

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Богдалова Елена Викторовна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 22.06.2026 15:10:06  
Уникальный программный ключ:  
ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования  
**«Российский государственный  
университет социальных технологий»  
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**в рамках программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
по специальности СПО  
40.02.04 Юриспруденция**

г. Москва, 2026 г.

Комплект контрольно-оценочных средств  
для проведения текущей аттестации по учебной дисциплине  
ОП.06 Документационное обеспечение управления  
в рамках программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
по специальности СПО  
40.02.04 Юриспруденция

1.Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств  
1.1.Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для текущей оценки результатов освоения дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания
Уметь		контрольные вопросы, тестовые задания
- Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	- правильность и точность применения на практике государственных стандартов, другие нормативно-методических документов, регламентирующих организацию документационного обеспечения управления.	
- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов	- правильность и точность оформления документации в соответствии с нормативной базой.	
- оформлять информационно-справочную документацию	- соблюдение требований к оформлению информационно-справочной документации.	
- оформлять кадровую документацию;	- соблюдение требований к оформлению кадровой документации.	
- оформлять претензионно-исковую документацию.	- правильность и точность оформления претензионно-исковой документации.	
Знать		
Терминологию в области документационного обеспечения управления;	- знание терминологии в области документационного обеспечения управления.	
- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;	- знание нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документации и порядок ее обработки;	
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;	- - точность и полнота знаний правил составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;	

- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;	- точность и полнота знаний о порядке проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.	
- технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).	- знание технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).	

## 2.Комплект оценочных средств

### 2.1.Задания для проведения текущей аттестации

#### **Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

##### **Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования**

Задание: дайте ответы на поставленные вопросы:

1. Какие виды деятельности охватываются понятием «документационное обеспечение управления»?
2. Тождественны ли понятия «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления»?
3. Что является предметом и задачами изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления»?
4. Какие вопросы регламентирует нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в РФ?
5. Какие законодательные акты РФ содержат нормы, которые должны учитываться при составлении, оформлении и хранении деловых документов?
6. Назовите правовые акты, имеющие в настоящее время для организации документационного обеспечения управления первостепенное значение.
7. Какой нормативно-правовой акт представляет собой совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях?
8. В чем назначение Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти?
9. Какие отношения регулирует Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»?

##### **Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления**

Выберите верный вариант ответа на следующие вопросы:

1. Первый (или единственный) экземпляр документа, обладающий юридической силой документа – это:
  - а) подлинник официального документа;
  - б) дубликат;
  - в) копия документа.
2. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать - ... .
  - а) информация;
  - б) реквизит документа;
  - в) документ.
3. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию - ... .

- а) стандартизация;
  - б) унификация;
  - в) типизация.
4. Деятельность по установлению норм, правил, характеристик, требований - ... .
- а) стандартизация;
  - б) унификация;
  - в) типизация.
5. Копия документа – это ... .
- а) заверенная часть текста подлинника документа;
  - б) повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу, который обычно выдается при утере документа;
  - в) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их..
6. Директивные документы — это ... .
- а) обязательные документы для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы;
  - б) документы информационного характера, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций;
  - в) документы с ограниченным доступом.
7. Срочными документами являются документы с ... .
- а) грифом «срочно»;
  - б) с конкретным сроком исполнения;
  - в) все вышеперечисленное.
8. Унифицированная система документации – это ... .
- а) это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;
  - б) это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации унификация;
  - в) система документации, применяемая в любой организации, учреждении, предприятии.
9. Унифицированная форма документа – это ... .
- а) это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;
  - б) это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации унификация;
  - в) система документации, применяемая в любой организации, учреждении, предприятии.
10. Унифицированная система организационно-распорядительной документации – это ... .
- а) это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;
  - б) это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации унификация;
  - в) система документации, применяемая в любой организации, учреждении, предприятии.

### **Тема 1.3 Способы и правила создания документов**

Задание: дайте ответы на поставленные вопросы:

1. Что понимается под реквизитом документа?
2. Какие форматы бумаги используют для построения формуляра-образца ОРД?
3. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД?
4. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?
5. Какие реквизиты относятся к постоянным?
6. Какие реквизиты являются обязательными?

7. Какие существуют способы оформления реквизитов?
8. Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД?
9. Чем продольный вариант расположения реквизитов заголовочной части бланка отличается от углового?
10. Что представляет собой бланк документа по определению ГОСТ Р 51141 – 98?
11. Сколько видов бланков установлено ГОСТ Р 6.30 – 2003?
12. Для оформления каких видов документов используется общий бланк?
13. Чем общий бланк отличается от бланка письма?
14. Какие требования предъявляются при изготовлении бланка с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ?
15. Какими способами могут отмечаться на бланках места для переменных реквизитов?
16. Перечислите реквизиты, входящие в состав бланка конкретного вида документа?
17. Какой порядок работы установлен при использовании гербовых бланков?

## **Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения**

### **Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации**

1. Какие документы относятся к информационно-справочным?
  - а) документы, созданные отдельными гражданами;
  - б) документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям;
  - в) документы, помогающие создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям, определить функции структурных подразделений;
  - г) документы, сообщающие сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницирующие управленческие решения.
2. Что такое справка как информационно-справочный документ?
  - а) документ оперативной информации, составляющийся с целью описания и подтверждения каких-либо фактов и событий;
  - б) краткое информационное сообщение, составленное пресс-службой или отделом PR компании и предназначенное для журналистов и редакторов СМИ;
  - в) информационно-справочный документ внутренней деловой переписки, принятый в компании;
  - г) распорядительный документ, который содержит в себе запись всего происходящего на собрании, заседании.
3. Что такое протокол?
  - а) информационно-справочный документ, составляющийся на имя руководителя компании или вышестоящей инстанции с целью информировать руководство о сложившейся ситуации и побудить к принятию определенного решения;
  - б) распорядительные документы, которые являются обязательными для исполнения теми лицами, кому они адресованы;
  - в) информационно-справочный документ внутренней деловой переписки, принятый в компании;
  - г) распорядительный документ, который содержит в себе запись всего происходящего на собрании, заседании.
4. Что такое пресс-релиз?
  - а) распорядительные документы, которые являются обязательными для исполнения теми лицами, кому они адресованы;
  - б) документ оперативной информации, составляющийся с целью описания и подтверждения каких-либо фактов и событий;
  - в) краткое информационное сообщение, составленное пресс-службой или отделом PR компании и предназначенное для журналистов и редакторов СМИ;
  - г) информационно-справочный документ, составляющийся на имя руководителя компании или вышестоящей инстанции с целью информировать руководство о

сложившейся ситуации и побудить к принятию определенного решения.

