела, относятся к документам _____ по _____ 62 Правовой акт, определяющий статус организации, структурного подразделения, их задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности это- _____ 63 Документы по которым еще не закончено делопроизводство или закончено и срок их хранения менее 10 лет, называются _____ 64 Через 10 лет документы, по которым не истек срок хранения, нужно передать в _____ 65 Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную твердую обложку, оформленную по определенным правилам, называется _____ 66 Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой и систематизация внутри дела ,
--	---	---	---

	словесно-цифровой В) два: ручным способом и машинным 21 Какие сокращения допускаются в документах А) только общепринятые сокращения слов Б) регламентированные сокращения В) общепринятые сокращения, а также сокращения, оговоренные нормативными документами 22 Централизованная форма организации работы с документами применяется на А) предприятиях с малым документооборотом Б) предприятиях с крупным документооборотом В) все ответы верны		называется _____
1.1.3	23 Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в предпринимательской деятельности, называют А) стандартизацией Б) классификатором управленческой документации В) унифицированной системой документации 24 Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется А) ведомость Б) табель В) табель форм документов 25 Как называются формы документов, включенные в табель, и закрепляющие результаты проведенной унификации состава и форм документов организации А) альбом форм документов Б) ведомость документов В) книга учета документов	35 Установите соответствие: 1 Система совокупности документов, взаимосвязанных по признакам прохождения, назначения, вида, сферы деятельности, единые требования к оформлению 2 система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности А) Система стандартизации Б) Система документации В) Унифицированная система	67 Комплексом основных положений, определяющих и регламентирующих организацию делопроизводственных процессов в учреждениях, организациях и на предприятиях, является _____ 68 Законы и иные правовые акты, которые регламентируют создание и продвижение документов, описывают структуру и функции служб делопроизводства это- _____ 69 В нормативном документе «ГОСТ Р 6.30 – 2003 УСД отражены правила и требования по оформлению _____ 70 Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения их использования или отправления, называется _____

Итого:	25 шт.	10 шт.	35 шт.
--------	--------	--------	--------

Критерии оценивания

Критерии оценивания тестовых заданий

Критерии оценивания: правильное выполнение одного тестового задания оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Максимальная общая сумма баллов за все правильные ответы составляет наивысший балл – 100 баллов.

Шкала оценивания результатов компьютерного тестирования обучающихся (рекомендуемая)

Оценка	Процент верных ответов	Баллы
«удовлетворительно»	70-79%	61-75 баллов
«хорошо»	80-90%	76-90 баллов
«отлично»	91-100%	91-100 баллов

Ключи ответов

№ тестовых заданий	Номер и вариант правильного ответа		
		36	документированием, документирование
1	В) деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.	37	официальным, официальный
2	Б) официальный документ	38	копией, копия
3	А) устав	39	дубликат, дубликаты
4	А) запись информации на различных носителях по установленным правилам	40	подложный, подложным
5	В) все ответы верны	41	стандартизацией, стандартизация
6	В) унифицированная	42	унифицированной системой документации, унифицированная система документации
7	В) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы	43	реквизит

	с официальными документами
8	В) подлинный документ
9	Б) способность документа порождать определенные правовые последствия
10	Б) гарантийное письмо
11	В) положение о бухгалтерии
12	Б) руководитель вышестоящей организации
13	Б) документооборот
14	Б) корректора
15	А) распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения
16	Б) объема документооборота
17	В) должностная инструкция
18	Б) национальную систему стандартизации
19	Б) должны быть пронумерованы
20	Б) два: цифровой и словесно-цифровой
21	В) общепринятые сокращения, а также сокращения, оговоренные нормативными

44	стандарт
45	формуляром, формуляр
46	системой документации, система документации
47	подлинным, подлинный
48	юридическую силу
49	языком служебных документов, язык служебных документов
50	уставом, устав
51	учредительный договор, учредительным договором
52	инструкция
53	внутренними, внутренние
54	конфиденциальными, конфиденциальные
55	внутренним, внутренний
56	бланком, бланк
57	трафаретизация, трафаретизацией

	документами
22	Б) предприятиях с крупным документооборотом
23	В) унифицированной системой документации
24	В) табель форм документов
25	А) альбом форм документов
26	1А, 2Б
27	1В, 2А
28	1В, 2А
29	1А, 2Б
30	1Б, 2В
31	1В, 2Б
32	1В, 2А
33	1Б, 2А
34	1В, 2Д, 3Г, 4Б
35	1Б, 2В

58	документоведение, документоведением
59	входящей, входящая
60	служебным письмом, служебное письмо
61	личному составу
62	положение
63	текущие, текущими
64	архив
65	делом, дело
66	формирование дела, формированием дел
67	Единая государственная система делопроизводства
68	Нормативная база делопроизводства
69	документов, документа
70	документооборот, документооборотом