

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.05.2025 17:01:34
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

**КОМПЛЕКТ
ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ
СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЕ**

ОПЦ.08 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность: 38.02.08 Торговое дело

Направленность (профиль): Предпринимательство и интернет-маркетинг

Квалификация выпускника: Специалист торгового дела

Уровень базового образования обучающихся: Основное общее образование

Челябинск 2026

Процесс изучения дисциплины ОПЦ.08 «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование следующих компетенций

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных</p>	<p>Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии/специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>

отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

4 семестр

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

Знания:

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

1. Какой нормативный акт регулирует оформление кадровых документов в РФ?
 - А) Гражданский кодекс РФ
 - Б) Федеральный закон «О персональных данных»
 - В) Трудовой кодекс РФ**
 - Г) Уголовный кодекс РФ
2. Какие современные компьютерные технологии применяются для автоматизации документооборота?

Ответ: Электронные системы документооборота (СЭД), облачные хранилища, программы для создания и редактирования документов (MS Word, Google Docs), электронная подпись.

3. Основной государственный стандарт, определяющий правила оформления организационно-распорядительных документов в РФ, — это _____.

Ответ: ГОСТ Р 6.30-2003 (или ГОСТ Р 7.0.97-2016)

4. Какой из перечисленных документов является организационным?
 - А) Протокол собрания
 - Б) Положение о отделе**

В) Акт списания материалов

Г) Заявление на отпуск

5. Установите соответствие между историческим периодом и особенностями делопроизводства:

1. Древняя Русь

2. XVIII век

3. XX век

А) Введение единой номенклатуры дел

Б) Использование берестяных грамот

В) Реформа Петра I, введение коллегий и канцелярий

Ответ: 1–Б, 2–В, 3–А

6. Какой из перечисленных документов не входит в систему кадровой документации?

А) Личная карточка работника

Б) Приказ о командировке

В) Автобиография

Г) Служебное удостоверение

7. Назовите два основных принципа организации документооборота.

Ответ: Своевременность, достоверность, законность, системность, безопасность (любые два).

8. Процесс передачи документов на хранение после окончания их исполнения называется _____.

Ответ: сдача в архив (или архивирование)

9. Какой из перечисленных реквизитов обязательно указывается в приказе по основной деятельности?

А) Адресат

Б) Отметка об исполнителе

В) Основание (ссылка на документ или событие)

Г) Номер телефона

10. Установите соответствие между типом документа и его назначением:

1. Распорядительный

2. Информационный

3. Учётный

А) Отчёт о проделанной работе

Б) Приказ

В) Журнал учёта входящей корреспонденции

Ответ: 1–Б, 2–А, 3–В

Умения:

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

11. Какой из перечисленных документов относится к управленческой документации?

А) Трудовой договор

Б) Приказ о назначении на должность

В) Акт обследования условий труда

Г) Заявление о приёме на работу

Ответ: Б) Приказ о назначении на должность

12. Назовите основную цель организации работы с документами в учреждении.

Ответ: Обеспечение своевременного, полного и достоверного документооборота для эффективного управления.

13. Документ, фиксирующий факт приёма гражданина на работу, называется _____.

Ответ: трудовой договор

14. Вам необходимо подготовить проект распоряжения руководителя о проведении совещания. Какой из перечисленных реквизитов вы обязательно укажете?

- А) Номер дела
- Б) Гриф согласования
- В) Дата и номер документа
- Г) Перечень приложений

Ответ: В) Дата и номер документа

15. Установите соответствие между видом документации и примером документа:

- 1. Управленческая
- 2. Кадровая
- 3. Организационно-распорядительная

- А) Штатное расписание
- Б) Положение о структурном подразделении
- В) Докладная записка

Ответ: 1–В, 2–А, 3–Б

16. Какой из перечисленных этапов не входит в цикл работы с документами?