5. Что такое служебная записка?

- а) информационно-справочный документ, составляющийся на имя руководителя компании или вышестоящей инстанции с целью информировать руководство о сложившейся ситуации и побудить к принятию определенного решения;
- б) информационно-справочный документ внутренней деловой переписки, принятый в компании;
- в) документ оперативной информации, составляющийся с целью описания и подтверждения каких-либо фактов и событий;
- г) краткое информационное сообщение, составленное пресс-службой или отделом PR компании и предназначенное для журналистов и редакторов СМИ.

## **Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации**

Выберите верный вариант ответа на следующие вопросы:

1. Организационные документы ...

- а) содержат властные предписания для принятия управленческих решений;
- б) регламентируют структуру, задачи и функции предприятия;
- в) содержат текущую или справочно-аналитическую информацию о состоянии дел.

2. Какой документ не относится к организационным?

- А) устав;
- б) штатное расписание;
- в) положение о персонале
- г) должностная инструкция;
- д) протокол;
- е) структура и штатная численность;
- ж) положение о структурном подразделении.

3. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?

- а) в Уставе организации;
- б) в Положении о структурном подразделении;
- в) в должностной инструкции.

4. С какими документами при поступлении граждан на работу в организацию их должны ознакомить?

- А) Уставом организации;
- б) Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин;
- в) должностной инструкцией;
- г) со всеми перечисленными выше.

5. Является ли обязательным для регистрации организации, учреждения наличие Устава?

- а) да;
- б) нет.

6. В каком документе определены имущественные, финансовые и другие отношения между учредителями предприятия?

- а) в учредительном договоре;
- б) в Уставе;
- г) в структуре и штатной численности.

7. В штатном расписании закрепляются ...

- а) взаимные обязанности работников и администрации;
- б) должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы;
- в) наименование должностей и количество штатных единиц по каждой должности.

8. Организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников отражены в ... :

- а) положении о персонале;
- б) должностной инструкции;

в) структуре и штатной численности.

9. Если в структуру предприятия входят несколько подразделений, то для каждого из них разрабатывается ... :

а) структура и штатная численность;

б) положение о персонале;

в) положение о структурном подразделении.

10. В каком документе определены функции, обязанности и права сотрудников предприятия?

а) в Уставе;

б) в должностной инструкции;

в) в штатном расписании.

### **Тема 2.3 Оформление кадровой документации**

Задание: дайте ответы на поставленные вопросы:

1. Каковы назначение и функции документирования трудовых отношений в организации?

2. Какие документы входят в состав документации по личному составу?

3. Что такое трудовой контракт? Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?

4. Что такое личная карточка формы Т 2? Какая информация фиксируется в ней?

5. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?

6. Какие действия фиксируются в приказах по личному составу?

7. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?

8. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?

9. Каков порядок документирования при приеме на работу?

10. Каков порядок документирования при увольнении с работы?

### **Тема 2.4 Договорно-правовая документация**

Задание: дайте ответы на поставленные вопросы:

18. Что понимается под реквизитом документа?

19. Какие форматы бумаги используют для построения формуляра-образца ОРД?

20. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД?

21. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?

22. Какие реквизиты относятся к постоянным?

23. Какие реквизиты являются обязательными?

24. Какие существуют способы оформления реквизитов?

25. Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД?

26. Чем продольный вариант расположения реквизитов заголовочной части бланка отличается от углового?

27. Что представляет собой бланк документа по определению ГОСТ Р 51141 – 98?

28. Сколько видов бланков установлено ГОСТ Р 6.30 – 2003?

29. Для оформления каких видов документов используется общий бланк?

30. Чем общий бланк отличается от бланка письма?

31. Какие требования предъявляются при изготовлении бланка с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ?

32. Какими способами могут отмечаться на бланках места для переменных реквизитов?

33. Перечислите реквизиты, входящие в состав бланка конкретного вида документа?

34. Какой порядок работы установлен при использовании гербовых бланков?

### **Тема 2.5 Претензионно-исковая документация**

1. Укажите верное утверждение или нет:

Претензия – составляемый при нарушении договорных обязательств документ, целью которого является требование о возмещении убытков со стороны, нарушившей эти обязательства

а) Исковое заявление – это требование к компетентному органу о защите

нарушенного права организации, предприятия, учреждения

б) Исковое заявление подается в суд в устной форме.

2. В каких из перечисленных случаях обязательно соблюдение претензионного порядка урегулирования споров:

а) соответствующее условие об обязательном претензионном порядке урегулирования споров содержится в договоре;

б) соответствующее условие об обязательном претензионном порядке урегулирования споров содержится в Учредительных документах контрагентов;

с) соблюдение претензионного порядка урегулирования споров обязательно во всех случаях до обращения в судебные органы;

д) во всех.

3. Подберите соответствующее понятие к данному определению: "Требование одного участника хозяйственных правоотношений, заявленное другому, которое возникло вследствие невыполнения или ненадлежащего исполнения хозяйственных договоров и других обязательств":

а) исковое заявление;

б) претензия;

с) протокол разногласий;

д) все ответы верны.

4. Стороной в гражданском процессе является:

а) свидетель;

б) истец;

с) все ответы верны.

д) судья;

5. Иск — это:

а) материальное благо, получение которого добивается истец;

б) письменная просьба истца о рассмотрении дела в его отсутствие;

с) нет правильного ответа.

д) обращение истца к суду с просьбой о рассмотрении и разрешении материально-правового спора с ответчиком и о защите нарушенного субъективного права или законного интереса.

### **Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)**

#### **Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)**

Выберите верный вариант ответа на следующие вопросы:

1. Структурное подразделение, которое создается в министерствах и ведомствах как структура, в которой выполняется работа с документами, и как орган контроля и координации делопроизводства, в центральном аппарате и в отрасли, называется

а) управление делами;

б) канцелярия;

в) общий отдел.

