

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:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

Приложение № 2 к рабочей
программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Введение в специальность

Закрытая часть

Вопросы для устного опроса

Раздел 1. Профессиональная ориентация на рынке труда

Вопрос	Ключ
Вопрос 1. Кто такой делопроизводитель?	Ответ: Делопроизводитель — специалист, обеспечивающий документационное сопровождение деятельности организации: создание, обработку, хранение и систематизацию документов в соответствии с нормативными требованиями и внутренними регламентами компании.
Вопрос 2. Какие основные обязанности у делопроизводителя?	Ответ: • приём, регистрация и маршрутизация документации; • проверка правильности оформления документов; • контроль сроков исполнения поручений; • формирование номенклатуры дел и организация их хранения; • подготовка документов к передаче в архив; • составление отчётности по документообороту; • организация уничтожения документов с истёкшими сроками хранения.
Вопрос 3. Чем делопроизводитель отличается от секретаря?	Ответ: Секретарь выполняет широкий спектр административных задач (организация встреч, приём звонков, помощь руководителю), а делопроизводитель специализируется именно на организации и управлении документооборотом, включая знание законодательных требований и стандартов делопроизводства.
Вопрос 5. Какие программы и системы должен знать делопроизводитель?	Ответ: • офисные пакеты (Microsoft Office, Google Workspace); • системы электронного документооборота (Directum, Docsvision, 1С:Документооборот); • облачные хранилища; • базы данных.
Вопрос 6. Что такое номенклатура дел? Как она составляется?	Ответ: Номенклатура дел — систематизированный перечень документов, образующихся в организации, с указанием сроков их хранения. Составляется ежегодно на основе анализа документооборота, утверждается руководителем. Включает: индексы дел, заголовки, сроки хранения, примечания.

Раздел 2. Профессия «Делопроизводитель»

Вопрос	Ключ
Вопрос 1. В каких организациях востребованы делопроизводители?	Ответ: В любых организациях, где ведётся документооборот: государственные учреждения, коммерческие компании, образовательные и медицинские учреждения, банки, архивы, юридические фирмы и т. д.
Вопрос 2. Какие основные функции выполняет делопроизводитель?	Ответ: • приём и регистрация входящих документов; • отправка исходящей корреспонденции; • учёт и систематизация документов; • контроль сроков исполнения документов; • формирование дел и их хранение; • подготовка документов к архивному хранению или уничтожению; • ведение журналов учёта и отчётности.
Вопрос 3. Каковы сроки хранения основных видов документов?	Ответ: • приказы по основной деятельности — постоянно; • приказы по личному составу — 75 лет; • бухгалтерские документы — 5 лет; • переписка по оперативным вопросам — 3–5 лет; • временные документы (черновики, копии) — до минования надобности.
Вопрос 4. Какие виды документов обрабатывает делопроизводитель?	Ответ: • организационно-распорядительные (приказы, распоряжения, положения); • информационно-справочные (письма, справки, протоколы); • кадровые (личные дела, трудовые договоры); • финансовые (счета, акты); • архивные документы.
Вопрос 5. Что такое электронный документооборот?	Ответ: ЭДО — система обмена документами в электронном виде с использованием электронной подписи (ЭП), обеспечивающая юридическую значимость документов и автоматизацию процессов.
Вопрос 6. Что делать, если документ поступил с ошибками в реквизитах?	Ответ: • зафиксировать ошибку в журнале учёта. • направить отправителю запрос на уточнение или замену документа. • до получения корректного документа не ставить его на исполнение.