- А) Создание
- Б) Хранение
- В) Публикация в СМИ
- Г) Исполнение

Ответ: В) Публикация в СМИ

17. Перечислите два основных источника информации, необходимых для оформления кадрового документа.

Ответ: Трудовой кодекс РФ, внутренние локальные нормативные акты организации (например, штатное расписание, положение об отделе кадров).

18. Совокупность всех документов, создаваемых и используемых организацией, называется _____.

Ответ: система документации

19. Вы получили задание найти образец служебной записки. Какой из следующих ресурсов будет наиболее надёжным?

- А) Социальная сеть
- Б) Официальный сайт Росархива
- В) Личный блог бывшего коллеги
- Г) Форум по офисной работе

Ответ: Б) Официальный сайт Росархива

20. Установите соответствие между функцией документа и его примером:

- 1. Информационная
- 2. Коммуникативная
- 3. Юридическая

- А) Приказ о премировании
- Б) Договор аренды
- В) Справка о доходах

Ответ: 1–В, 2–А, 3–Б

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Знания:

номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

21. Какой из перечисленных источников относится к официальным правовым информационным системам в РФ?

- А) Википедия
- Б) Гарант**
- В) Instagram
- Г) YouTube

22. Назовите два основных формата представления результатов поиска информации при подготовке справки по документационному обеспечению.

Ответ: Текстовая аналитическая записка, таблица сравнения, список с аннотациями, презентация (любые два).

23. Совокупность всех видов документов, справочников, нормативных актов и баз данных, используемых специалистом по делопроизводству, называется _____.

Ответ: номенклатура информационных источников

24. Какое устройство чаще всего используется для сканирования бумажных документов при переводе их в электронный архив?

- А) Принтер
- Б) Сканер**
- В) Монитор
- Г) Наушники

25. Установите соответствие между понятием и его определением:

- 1. Структурирование информации
- 2. Информационная система
- 3. Цифровое средство

А) Комплекс взаимосвязанных программ и данных для хранения и обработки информации

Б) Процесс упорядочивания данных по категориям, разделам, уровням

В) Техническое или программное решение, используемое для выполнения задач в цифровой среде

Ответ: 1–Б, 2–А, 3–В

26. Какой из перечисленных форматов файлов чаще всего используется для обмена текстовыми документами в делопроизводстве?

- А) .mp3
- Б) .jpg
- В) .docx**
- Г) .exe

27. Назовите два современных программных продукта, применяемых для автоматизации делопроизводства в организациях.

Ответ: 1С: Документооборот, DIRECTUM, Электронный офис, СЭД «ДЕЛО» (любые два).

28. При работе с конфиденциальной кадровой информацией важно соблюдать правила защиты данных. Какой из перечисленных принципов является ключевым?

- А) Доступность для всех сотрудников

Б) Ограничение доступа по должностным полномочиям

В) Хранение только в бумажном виде

Г) Публикация в корпоративном чате

Ответ: Б) Ограничение доступа по должностным полномочиям

29. Порядок применения программного обеспечения в профессиональной деятельности включает:

А) Установку любой версии без лицензии

Б) Использование только бесплатных программ

В) Соблюдение лицензионных соглашений и внутренних регламентов организации

Г) Удаление всех обновлений для повышения скорости

30. Установите соответствие между типом информации и способом её структурирования:

1. Перечень приказов за год

2. Сравнение двух систем документооборота

3. Описание этапов работы с документом

А) Хронологическая таблица

Б) Пошаговая инструкция

В) Сравнительная таблица

Ответ: 1–А, 2–В, 3–Б

Умения:

определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

31. Вам необходимо найти официальный образец приказа по личному составу. Какой из перечисленных источников будет наиболее надёжным?

А) Форум по делопроизводству

Б) Сайт «Госуслуги»

В) Официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru)

Г) Личный блог HR-менеджера

Ответ: В) Официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru)

32. Назовите два действия, которые вы совершите при структурировании информации, полученной в ходе поиска нормативных документов по кадровому делопроизводству.