2. При децентрализованной форме делопроизводства все виды работ с документами производятся

а) непосредственно в структурных подразделениях учреждения, т.е. каждая структурная часть ведет делопроизводство самостоятельно;

б) сосредотачиваются в одном месте, в единой для всего учреждения службе ДОУ или у секретаря;

в) а) и б).

3. Делопроизводство в учреждениях, организациях, и на предприятиях имеет основные системы организации. Выберите их

а) смешанная;

б) централизованная;

в) примерная;

г) децентрализованная.

4. Службы ДОУ в зависимости от уровня организации и объема документов называются:

- а) управление делами;
- б) общий отдел;
- в) инспекция при руководителе;
- г) секретарь.

5. Движение документов, в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, это ...

- а) документооборот;
- б) документоведение;
- в) документирование.

6. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения — ...

- а) контроль исполнения документов;
- б) регистрация документов;
- в) формирование дела

7. Совокупность действий, обеспечивающих их своевременное исполнение — ...

- а) контроль исполнения документов;
- б) регистрация документов;
- в) формирование дела.

8. Структурное подразделение, которое создается на государственных предприятиях в научно-исследовательских, проектно-конструкторских организациях, высших учебных заведениях; в состав которого входят подразделения по приему и обработке поступающих и отправляемых документов, по учету и регистрации документов, по контролю за сроками исполнения документов, по работе с обращениями граждан, по созданию документов и архив, называется ...

- а) управление делами;
- б) канцелярия;
- в) общий отдел.

9. Структурное подразделение, на которое возложены делопроизводственные операции (регистрация, контроль исполнения, хранение, использование документов и т.д.) называется...

- а) службой ДОУ;
- б) унифицированной системой ДОУ;
- в) государственной системой ДОУ.

10. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку — ...

- а) система хранения документов;
- б) номенклатура дел;
- в) дело.

Выберите верный вариант ответа на следующие вопросы:

1. Структурная единица, которая выполняет всю работу с документами в небольших учреждениях и организациях, не имеющих внутренней организационной структуры называется ...

- а) экспедитор;
- б) секретарь учреждения;
- в) архивист.

2. Структурное подразделение, на которое возложены делопроизводственные операции (регистрация, контроль исполнения, хранение, использование документов и т.д.) называется...

- а) службой ДОУ;
- б) унифицированной системой ДОУ;

- в) государственной системой ДОУ.
3. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку – ...
- а) система хранения документов;
  - б) номенклатура дел;
  - в) дело.
4. Структурное подразделение, которое создается на государственных предприятиях в научно-исследовательских, проектно-конструкторских организациях, высших учебных заведениях; в состав которого входят подразделения по приему и обработке поступающих и отправляемых документов, по учету и регистрации документов, по контролю за сроками исполнения документов, по работе с обращениями граждан, по созданию документов и архив, называется ...
- а) управление делами;
  - б) канцелярия;
  - в) общий отдел.
5. Делопроизводство в учреждениях, организациях, и на предприятиях имеет системы организации. Выберите их
- а) примерная;
  - б) децентрализованная;
  - в) смешанная;
  - г) централизованная.
6. Движение документов, в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, это ...
- а) документооборот;
  - б) документоведение;
  - в) документирование.
7. Совокупность действий, обеспечивающих их своевременное исполнение –...
- а) формирование дела;
  - б) регистрация документов;
  - в) контроль исполнения документов.
8. При централизованной форме делопроизводства все виды работ с документами производятся
- а) непосредственно в структурных подразделениях учреждения, т.е. каждая структурная часть ведет делопроизводство самостоятельно;
  - б) сосредотачиваются в одном месте, в единой для всего учреждения службе ДОУ или у секретаря;
  - в) а) и б).
9. Структурное подразделение, которое создается в министерствах и ведомствах как структура, в которой выполняется работа с документами, и как орган контроля и координации делопроизводства, в центральном аппарате и в отрасли, называется...
- а) управление делами;
  - б) канцелярия;
  - в) общий отдел.
10. Службой ДОУ в зависимости от уровня организации и объема документов являются:
- а) секретариат, инспекция, архив;
  - б) отдел ДОУ, секретариат, инспекция при руководителе;
  - в) управление делами, общий отдел, канцелярия.

### **Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства**

1. Сроки обработки и рассмотрения обращений граждан:
- а) до 60 дней
  - б) до 45 дней

- c) до 15 дней
  - d) до 30 дней
2. Обращение гражданина, подаваемое в письменной форме, с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с предоставлением документов, их подтверждающих:
- a) заявление
  - b) ходатайство
  - c) жалоба
  - d) предложение
3. Обращение гражданина по поводу реализации принадлежащих ему личных прав и законных интересов, закрепленных Конституцией и федеральными законами, не связанных с нарушением этих прав и интересов:
- a) жалоба
  - b) заявление
  - c) ходатайство
  - d) предложение
4. Коллективное обращение граждан в органы власти города о необходимости проведения общественных реформ или частичного изменения городского законодательства:
- a) ходатайство
  - b) жалоба
  - c) предложение
  - d) петиция
5. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение \_\_\_\_\_ с момента поступления.
6. Если ответ гражданину не может быть дан, так как поставленные вопросы не входят в компетенцию данного органа, то запрос в течение \_\_\_\_\_ дней со дня регистрации должен быть переадресован.

### **Тема 3.3. Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации**

1. Внеплановый прием документов на хранение в государственный архив возможен (выберите несколько правильных ответов)
- a. при наличии свободного времени у работников архива
  - b. при возникновении угрозы сохранности документов
  - c. при ликвидации организации
  - d. при наличии свободного помещения в государственном архиве
2. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет
- a. средств местного бюджета
  - b. средств федерального бюджета
  - c. организации, передающей документы
  - d. государственного архива
3. Документы ликвидированной негосударственной организации передаются в государственный архив (выберите несколько правильных ответов)
- a. конкурсным управляющим
  - b. ликвидатором.
  - c. руководителем ликвидируемой организации
  - d. ликвидационной комиссией
  - e. архивариусом ликвидируемой организации
4. Если в архив передается документ с плесенью, то его необходимо
- a. уничтожить
  - b. провести санитарно-гигиеническую обработку
  - c. сделать копию