Раздел 3. Современное рабочее место делопроизводителя

Вопрос	Ключ
Вопрос 1. Какие основные элементы должны быть на рабочем месте делопроизводителя?	Ответ: • компьютер с доступом к системам электронного документооборота (СЭД) и офисным программам; • принтер, сканер, копир (или МФУ); • телефон и средства связи; • шкафы и стеллажи для хранения документов; • органайзеры для текущих документов;

	• канцелярские принадлежности; • средства защиты информации (при необходимости).
Вопрос 2. Как организовать хранение бумажных документов на рабочем месте?	Ответ: • использовать вертикальные или горизонтальные папки-регистраторы; • маркировать папки по категориям (входящие, исходящие, внутренние, архивные); • применять цветовую кодировку для разных типов документов; • размещать наиболее востребованные документы в зоне быстрого доступа; • соблюдать сроки хранения и своевременно передавать документы в архив.
Вопрос 3. Какое компьютерное оборудование необходимо делопроизводителю?	Ответ: • настольный компьютер или ноутбук с достаточной производительностью; • монитор с диагональю не менее 22 дюймов; • клавиатура и мышь; • источник бесперебойного питания (ИБП); • при необходимости — веб-камера и гарнитура для видеоконференций.
Вопрос 4. Какие меры защиты информации должен применять делопроизводитель на рабочем месте?	Ответ: • использование паролей и двухфакторной аутентификации; • разграничение прав доступа к документам; • регулярное резервное копирование данных; • шифрование конфиденциальной информации; • установка и обновление антивирусного ПО; • соблюдение правил работы с персональными данными; • безопасное уничтожение электронных и бумажных носителей информации.
Вопрос 5. Как правильно утилизировать конфиденциальные документы?	Ответ: • бумажные документы — измельчение в shredder или сжигание; • электронные носители — полное форматирование с использованием специальных программ; • составление акта об уничтожении документов; • фиксация факта уничтожения в журнале учёта.
Вопрос 6. Какие технологии автоматизации используются на современном рабочем месте делопроизводителя?	Ответ: • распознавание текста (OCR) для перевода бумажных документов в электронный вид; • автоматическая классификация документов с помощью ИИ; • шаблоны документов и автозаполнение реквизитов; • автоматические уведомления о сроках исполнения; • интеграция СЭД с другими корпоративными системами (CRM, ERP); • чат-боты для ответов на типовые запросы.

Итоговое тестирование (зачет)

Задание	Ключ
1. Что не относится к учредительным документам юридического лица? А) Протокол собрания учредителей; Б) Устав; В) Учредительный договор.	А
2. Положение о структурном подразделении – это: 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
3. Какой из перечисленных документов подлежит регистрации: А) рекламные материалы; Б) поздравительные и приглашительные письма; в. приказы; В) бухгалтерские документы; д. копии счетов на оплату.	В
4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это: А) регламент; Б) штатное расписание; В) устав.	А
5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на: А) коллективные и индивидуальные; Б) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций; В) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.	Б
6. Распоряжение издается: А) в условиях ведомственного регулирования; Б) коллегиально; В) единолично	В
7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это: А) выписка; Б) электронная копия; В) дубликат.	А
8. Не является документом, который инициирует решение: А) проект документа; Б) заключение; В) докладная записка.	А
9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта? А) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста; Б) Надписью «проект» в верхнем поле справа; В) Проект оформляется на специальном бланке.	Б

10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения? А) Распорядительная; Б) Констатирующая; В) Вводная.	А
11. В состав информационно-справочных документов не входит: А) указание; Б) докладная записка; В) сводка.	А
12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется: А) перепиской; Б) документацией для служебного пользования; В) статистической отчетностью.	А
13. Что представляет собой заявление в документообороте организации? А) Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя; Б) Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника; В) Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника.	В
14. Что не является признаком акта? А) составление в свободной форме; Б) установление фактического состояния дел и отражение его в акте; В) коллегиальность составления.	А
15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются: А) исходящими документами; Б) входящими документами; В) перепиской.	А
16. Что включает в себя техническое исполнение документа: А) подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа; Б) предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа; В) составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.	А
17. Когда документ является исполненным? А) Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью, и переписка по нему завершена; Б) Как только документу присвоен регистрационный номер; В) Когда документ получен конечным адресатом.	А
18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016? А) № 12, № 14, № 16; Б) № 12, № 13, № 14;	Б

В) № 11, № 12, № 14.	
19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется: А) регистрационным номером документа; Б) грифом; В) датой документа.	А
20. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это: А) юридическая значимость документа; Б) юридическая сила документа; В) аутентичность.	А