Ответ: Группировка по темам (например, приёмы, увольнения, отпуска); выделение ключевых реквизитов и требований к оформлению.

33. При подготовке отчёта по результатам поиска информации о системах электронного документооборота вы указываете ссылки на источники, даты обращения и краткое содержание. Такой формат называется _____.

Ответ: библиографическое описание (или аналитическая справка)

34. Вы работаете с большим объёмом входящих документов и хотите автоматизировать их сортировку. Какое программное средство будет наиболее уместным?

А) Калькулятор

Б) Система электронного документооборота (СЭД)

В) Текстовый редактор без шаблонов

Г) Электронная почта без фильтров

35. Установите соответствие между задачей и подходящим цифровым средством:

1. Поиск нормативных актов
 2. Хранение и совместное редактирование документов
 3. Оформление номенклатуры дел
- А) Google Диск / Яндекс.Диск
Б) КонсультантПлюс / Гарант
В) MS Excel / Google Таблицы

Ответ: 1–Б, 2–А, 3–В

36. Какой из перечисленных шагов вы выполните первым при планировании поиска информации о порядке оформления личных дел сотрудников?

- А) Сразу начать печатать запрос в Google
Б) Определить цель поиска и тип необходимых документов
В) Обратиться к коллеге за готовым ответом
Г) Открыть архив бумажных дел

Ответ: Б) Определить цель поиска и тип необходимых документов

37. Вы получили 20 документов по теме «Организация делопроизводства». Что вы сделаете для выделения наиболее значимой информации?

- А) Прочитаете все подряд и запомните
Б) Выберете только те, что опубликованы после 2020 года
В) Проанализируете авторитетность источников и актуальность данных
Г) Сохраните всё в папку без обработки

Ответ: В) Проанализируете авторитетность источников и актуальность данных

38. После поиска информации о видах управленческой документации вы оформляете результаты в виде таблицы с колонками: «Вид документа», «Назначение», «Обязательные реквизиты». Это пример _____ информации.

Ответ: структурирования

39. Для совместной работы над проектом положения о документообороте вы используете облачный текстовый редактор с возможностью комментирования и отслеживания изменений. Какое преимущество даёт такое цифровое средство?

- А) Увеличивает объём документа
Б) Позволяет работать нескольким пользователям одновременно и сохранять историю правок
В) Автоматически отправляет документ в архив
Г) Заменяет необходимость в согласовании

Ответ: Б) Позволяет работать нескольким пользователям одновременно и сохранять историю правок

40. Установите соответствие между видом деятельности и используемым программным обеспечением:

1. Подготовка служебных записок
2. Ведение базы данных сотрудников
3. Поиск правовой информации

- А) КонсультантПлюс
Б) MS Word / Google Docs
В) MS Access / 1С:ЗУП

Ответ: 1–Б, 2–В, 3–А

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

Знания:

сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии/специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

41. Какое из перечисленных понятий отражает уважение к закону, государственным символам, истории и культуре своей страны?

- А) Толерантность
- Б) Гражданско-патриотическая позиция
- В) Профессиональная этика
- Г) Деловая активность

Ответ: Б) Гражданско-патриотическая позиция

42. Назовите два общечеловеческих нравственных принципа, лежащих в основе традиционных российских ценностей.

Ответ: Добро, справедливость, честность, милосердие, уважение к старшим, трудолюбие (любые два).

43. Согласно Федеральному закону «О противодействии коррупции», дарение подарков стоимостью свыше _____ рублей госслужащему является нарушением антикоррупционных стандартов.

Ответ: 3000

44. Какой из перечисленных документов закрепляет основные принципы антикоррупционного поведения для работников организаций?