- d. вернуть владельцу
5. Малоформатные дела могут быть прошиты
- на два прокола
  - на четыре прокола
  - на один прокол
  - на три прокола
6. При первой передаче документов в государственный (муниципальный) архив передается
- лист-заверитель
  - архивная выписка
  - историческая справка
  - архивная справка
7. Прием-передача документов от организаций на хранение в государственный архив оформляется
- договором купли-продажи архивных документов
  - решением руководителя государственного архива
  - протоколом приема-передачи архивных документов на хранение
  - актом приема-передачи архивных документов на хранение
8. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения
- передаются в архив организации через три года после окончания
  - в архив организации не передаются
  - передаются в архив организации через год после окончания
  - передаются в архив организации через пять лет после окончания
9. Прокуратура Российской Федерации обязана хранить документы Архивного фонда в своем ведомственном архиве не менее
- 5 лет
  - 10 лет
  - 20 лет
  - 15 лет
10. Срок хранения "до минования надобности" не может быть менее
- а. 1 года.
  - б. 3 лет
  - в. 10 лет
11. Срок хранения "постоянно" документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть
- менее 50 лет
  - менее 3 лет
  - менее 10 лет.
  - менее 5 лет
12. Срок хранения записей актов гражданского состояния составляет
- 100 лет
  - 50 лет
  - 75 лет
  - 25 лет
13. Срок хранения записей нотариальных действий составляет
- 20 лет
  - 75 лет
  - 30 лет
  - 10 лет
14. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и уполномоченным

федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства – это

- a. договорное хранение
- b. агентское хранение
- c. депозитарное хранение
- d. документарное хранение

## 2.2. Критерии оценивания

### Критерии оценки контрольных вопросов

Оценка	Критерии
Отлично	глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, свободное ориентирование в программном материале, уверенное владение профессиональной терминологией, грамотное логичное изложение ответа, грамотное использование междисциплинарных связей, аргументированное суждение по поставленным вопросам, отсутствуют затруднения в ответах на дополнительные или уточняющие вопросы.
Хорошо	полное овладение содержанием учебного материала, ориентирование в программном материале, владение профессиональной терминологией, грамотное изложение ответа, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности, использование междисциплинарных связей, на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан правильный ответ.
Удовлетворительно	знание и понимание содержания основных положений программного материала, но неполное, непоследовательное изложение ответа, допуск неточностей в определении понятий, слабое владение профессиональной терминологией, неуверенность при использовании междисциплинарных связей, аргументы по поставленным вопросам недостаточны, затруднения в ответах на дополнительные или уточняющие вопросы.
Неудовлетворительно	не усвоена значительная часть программного материала, неумение выделять главное и второстепенное, искажение смысла понятийного аппарата и профессиональной терминологии, беспорядочное и неуверенное изложение ответа с существенными ошибками, невладение навыками аргументации своих суждений, незнание междисциплинарных связей.

### Критерии оценивания тестовых заданий

Оценка	Критерии
«Отлично»	90 – 100 % правильных ответов
«Хорошо»	80 – 90 % правильных ответов
«Удовлетворительно»	70 - 80 % правильных ответов
«Неудовлетворительно»	менее 70% правильных ответов

## 2.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Печатные издания и/ или электронные издания (электронные ресурсы)

1.Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С.

Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767>

2. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688>

3. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

4. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

#### Дополнительные источники

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8.

2. Басаков М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва: КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: <https://book.ru/book/948724>

Комплект контрольно-оценочных средств  
для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине  
ОП.06 Документационное обеспечение управления  
в рамках программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
по специальности СПО  
40.02.04 Юриспруденция

## I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

### 1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Таблица 1

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания, № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
Уметь			<b>6 семестр – дифференцирован ный зачет</b>
- Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	- правильность и точность применения на практике государственных стандартов, другие нормативно-методических документов, регламентирующих организацию документационного обеспечения управления.	теоретическое задание №1	
- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов	- правильность и точность оформления документации в соответствии с нормативной базой.	теоретическое задание №1	
- оформлять информационно-справочную документацию	- соблюдение требований к оформлению информационно-справочной документации.	теоретическое задание №1	
- оформлять кадровую документацию;	- соблюдение требований к оформлению кадровой документации.	теоретическое задание №1	
- оформлять претензионно-исковую документацию.	- правильность и точность оформления претензионно-исковой документации.	теоретическое задание №1	
Знать			
Терминологию в области документационного обеспечения управления;	- знание терминологии в области документационного обеспечения управления.	практическое задание №2	

- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;	- знание нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документации и порядок ее обработки;	практическое задание №2
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;	- - точность и полнота знаний правил составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;	практическое задание №2
- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;	- точность и полнота знаний о порядке проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.	практическое задание №2
- технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).	- знание технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).	практическое задание №2

### Комплект оценочных средств

#### 2.1. Задания для проведения дифференцированного зачета

#### ЗАДАНИЕ (теоретическое) № 1. Тестирование вариант 1

- Юридическую силу документу придает:
  - гриф согласования;
  - гриф утверждения;
  - регистрационный номер;
  - виза согласования.
- Существуют следующие варианты расположения реквизитов в бланке:

- А) угловой и продольный;
  - Б) угловой и центрированный;
  - В) продольный и флаговый;
  - Г) центрированный и продольный.
3. Общий бланк включает в себя следующие реквизиты
- А) товарный знак
  - Б) наименование организации
  - В) справочные данные
  - Г) код организации
4. Реквизит «наименование документа» ОТСУТСТВУЕТ на документе
- А) устав
  - Б) протокол
  - В) письмо
  - Г) должностная инструкция
5. Подзаконный акт, касающийся конкретного вопроса или отдельного случая, называется
- А) решение
  - Б) распоряжение
  - В) постановление
  - Г) приказ
6. К информационно-справочным документам относятся
- А) протокол
  - Б) распоряжение
  - В) инструкция
  - Г) справка
7. При работе с внутренними документами организации выполняются операции
- А) исполнение документа
  - Б) отправка документа
  - В) предварительное рассмотрение документа
  - Г) подписание документа
8. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения, - это
- А) регистрация документа
  - Б) индексация документа
  - В) учет документа
  - Г) справочная работа по документам
9. Контроль исполнения документа по существу затрагиваемых в нем вопросов осуществляет
- А) руководитель организации
  - Б) руководитель структурного подразделения
  - В) служба ДОУ
  - Г) секретарь
10. Передача документов на рассмотрение руководству должна осуществляться
- А) до регистрации
  - Б) после регистрации
  - В) после исполнения документа
  - Г) до предварительного рассмотрения
11. Основной учетный документ, служащий для систематизации и индексации дел, сроков их хранения
- А) стандарт
  - Б) опись
  - В) номенклатура
  - Г) акт

