

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Романчук Иван Сергеевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 02.06.2026 09:46:18
 Уникальный программный ключ:
 e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b01a1b1

Приложение №2 к рабочей
 программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Основы делопроизводства

Закрытая часть

Тема 1. Основные понятия делопроизводства

Вопросы для фронтального опроса

Вопрос/ответ	Ключ	Компетенции
1. Укажите термин по определению. Наука о документе, отражающая развитие и современное состояние документоведческой мысли – это...	документоведение	OK01 OK02
2. Укажите термин по определению. Зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать – это...	документ	OK01, OK02
3. Укажите термин по определению. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов – это...	делопроизводство	OK01, OK02 OK 05
4. Взаимосвязаны ли понятия «управление», «информация», «делопроизводство», «документ»?	да	OK01, OK02 OK 05
5. Назовите статус следующих документов в древнерусском государстве: договоры Руси с Византией (или Руси с Греками), Русская Правда, церковные уставы, а также сборники церковных законов.	Основные	OK01, OK02 OK 05
6. Назовите два периода в истории делопроизводства России?	дореволюционный и советский.	OK01, OK02 OK 05, OK09
7. Назовите три этапа делопроизводства дореволюционного периода	Приказное Коллежское Министерское	OK01, OK02 OK 05, OK09
8. Укажите термин по определению. Совокупность написанных на одной стороне листа документов одного учреждения, объединённых по определённому признаку, последовательно подклеенных друг к другу и свёрнутых в рулон – это...	Столбец	OK01, OK02 OK 05, OK09
9. Укажите термин по определению. На Руси X—XVII веков и в некоторых других средневековых славянских государствах деловой документ (главным образом, так называли акты) и письма (официальные и частные) – это...	Грамота	OK05
10. Укажите термин по определению. Как называлась грамота о прощении?	Челобитная	OK05

Вопрос/ответ	Ключ	Компетенции
11. Назовите год, в котором Петр I вводит в обращение гербовую бумагу?	1699	OK05
12. Назовите год, в котором Петр I издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной)?	1700	OK05
13. Назовите год, в котором был утвержден «Генеральный регламент»?	1720	OK02
14. Укажите термин по определению. Совокупность официальных письменных (изданных) документов, которые принимаются в определенной форме правотворческим органом – это...	Нормативно-правовая база	OK05
15. Назовите 8 основных функции документа?	Информационная Коммуникативная Социальная Культурная Управленческая Правовая Историческая Учётная	OK01, OK02 OK05, OK09, ПК1.6

Тема 2. «Правила оформления организационно-распорядительных документов»

Вопросы для фронтального опроса:

Вопрос/ответ	Ключ	Компетенция
1. Укажите термин по определению. Документы, которые регламентируют структуру и функции предприятия, его отдельных подразделений и служб – это ...	Организационные документы	OK01, OK02 OK 05
2 Укажите, что именно организационными документами устанавливаются?	права и обязанности всех должностных лиц.	OK01, OK02 OK05, OK09, ПК1.6
3. Укажите термин по определению. Учредительный документ, на основе которого действует юридическое лицо – это ...	Устав	OK1– OK4
4. Укажите термин по определению. Нормативно-правовой или локальный правовой акт, определяющий основные правила организации и деятельности – это...	Положение	OK01, OK02 OK 05
5. Укажите термин по определению. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей – это ...	Договор	OK01, OK02 OK 05, OK09
6. Укажите термин по определению. Документ, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления чего-либо – это ...	Инструкция	OK01, OK02 OK05, OK09, ПК1.6

Вопрос/ответ	Ключ	Компетенция
7. Укажите термин по определению. Внутренний документ компании, в котором описаны требования к квалификации работника на определённой должности, его полномочия, обязанности, ответственность, права и формы поощрения – это ...	Должностная инструкция	ОК01, ОК02 ОК 05, ОК09
8. Укажите термин по определению. Локальный нормативный акт, который регламентирует порядок взаимодействия работодателя и персонала, их взаимные права и обязанности, нормы поведения на рабочем месте – это ...	Правила внутреннего трудового распорядка	ОК01, ОК02 ОК 05, ОК09
9. Укажите термин по определению. Официальный документ, в котором прописаны правила, процедуры и нормы поведения, обязательные для всех сотрудников организации – это ...	Регламент	ОК01, ОК02 ОК 05, ОК09
10. Укажите термин по определению. Внутренний документ, в котором отображена информация о структуре организации, численности сотрудников, их должностях, квалификации, окладах, надбавках – это...	Штатное расписание	ОК01, ОК02 ОК 05, ОК09
11. На какие 3 группы делиться система организационно-распорядительной документации ОРД?	Организационные документы Распорядительная документация Информационно-справочная документация.	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
12. На какие две группы делиться информационно-справочная документация?	- протоколы, акты, справки, и др.; - все разновидности переписки.	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
13. По какому национальному стандарту РФ оформляются документы?	ГОСТ Р 7.0.97-2016	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
14. Укажите термин по определению. Стандартная, установленная форма, предназначенная для внесения в неё переменной информации – это ...	Бланк	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6

Тема 3 «Системы документации»

Тематика докладов по унифицированным системам документации (УСД)