- А) Устав организации
- Б) Кодекс профессиональной этики (или Кодекс этики и служебного поведения)
- В) Трудовой договор
- Г) Правила внутреннего распорядка

Ответ: Б) Кодекс профессиональной этики (или Кодекс этики и служебного поведения)

45. Установите соответствие между понятием и его содержанием:

- 1. Духовно-нравственные ценности
 - 2. Антикоррупционное поведение
 - 3. Гражданская ответственность
- А) Отказ от взяток, конфликт интересов, прозрачность действий
 - Б) Любовь к Родине, уважение к праву, забота о благополучии общества
 - В) Моральные ориентиры, такие как совесть, честь, долг

Ответ: 1–В, 2–А, 3–Б

46. Какое последствие может наступить за нарушение антикоррупционных стандартов работником организации?

- А) Повышение по службе
- Б) Дисциплинарное взыскание, увольнение, административная или уголовная ответственность
- В) Благодарность от руководства
- Г) Перевод на другую должность без объяснения причин

Ответ: Б) Дисциплинарное взыскание, увольнение, административная или уголовная ответственность

47. Почему работа специалиста по документационному обеспечению имеет общественную значимость?

- А) Потому что она связана с оформлением красивых бланков
- Б) Потому что обеспечивает законность, прозрачность и сохранность информации в управлении
- В) Потому что позволяет часто брать отпуск
- Г) Потому что даёт право командовать другими сотрудниками

Ответ: Б) Потому что обеспечивает законность, прозрачность и сохранность информации в управлении

48. Традиционные российские духовно-нравственные ценности включают:

- А) Индивидуализм, потребительство, анонимность
- Б) Коллективизм, гуманизм, патриотизм
- В) Конкуренцию, агрессию, эгоизм
- Г) Безразличие к истории и культуре

Ответ: Б) Коллективизм, гуманизм, патриотизм

49. Какой из перечисленных принципов способствует гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений?

- А) Презрение к чужой культуре
- Б) Уважение многообразия при единстве гражданской идентичности
- В) Принуждение к определённой вере
- Г) Изоляция этнических групп

Ответ: Б) Уважение многообразия при единстве гражданской идентичности

50. Установите соответствие между нормативным актом и его назначением:

1. Федеральный закон «О противодействии коррупции»
2. Конституция РФ
3. Кодекс этики госслужащего

А) Закрепляет основные права, свободы и обязанности граждан, включая патриотизм

Б) Определяет правила поведения, исключая коррупционные проявления

В) Устанавливает правовые основы противодействия коррупции в стране

Ответ: 1–В, 2–А, 3–Б

Умения:

описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения

51. Вам предложили «ускорить» согласование документа за небольшое вознаграждение. Как вы поступите в соответствии со стандартами антикоррупционного поведения?

- А) Согласитесь, если сумма небольшая
- Б) Откажетесь и сообщите об этом в комиссию по соблюдению этики
- В) Попросите оформить это как «благодарность»
- Г) Передадите вопрос коллеге

Ответ: Б) Откажетесь и сообщите об этом в комиссию по соблюдению этики

52. Объясните, почему соблюдение точности и законности при оформлении кадровых документов является проявлением гражданско-патриотической позиции.

Ответ: Потому что это способствует укреплению правового государства, защите прав граждан и обеспечению стабильности в обществе.

53. При работе с документами, содержащими сведения о национальной принадлежности сотрудников, вы всегда сохраняете конфиденциальность и не допускаете дискриминации. Это пример применения стандарта _____.

Ответ: гармонизации межнациональных отношений (или недискриминации)

54. Вы обнаружили, что коллега просит у поставщика «вознаграждение» за включение его фирмы в список одобренных. Какое действие соответствует антикоррупционному поведению?