12. Долговременное хранение документов – это
  - А) хранение 10 лет
  - Б) хранение свыше 10 лет
  - В) хранение свыше 75 лет
  - Г) постоянное хранение
13. Запрещается подшивать в дело документы
  - А) коллегиальных органов
  - Б) подлежащие возврату
  - В) вышестоящих организаций
  - Г) органов власти и управления
14. Основной нормативный документ, регламентирующий правила, приемы, процессы создания документов, технологию работы с документами в организации
  - А) Положение о службе ДОУ
  - Б) Должностная инструкция
  - В) Табель форм документов
  - Г) Инструкция по делопроизводству
15. Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами – это
  - А) оформление дела
  - Б) формирование дела
  - В) группирование дела
  - Г) систематизация дела

## Вариант 2

1. Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством
  - А) юридическая сила
  - Б) информативность
  - В) подлинность
  - Г) копияность
2. Реквизит, содержащий содержание поручения и его исполнителей, определяется как:
  - А) гриф согласования
  - Б) гриф утверждения
  - В) резолюция
  - Г) отметка об исполнителе
3. Бланк, на котором оформлен приказ, определяется как
  - А) бланк конкретного вида документа
  - Б) общий бланк
  - В) бланк письма
  - Г) бланк структурного подразделения
4. К организационно-правовой документации относятся
  - А) должностная инструкция
  - Б) распоряжение
  - В) штатное расписание
  - Г) решение
5. Документ, подтверждающий установленные факты и события, - это
  - А) справка
  - Б) служебная записка
  - В) акт
  - Г) протокол
6. Распорядительные документы необходимы для того, чтобы
  - А) организовать деятельность организации
  - Б) регулировать деятельность организации
  - В) определять виды деятельности

- Г) информировать о деятельности
7. При работе с отправляемыми из организации документами выполняются операции
- А) предварительное рассмотрение документа
  - Б) контроль исполнения
  - В) подписание документа
  - Г) регистрация документа
8. При первичной обработке входящей корреспонденции ставят отметки
- А) об исполнителе
  - Б) регистрационный штамп
  - В) о предполагаемом сроке исполнения
  - Г) печать
9. Срок исполнения поступившего в организацию документа исчисляется с момента его
- А) поступления
  - Б) согласования
  - В) подписания
  - Г) рассмотрения
10. Какие документы относятся к исходящей документации?
- А) объяснительные записки
  - Б) служебные письма
  - В) должностные инструкции
  - Г) протоколы
11. Индивидуальные сроки хранения документов устанавливаются
- А) ГСДОУ
  - Б) резолюцией руководителя
  - В) нормативно-правовым актом
  - Г) ГОСТом
12. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу, помещенных в отдельную обложку, определяется как
- А) комплекс документов
  - Б) номенклатура дел
  - В) перечень дел
  - Г) дело
13. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела – это
- А) унификация
  - Б) систематизация
  - В) формирование
  - Г) стандартизация
14. При формировании дела «Приказы директора по основной деятельности» были использованы признаки
- А) корреспондентский
  - Б) номинальный
  - В) предметно-вопросный
  - Г) хронологический
15. Документ со сроком хранения до 10 лет определяется как документ
- А) депозитного хранения
  - Б) долговременного хранения
  - В) постоянного хранения
  - Г) кратковременного хранения

1. Унификация – это
  - А) приведение документов к единообразию
  - Б) приведение документов к определенным стандартам
  - В) систематизация документов
  - Г) соответствие документов ГОСТу
2. Подпись на документе, оформленном на бланке организации, выглядит следующим образом:

А) Директор	С. П. Филатов
Б) Директор	Филатов С. П.
В) Директор ООО «АМИК»	С. П. Филатов
Г) Директор ООО «АМИК»	/С. П. Филатов/
3. Набор реквизитов официального письменного документа, идентифицирующих его автора – это
  - А) формуляр документа
  - Б) типовой формуляр
  - В) формуляр-образец
  - Г) бланк документа
4. Организацию системы и процессов управления определяет
  - А) справочно-информационная документация
  - Б) организационно-правовая документация
  - В) распорядительная документация
  - Г) учетная документация
5. Инициативное письмо – это
  - А) письмо-подтверждение
  - Б) письмо-приглашение
  - В) письмо, требующее ответа
  - Г) письмо, не требующее ответа
6. Работа с внутренним документом предусматривает
  - А) оформление документа
  - Б) регистрацию
  - В) проверку правильности адресования
  - Г) отправку адресату
7. Этап документооборота, при котором происходит сортировка поступившей корреспонденции
  - А) первичная обработка
  - Б) предварительное рассмотрение
  - В) исполнение
  - Г) регистрация
8. Типовой срок исполнения документа – это срок, установленный
  - А) нормативно-правовым актом
  - Б) резолюцией руководителя
  - В) вышестоящей организацией
  - Г) организационно-распорядительным документом организации
9. Снятие документа с контроля оформляется
  - А) отметкой о контроле
  - Б) отметкой об исполнителе
  - В) отметкой об исполнении документа и направлении его в дело
  - Г) отметкой о приложении
10. Выберите из списка регистрационные формы, используемые в системах регистрации документов
  - А) журналы
  - Б) ведомости

- В) перечни
  - Г) карточки
11. К входящей документации относятся
- А) объяснительные записки
  - Б) служебные письма
  - В) должностные инструкции
  - Г) положения о структурных подразделениях
12. Объем документооборота – это количество документов
- А) поступивших и созданных в организации и их копий
  - Б) поступивших и исходящих
  - В) входящих и исходящих
  - Г) созданных в организации и их копий
13. При формировании дела «Переписка с предприятиями Москвы по вопросам поставки продукции»
- А) корреспондентский
  - Б) авторский
  - В) предметно-вопросный
  - Г) хронологический
14. Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения – это
- А) экспертиза ценности
  - Б) ведомственное хранение
  - В) формирование дела
  - Г) фондирование документов
15. Архивный фонд – это совокупность
- А) архивных документов
  - Б) особо ценных документов
  - В) архивных организаций
  - Г) помещений, где хранятся документы
  - Д)