- УСД организационно-распорядительных документов
- УСД банковских документов
- УСД бухгалтерской и финансовой документации при учреждениях и предприятиях
- УСД отчетно-статистических документов
- УСД документации в сфере трудовых правоотношений

- УСД документов Пенсионного фонда РФ
- УСД документации о внешней торговле

Тема 4 «Документация по трудовым отношениям»

Практический материал:

- Оформление документов о приеме на работу: заявление, приказ
- Оформление документов о приеме на работу: трудовая книжка
- Составление и оформление описи личного дела студента
- Формирование личного дела студента
- Оформление личного дела студент

Экзамен в виде тестирования по дисциплине «Основы делопроизводства»

Задание	Ключ	Компетенция
1. Выберите один верный вариант ответа. Делопроизводство – это ... а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами	б	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
2. Выберите один верный вариант ответа. Какие функции имеют все официальные документы: а) общие и специальные б) общие и основные в) деловые и общие	а	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
3. Выберите один верный вариант ответа. От чего зависит состав документов в организации а) объема и характера взаимосвязей в организации б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность) в) всё, перечисленное ранее	в	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
4. Выберите один верный вариант ответа. Что такое годовой объем документооборота: а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДООУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата	в	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
5. Выберите один верный вариант ответа. Что такое	б	ОК01, ОК02

документооборот: а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки в) документ, не требующий особого внимания		ОК05, ОК09, ПК1.6
6. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе: а) составление проекта и согласование б) проверка правильности оформления в) подписание и регистрация г) все варианты правильные	г	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
7. Выберите один верный вариант ответа. Что включает в себя регистрация документа: а) проставление регистрационного номера б) проставление даты в) все варианты правильные	в	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
8. Выберите один верный вариант ответа. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит: а) карточки на исполненные документы б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения в) оба ответа правильные	в	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
9. Выберите один верный вариант ответа. Индивидуальные сроки исполнения указываются: а) в тексте документа или в резолюции б) в тексте монографий в) в резолюции	а	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
10. Выберите один верный вариант ответа. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ: а) планирование б) учет и отчетность, финансирование и т.д в) оба ответа правильные	в	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
11. Выберите один верный вариант ответа. Что понимают под служебным полем: а) место, которое не занято реквизитами б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов	б	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
12. Выберите один верный вариант ответа. Что такое бланк документа: а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации в) оба ответа правильные	а	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
13. Выберите один верный вариант ответа. Что такое уставы:	а	ОК01, ОК02

а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики б) документы, содержание которых имеет служебную тайну в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте		ОК05, ОК09, ПК1.6
14. Выберите один верный вариант ответа. Что такое должностная инструкция: а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке в) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц	в	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
15. Выберите один верный вариант ответа. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции: а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения) в) оба ответа правильные	в	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
16. Выберите один верный вариант ответа. Виды бланков, которые предполагают ГОСТы: а) общий бланк для всех видов ОРД б) бланк конкретного вида документа, кроме письма в) оба ответа правильные	в	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
17. Выберите один верный вариант ответа. Реквизит – это обязательный элемент, который: а) присущий определенному виду документа б) присущий как общий в) присущий элементу	а	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
18. Выберите один верный вариант ответа. Что такое формуляр-образец: а) картотека, которая используется для контроля за госслужащими б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов в) совокупность не реквизитов, а подписей	б	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
19. Выберите один верный вариант ответа. Что представляет из себя справочный аппарат: а) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов б) картотеку карточек, которые не используется для контроля за исполнением документов в) карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников	а	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
20. Выберите один верный вариант ответа. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся: а) документы вышестоящих органов б) важные специфические документы, свойственные этой системе	г	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6

управления, с конкретными сроками исполнения в) распорядительные документы данной организации г) все ответы верны		
21. Выберите один верный вариант ответа. Цель регистрации документов заключается: а) контроль б) обеспечить их учет в) оба ответа правильные	в	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
22. Выберите один верный вариант ответа. Классификация документов – это: а) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия б) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия в) оба ответа правильные	в	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
23. Выберите один верный вариант ответа. Что такое юридическая сила: а) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом б) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления в) свойство документа, не оформленного в особом порядке	б	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
24. Выберите один верный вариант ответа. Элемент, который не входит в заверительную надпись: а) должность б) дата в) индекс	в	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
25. Выберите один верный вариант ответа. В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается: а) 3 года б) 5 лет в) 7 лет	а	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
26. Выберите один верный вариант ответа. Выберите, что не относится к учредительным документам юридического лица? а) Протокол собрания учредителей; б) Устав; в) Учредительный договор.	а	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
27. Выберите один верный вариант ответа. Что такое положение о структурном подразделении? а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов; б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности; в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.	а	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
28. Выберите один верный вариант ответа. Под правовым актом, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа, подразумевается: а) регламент;	а	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6

б) штатное расписание; в) устав.		
29. Выберите один верный вариант ответа. На какие виды делятся распорядительные документы по сфере своего действия? а) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций; б) коллективные и индивидуальные; в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.	а	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6
30. Выберите один верный вариант ответа. Распоряжение издается: а) единолично; б) коллегиально; в) в условиях ведомственного регулирования.	а	ОК01, ОК02 ОК05, ОК09, ПК1.6