- А) Промолчать, чтобы не портить отношения
- Б) Сообщить руководству или в уполномоченный орган
- В) Попросить часть «вознаграждения» себе
- Г) Посоветовать коллеге делать это скрытнее

Ответ: Б) Сообщить руководству или в уполномоченный орган

55. Установите соответствие между ситуацией и этическим выбором:

1. Получение подарка от контрагента
2. Искажение данных в отчёте по просьбе руководства

3. Отказ от участия в обсуждении национальных традиций коллег

А) Нарушение антикоррупционных стандартов

Б) Проявление нетерпимости, нарушение принципов межкультурного уважения

В) Нарушение профессиональной честности и законности

Ответ: 1–А, 2–В, 3–Б

56. Как вы можете проявить уважение к традиционным российским ценностям в повседневной профессиональной деятельности?

А) Игнорируя правила внутреннего распорядка

Б) Соблюдая закон, проявляя честность, уважение к коллегам и заботясь о репутации организации

В) Участвуя только в личных интересах

Г) Избегая общения с коллегами других национальностей

Ответ: Б) Соблюдая закон, проявляя честность, уважение к коллегам и заботясь о репутации организации

57. Опишите, как работа специалиста по документационному обеспечению способствует укреплению правового государства.

Ответ: Обеспечивая достоверность, сохранность и законность документирования, специалист помогает предотвратить злоупотребления, защищает права граждан и поддерживает прозрачность управления.

58. В ходе подготовки приказа вы замечаете, что в нём указаны привилегии для сотрудников одной национальности. Ваши действия в соответствии с принципами межнационального согласия:

А) Подпишете без комментариев

Б) Внесёте изменения без уведомления

В) Сообщите руководителю о нарушении принципа равенства

Г) Распространите информацию среди коллег

Ответ: В) Сообщите руководителю о нарушении принципа равенства

59. Вы участвуете в разработке внутреннего регламента по делопроизводству.

Какой пункт вы обязательно включите для поддержания антикоррупционной культуры?

А) Возможность ускоренного согласования за дополнительную плату

Б) Запрет на получение подарков от контрагентов и конфликт интересов

В) Право руководителя изменять документы без регистрации

Г) Секретность всех операций с документами

Ответ: Б) Запрет на получение подарков от контрагентов и конфликт интересов

60. Установите соответствие между профессиональным действием и проявлением компетенции ОК-06:

1. Отказ от взятки при регистрации документа

2. Уважительное отношение к праздникам разных конфессий в коллективе

3. Точное оформление документов в соответствии с законом

А) Проявление антикоррупционного поведения

Б) Поддержание межрелигиозного согласия

В) Реализация гражданско-патриотической позиции через профессиональную деятельность

Ответ: 1–А, 2–Б, 3–В

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Знания:

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

61. Какое из перечисленных слов относится к профессиональной лексике специалиста по делопроизводству на английском языке?

- A) *Kitchen*
- Б) *Document flow*
- В) *Football*
- Г) *Vacation*

Ответ: Б) *Document flow*

62. Назовите два общеупотребительных английских глагола, используемых при описании работы с документами.

Ответ: *to file, to register, to send, to receive, to archive, to sign* (любые два).

63. В английском языке слово “*record*” в контексте делопроизводства чаще всего означает _____.

Ответ: документ / запись / архивный документ

64. Какой из перечисленных терминов правильно переводит понятие «приказ» на английский язык в управленческом контексте?

- A) *Letter*
- Б) *Order*
- В) *Email*
- Г) *Note*

Ответ: Б) *Order*

65. Установите соответствие между русским термином и его английским эквивалентом:

1. Делопроизводство
2. Архив
3. Регистрационный номер

- A) *Archive*
- Б) *Records management*
- В) *Registration number*

Ответ: 1–Б, 2–А, 3–В

66. Какое правило чтения помогает правильно произнести слово “*document*” в британском варианте английского языка?

- A) Чтение как *документ*
- Б) Чтение как *докьюмент*
- В) Безударное «о» читается как [ə]
- Г) Все согласные произносятся глухо

Ответ: Б) Чтение как *дкьюмент*

67. Какой из перечисленных фразовых глаголов используется для описания процесса «подачи заявления» на английском языке?