#### Вариант 4

1. Стандартизация – это ...
- А) деятельность по установлению норм, правил
  - Б) государственные стандарты на отдельные виды документов
  - В) оформление документа в соответствии со стандартом
  - Г) деятельность по достижению упорядоченности в сферах производства
2. Отметьте правильный вариант оформления даты документа:
- А) 05.09.2003
  - Б) 5.09.2003
  - В) 05.09.03
  - Г) 05.09.2003 г.
3. К постоянным реквизитам относятся:
- А) наименование организации
  - Б) справочные данные об организации
  - В) наименование вида документа
  - Г) регистрационный номер документа
4. Документ, подтверждающий установленные факты и события, - это
- А) справка
  - Б) служебная записка
  - В) акт
  - Г) протокол

5. К организационно-правовой документации относится
  - А) должностная инструкция
  - Б) распоряжение
  - В) номенклатура дел
  - Г) решение
6. Переписка по вопросам материально-технического снабжения и сбыта определяется как
  - А) деловая переписка
  - Б) коммерческая переписка
  - В) рекламация.
  - Г) переписка, связанная с трудовыми отношениями
7. В констатирующей части распорядительного документа
  - А) приводятся мотивы его издания
  - Б) приводятся конкретные меры по его реализации
  - В) поясняется содержание отдельных положений основного документа
  - Г) содержится изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями
8. Работа с исходящим документом предусматривает
  - А) прием документа
  - Б) подписание его руководителем
  - В) передачу исполнителю
  - Г) регистрацию
9. Вскрытие конвертов с документами происходит на этапе
  - А) регистрации
  - Б) предварительного рассмотрения
  - В) первичной обработки
  - Г) передачи на исполнение
10. Создаваемые в организации документы регистрируются в день
  - А) Подписания
  - Б) Утверждения
  - В) Согласования
  - Г) Отправления
11. На рассмотрение руководителю передаются документы
  - А) до регистрации
  - Б) после регистрации
  - В) после предварительного рассмотрения
  - Г) после первичной обработки
12. Распорядительные документы формируются по
  - А) видам
  - Б) хронологии
  - В) направлениям деятельности
  - Г) рассматриваемым вопросам
13. Основной учетный документ, служащий для систематизации и индексации дел, сроков их хранения
  - А) стандарт
  - Б) опись
  - В) номенклатура
  - Г) акт
14. При формировании дела «Акты ревизий за 2008 г.» были использованы признаки
  - А) географический
  - Б) хронологический
  - В) авторский
  - Г) предметно-вопросный

15. К критерию внешних особенностей, учитываемых при проведении экспертизы ценности, относится
- А) подлинность документа
  - Б) значимость организации-автора документа
  - В) значимость информации
  - Г) материальная основа документа

### Вариант 5

1. Существуют следующие варианты расположения реквизитов в бланке:
  - А) угловой и продольный
  - Б) угловой и центрированный
  - В) продольный и флаговый
  - Г) центрированный и продольный
2. Общий бланк включает в себя следующие реквизиты:
  - А) товарный знак
  - Б) наименование организации
  - В) справочные данные
  - Г) код организации
3. Юридическую силу документу придает
  - А) гриф согласования
  - Б) гриф утверждения
  - В) регистрационный номер
  - Г) виза согласования
4. Подзаконный акт, касающийся конкретного вопроса или отдельного случая, называется
  - А) решение
  - Б) распоряжение
  - В) постановление
  - Г) приказ
5. Реквизит «наименование документа» **ОТСУТСТВУЕТ** на документе
  - А) устав
  - Б) протокол
  - В) письмо
  - Г) должностная инструкция
6. К информационно-справочным документам относятся
  - А) протокол
  - Б) распоряжение
  - В) инструкция
  - Г) справка
7. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения, - это
  - А) регистрация документа
  - Б) индексация документа
  - В) учет документа
  - Г) справочная работа по документам
8. При работе с внутренними документами организации выполняются операции
  - А) исполнение документа
  - Б) отправка документа
  - В) предварительное рассмотрение документа
  - Г) подписание документа
9. Передача документов на рассмотрение руководству должна осуществляться
  - А) до регистрации

- Б) после регистрации
  - В) после исполнения документа
  - Г) до предварительного рассмотрения
10. Контроль исполнения документа по существу затрагиваемых в нем вопросов осуществляет
- А) руководитель организации
  - Б) руководитель структурного подразделения
  - В) служба ДОУ
  - Г) секретарь
11. Долговременное хранение документов – это
- А) хранение 10 лет
  - Б) хранение свыше 10 лет
  - В) хранение свыше 75 лет
  - Г) постоянное хранение
12. Запрещается подшивать в дело документы
- А) коллегиальных органов
  - Б) подлежащие возврату
  - В) вышестоящих организаций
  - Г) органов власти и управления
13. Основной учетный документ, служащий для систематизации и индексации дел, сроков их хранения
- А) стандарт
  - Б) опись
  - В) номенклатура
  - Г) акт
14. Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами – это
- А) оформление дела
  - Б) формирование дела
  - В) группирование дела
  - Г) систематизация дела
15. Основным нормативный документ, регламентирующий правила, приемы, процессы создания документов, технологию работы с документами в организации
- А) Положение о службе ДОУ
  - Б) Должностная инструкция
  - В) Табель форм документов
  - Г) Инструкция по делопроизводству

### Вариант 6

1. Бланк, на котором оформлен приказ, определяется как:
- А) бланк конкретного вида документа
  - Б) общий бланк
  - В) бланк письма
  - Г) бланк структурного подразделения
2. К организационно-правовой документации относится
- А) должностная инструкция
  - Б) распоряжение
  - В) номенклатура дел
  - Г) решение
3. Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством
- А) юридическая сила
  - Б) информативность

- В) подлинность
  - Г) копияность
4. Реквизит, содержащий содержание поручения и его исполнителей, определяется как:
- А) гриф согласования
  - Б) гриф утверждения
  - В) резолюция
  - Г) отметка об исполнителе
5. Документ, подтверждающий установленные факты и события, - это
- А) справка
  - Б) служебная записка
  - В) акт
  - Г) протокол
6. Распорядительные документы необходимы для того, чтобы
- А) организовать деятельность организации
  - Б) регулировать деятельность организации
  - В) определять виды деятельности
  - Г) информировать о деятельности
7. При первичной обработке входящей корреспонденции ставят отметки:
- А) об исполнителе
  - Б) регистрационный штамп
  - В) о предполагаемом сроке исполнения
  - Г) печать
8. При работе с отправляемыми из организации документами выполняются операции
- А) предварительное рассмотрение документа
  - Б) контроль исполнения
  - В) подписание документа
  - Г) регистрация документа
9. Какие документы относятся к исходящей документации?
- А) объяснительные записки;
  - Б) служебные письма;
  - В) должностные инструкции;
  - Г) протоколы.
10. Срок исполнения поступившего в организацию документа исчисляется с момента его
- А) Поступления
  - Б) Согласования
  - В) Подписания
  - Г) Рассмотрения
11. Индивидуальные сроки хранения документов устанавливаются
- А) ГСДОУ
  - Б) резолюцией руководителя
  - В) нормативно-правовым актом
  - Г) распорядительным документом
12. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела – это
- А) унификация
  - Б) систематизация
  - В) формирование
  - Г) стандартизация
13. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу, помещенных в отдельную обложку, определяется как
- А) комплекс документов
  - Б) номенклатура дел

- В) перечень дел
  - Г) дело
14. При формировании дела «Приказы директора по основной деятельности» были использованы признаки
- А) корреспондентский
  - Б) номинальный
  - В) предметно-вопросный
  - Г) хронологический
15. Документ со сроком хранения до 10 лет определяется как документ
- А) депозитного хранения
  - Б) долговременного хранения
  - В) постоянного хранения
  - Г) кратковременного хранения
  - Д)

### Вариант 7

1. Набор реквизитов официального письменного документа, идентифицирующих его автора – это
- А) формуляр документа
  - Б) типовой формуляр
  - В) формуляр-образец
  - Г) бланк документа
2. Организацию системы и процессов управления определяет
- А) справочно-информационная документация
  - Б) организационно-правовая документация
  - В) распорядительная документация
  - Г) учетная документация
3. Унификация – это
- А) приведение документов к единообразию
  - Б) приведение документов к определенным стандартам
  - В) систематизация документов
  - Г) соответствие документов ГОСТу
4. Подпись на документе, оформленном на бланке организации, выглядит следующим образом:
- |                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| А) Директор            | С. П. Филатов   |
| Б) Директор            | Филатов С. П.   |
| В) Директор ООО «АМИК» | С. П. Филатов   |
| Г) Директор ООО «АМИК» | /С. П. Филатов/ |
5. Инициативное письмо – это
- А) письмо-подтверждение
  - Б) письмо-приглашение
  - В) письмо, требующее ответа
  - Г) письмо, не требующее ответа
6. Этап документооборота, при котором происходит сортировка поступившей корреспонденции
- А) первичная обработка
  - Б) предварительное рассмотрение
  - В) исполнение
  - Г) регистрация
7. Работа с внутренним документом предусматривает
- А) оформление документа

- Б) регистрацию
  - В) проверку правильности адресования
  - Г) отправку адресату
8. Снятие документа с контроля оформляется
- А) отметкой о контроле
  - Б) отметкой об исполнителе
  - В) отметкой об исполнении документа и направлении его в дело
  - Г) отметкой о приложении
9. Типовой срок исполнения документа – это срок, установленный
- А) нормативно-правовым актом
  - Б) резолюцией руководителя
  - В) вышестоящей организацией
  - Г) организационно-распорядительным документом организации
10. К входящей документации относятся
- А) объяснительные записки
  - Б) служебные письма
  - В) должностные инструкции
  - Г) положения о структурных подразделениях
11. Выберите из списка регистрационные формы, используемые в системах регистрации документов:
- А) журналы
  - Б) ведомости
  - В) перечни
  - Г) карточки
12. При формировании дела «Переписка с предприятиями Москвы по вопросам поставки продукции»
- А) корреспондентский
  - Б) авторский
  - В) предметно-вопросный
  - Г) хронологический
13. Объем документооборота – это количество документов
- А) поступивших и созданных в организации и их копий
  - Б) поступивших и исходящих
  - В) входящих и исходящих
  - Г) созданных в организации и их копий
14. Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения – это
- А) экспертиза ценности
  - Б) ведомственное хранение
  - В) формирование дела
  - Г) фондирование документов
15. Архивный фонд – это совокупность
- А) архивных документов
  - Б) особо ценных документов
  - В) архивных организаций
  - Г) помещений, где хранятся документы

### Вариант 8

1. Стандартизация – это ...
- А) деятельность по установлению норм, правил
  - Б) государственные стандарты на отдельные виды документов

- В) оформление документа в соответствии со стандартом
  - Г) деятельность по достижению упорядоченности в сферах производства
2. К постоянным реквизитам относятся:
- А) наименование организации
  - Б) справочные данные об организации
  - В) наименование вида документа
  - Г) регистрационный номер документа
3. Отметьте правильный вариант оформления даты документа:
- А) 05.09.2003
  - Б) 5.09.2003
  - В) 05.09.03
  - Г) 05.09.2003 г.
4. К организационно-правовой документации относятся:
- А) должностная инструкция
  - Б) распоряжение
  - В) структура и штатная численность
  - Г) решение
5. Переписка по вопросам материально-технического снабжения и сбыта определяется как
- А) деловая переписка
  - Б) коммерческая переписка
  - В) рекламация.
  - Г) переписка, связанная с трудовыми отношениями
6. Документ, подтверждающий установленные факты и события, - это
- А) справка
  - Б) служебная записка
  - В) акт
  - Г) протокол
7. В констатирующей части распорядительного документа
- А) приводятся мотивы его издания
  - Б) приводятся конкретные меры по его реализации
  - В) поясняется содержание отдельных положений основного документа
  - Г) содержится изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями
8. Вскрытие конвертов с документами происходит на этапе
- А) регистрации
  - Б) предварительного рассмотрения
  - В) первичной обработки
  - Г) передачи на исполнение
9. Работа с исходящим документом предусматривает
- А) прием документа
  - Б) подписание его руководителем
  - В) передачу исполнителю
  - Г) регистрацию
10. На рассмотрение руководителю передаются документы
- А) до регистрации
  - Б) после регистрации
  - В) после предварительного рассмотрения
  - Г) после первичной обработки
11. Создаваемые в организации документы регистрируются в день
- А) подписания
  - Б) утверждения
  - В) согласования
  - Г) отправления