- A) *to look after*
- Б) *to apply for*
- В) *to take off*
- Г) *to run out*

Ответ: Б) *to apply for*

68. Выберите правильную структуру простого предложения на английском языке, описывающего профессиональное действие:

- A) *Yesterday I to the office went.*
- Б) *I went to the office yesterday.*
- В) *Went I to office.*
- Г) *Office I went yesterday.*

Ответ: Б) *I went to the office yesterday.*

69. Какое из перечисленных слов является примером лексического минимума, необходимого для описания средств работы с документами?

- A) *Chair*
- Б) *Scanner*
- В) *Window*
- Г) *Coffee*

Ответ: Б) *Scanner*

70. Установите соответствие между типом профессионального текста и его характерной лексикой:

1. Инструкция по работе с документами
 2. Служебная записка на английском
 3. Описание системы электронного документооборота
- A) *cloud storage, digital signature, workflow*
 - Б) *Please find attached..., I would like to request...*
 - В) *Step 1: Register the document. Step 2: Assign a number...*

Ответ: 1–В, 2–Б, 3–А

61. Какой язык является основным для составления официальной деловой документации в Российской Федерации?

- A) Английский
- Б) Русский
- В) Немецкий
- Г) Французский

Ответ: Б)

62. Установите соответствие между видом документа и его категорией:

1. Резюме
 2. Протокол совещания
 3. CV
 4. Служебная записка
- A) Управленческая документация
 - Б) Кадровая документация

Ответ: 1–Б, 2–А, 3–Б, 4–А

63. Основной нормативный акт, регулирующий оформление документов в РФ, — это _____.

Ответ: ГОСТ Р 6.30-2003

64. Какой из этих английских слов означает «дата» и часто встречается в документах?

- A) Date
- Б) Dog
- В) Door
- Г) Desk

Ответ: А)

65. Назовите три обязательных реквизита служебного письма на русском языке.

Ответ: Дата, регистрационный номер, наименование организации

66. В каком из вариантов указано английское слово, которое означает «подпись» и часто стоит внизу документов?

- A) Signature
- Б) Sugar
- В) Sandwich
- Г) Summer

Ответ: А)

67. Какой документ на английском языке почти во всём мире используют вместо автобиографии при устройстве на работу?

- A) CV (*Curriculum Vitae*)

- Б) TV
- В) DVD
- Г) USB

Ответ: А)

68. В английском деловом письме после слова «Subject:» обычно указывают _____ письма.

Ответ: тему

69. Приведите два глагола, часто используемых в официальных приказах на русском языке.

Ответ: Приказываю, обязую (или: утверждаю, разрешаю)

70. Какой из этих документов чаще всего называют «Мето» в международных компаниях?

- А) Служебная записка
- Б) Счёт за электричество
- В) Личное письмо другу
- Г) Рекламный буклет

Ответ: А)

Умения:

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы

71. Вам на английском языке прислали письмо с фразой: “*Please sign and return the attached document by Friday.*” Что означает эта фраза?

- А) Пожалуйста, удалите приложенный документ до пятницы
- Б) Пожалуйста, подпишите и верните приложенный документ до пятницы
- В) Пожалуйста, распечатайте документ в пятницу
- Г) Пожалуйста, отправьте новый документ в пятницу

Ответ: Б) Пожалуйста, подпишите и верните приложенный документ до пятницы

72. Напишите одно простое предложение на английском языке, описывающее вашу профессиональную деятельность.

Ответ (пример): *I work with official documents and organize records management.*

73. В диалоге с иностранным коллегой вы хотите сказать: «Я отвечаю за регистрацию входящих документов». Выберите правильный вариант на английском языке:

- А) *I am responsible for registering incoming documents.*
- Б) *I like to read documents.*
- В) *I send documents every day.*
- Г) *I lost the documents.*

Ответ: А) *I am responsible for registering incoming documents.*

74. Вы получили задание объяснить на английском, почему важно хранить документы в электронном виде. Выберите наиболее подходящее краткое объяснение:

- А) *Because it's easy to lose paper.*
- Б) *Electronic storage saves space and ensures quick access.*
- В) *I don't like paper.*
- Г) *My boss said so.*

Ответ: Б) *Electronic storage saves space and ensures quick access.*

75. Установите соответствие между ситуацией и подходящей фразой на

английском языке:

1. Вы просите коллегу подписать документ
2. Вы сообщаете, что документ отправлен
3. Вы уточняете дату регистрации

- A) *The document has been sent.*
B) *Could you please sign this document?*
B) *When was the document registered?*

Ответ: 1–Б, 2–А, 3–В

76. Прочитайте фразу: “*All personnel files must be kept confidential.*” Что она означает?

- A) Все сотрудники должны прийти на собрание
B) Все личные дела сотрудников должны храниться конфиденциально
B) Личные дела можно публиковать в интернете
Г) Конфиденциальные файлы не нужны

Ответ: Б) Все личные дела сотрудников должны храниться конфиденциально

77. Напишите краткое обоснование (на английском), почему вы используете систему электронного документооборота:

Ответ (пример): *I use an electronic document management system because it helps me track documents efficiently and reduces paperwork.*

78. Вы участвуете в онлайн-встрече и хотите сказать: «В прошлом месяце мы внедрили новую систему регистрации документов». Как это сказать на английском?

- A) *Last month we introduced a new document registration system.*
B) *We will introduce a system next year.*
B) *I forgot the system.*
Г) *The system is broken.*

Ответ: А) *Last month we introduced a new document registration system.*

79. Вы пишете служебное письмо на английском и хотите начать его вежливо. Какая фраза наиболее уместна?

- A) *Hey!*
B) *Give me the file now!*
B) *Dear Sir or Madam,*
Г) *What's up?*

Ответ: В) *Dear Sir or Madam,*

80. Установите соответствие между целью сообщения и его формулировкой на английском языке:

1. Запросить копию документа
 2. Подтвердить получение документа
 3. Сообщить о задержке обработки
- A) *We confirm receipt of your letter dated 10 January.*
B) *Due to high workload, processing may take longer than usual.*
B) *Could you please send me a copy of the signed order?*

Ответ: 1–В, 2–А, 3–Б

71. Составьте фразу на русском языке для служебной записки с просьбой об отпуске.

Ответ: Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с [дата] по [дата].

72. Установите соответствие между английским словом и его значением в документации:

1. Date
2. Signature
3. Memo

4. Attachment

- А) Приложение
- Б) Служебная записка
- В) Подпись
- Г) Дата

Ответ: 1–Г, 2–В, 3–Б, 4–А

73. Вы видите в документе надпись: «Please sign here». Что нужно сделать?

- А) Поставить подпись
- Б) Написать дату
- В) Приложить файл
- Г) Отправить письмо

Ответ: А)

74. В английском деловом письме после «Dear Mr. Smith» обычно следует

_____.

Ответ: текст письма

75. Как правильно завершить официальное письмо на английском языке?

- А) Bye-bye!
- Б) Yours sincerely,
- В) LOL
- Г) ОК!

Ответ: Б)

76. Напишите одно английское слово, которое означает «резюме» и используется в международной практике.

Ответ: CV/Curriculum Vitae

77. Какой из текстов соответствует деловому стилю на русском языке?

- А) «Сделал всё, как надо»
- Б) «Все задачи выполнены в установленные сроки»
- В) «Ну чё там?»
- Г) «Всё ок»

Ответ: Б)

78. При работе с документами на английском языке важно находить слова: Date, Signature, _____.

Ответ: Name

79. Какой вариант подходит для начала официального письма на русском языке?

- А) «Привет!»
- Б) «Уважаемый коллега!»
- В) «Здарова!»
- Г) «Эй!»

Ответ: Б)

80. Напишите одно английское слово, которое вы бы искали в документе, чтобы понять, когда он был составлен.

Ответ: Date