12. Основной учетный документ, служащий для систематизации и индексации дел, сроков их хранения
- А) стандарт
  - Б) опись
  - В) номенклатура
  - Г) акт
13. Распорядительные документы формируются по
- А) видам
  - Б) хронологии
  - В) направлениям деятельности
  - Г) рассматриваемым вопросам
14. При формировании дела «Акты ревизий за 2008 г.» были использованы признаки
- А) географический
  - Б) хронологический
  - В) авторский
  - Г) предметно-вопросный
15. К критерию внешних особенностей, учитываемых при проведении экспертизы ценности, относится
- А) подлинность документа
  - Б) значимость организации-автора документа
  - В) значимость информации
  - Г) материальная основа документа

**Эталон ответов**

№ вопроса	Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3	Вариант 4	Вариант 5	Вариант 6	Вариант 7	Вариант 8
1.	БВ	А	А	А	А	А	Г	А
2.	А	В	А	А	АБ	А	Б	АБ
3.	АБ	А	Г	АБ	БВ	А	А	А
4.	В	АВ	Б	В	Б	В	А	АБ
5.	Б	В	В	А	В	А	В	Б
6.	АГ	Б	АБ	Б	АГ	Б	Б	А
7.	АГ	ВГ	Б	А	А	Б	АБ	А
8.	А	Б	А	БГ	АГ	ВГ	В	В
9.	АБ	Г	В	В	Б	Б	А	БГ
10.	Б	Б	АГ	АБ	АБ	А	Б	Б
11.	В	Б	Б	Б	Б	БГ	АГ	АБ
12.	В	Г	А	АБ	Б	ВГ	АВ	В
13.	Б	В	АВ	В	В	Г	А	АБ
14.	Г	БВ	А	БГ	А	БВ	А	БГ
15.	А	Г	А	Г	Г	Г	А	Г

**ЗАДАНИЕ (практическое) № 2**

**Условия выполнения задания**

Задания выполняются на аудиторном занятии

Максимальное время выполнения задания: 45 мин.

1. Оформите приказ по основной деятельности ЗАО «Хамдан» о введении Инструкции по делопроизводству №167 от 13 сентября 2018 года, подписанный директором С.А.Сангаджиевым. Место издания – Элиста.

В констатирующей части укажите, что приказ вышел в целях совершенствования работы с документами и обеспечения их сохранности.

В распорядительной части утвердите Инструкцию по ведению делопроизводства в ЗАО «Хамдан»; введите ее в действие с 1 октября 2018 года, назначьте ответственного - Болдыреву А.О., начальника канцелярии; всем структурным подразделениям и сотрудникам ЗАО «Хамдан» с 1 октября 2018 руководствоваться правилами работы с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, назначьте ответственными руководителей структурных подразделений; начальнику множительной лаборатории Разиной А.Д. совместно с начальником канцелярией Васиной Н.У. поручите обеспечить тиражирование Инструкции и ее передачу во все структурные подразделения; контроль за исполнением приказа возложите на начальника канцелярии Лиджиеву А.А.

2. Составьте и оформите распоряжение директора ЗАО «Мингиян» о проведении ремонтных работ.

В констатирующей части укажите на неудовлетворительную работу отопительной системы в зимней период 2018-2019 гг.

В распорядительной части обяжите провести ремонтные и профилактические работы водонагревательных и распределительных устройств отопительной системы в весенне-летний период 2019 года. Назначьте ответственного исполнителя (например, главного механика), определив ему срок окончания работ.

Недостающие реквизиты доставьте сами.

3. Составьте и оформите решение Совета директоров ЗАО «Санср» на котором решался вопрос о подготовке к выставке «Новые технологии».

В констатирующей части укажите информацию о том, что 21 февраля 2019 будет проводиться выставка «Новые технологии». Проанализировав свою работу по этому вопросу, Совет считает, что общество может и должно принять участие в данной выставке.

В распорядительной части назначьте ответственного представителя на выставке; дайте поручение конкретному исполнителю разработать и изготовить печатный материал о представленных достижениях до определенного срока.

4. Проанализируйте образцы информационно-справочных документов и оцените качество составления и оформления документов. Отредактируйте неверно составленную докладную записку в соответствии с ГОСТ.

докладная записка  
управление перевозок  
12 июля 2018 года  
Перевод на должность

Т.Г.Данилину  
Генеральному директору

Прошу перевести старшего экономиста С.Т.Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенный отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

В связи с реорганизацией структуры Управления и укрупнением отделов происходит перераспределение функций сотрудников.

*Ильин*

Начальник управления

Ильин В.А.

5. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива "Запуск", на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 315 тыс. руб.

6. Оформите телефонограмму согласно требованиям к ее оформлению.

12 сентября 2018 года в 11-00 часов директору ЗАО «Весна» А.И.Манжикову поступила телефонограмма №23, подписанная Председателем оргкомитета выставки «Информатизация-2018». Место издания – Элиста. В телефонограмме сообщалось, что 14 октября 2012 г. в 10 часов в Зале заседаний (ул.Пушкина, 25, конференц-зал) состоится совещание оргкомитета выставки «Информатизация – 2012» с представителями фирм-участниц и просьба направить на совещание своего представителя. Телефонограмму передала секретарь Сариева Е.Л., тел.48976, а приняла секретарь Погорелова К.О., тел.35414.

7. Составьте и оформите протокол заседания стипендиальной комиссии.

В Калмыцком филиале ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» 18 ноября 2018 года состоялось 4 заседание стипендиальной комиссии, где присутствовали старосты групп: Н.Б Наранова, Т.Б. Степанова, О.Л. Ванькаев, П.О. Васильева, И.Б. Киселева, С.Н. Лиджиев, Т.Ю. Смирнов, И.Г. Орлова. Место издания – Элиста. На повестке дня стоял вопрос о снятии со стипендии сроком на 1 месяц (ноябрь) студента гр. К-3 И.О. Иванова. Председателем заседания был В.А. Горяев, секретарем – Р.Л. Сангаджиева. На заседании заслушали А.А. Александрову – зав.учебной части с сообщением о студентах, имеющих задолженности по предметам и пропускающих занятия. Также выступила Г.Л. Тарасова – куратор гр.К-3, сообщившая о том, что студент ее группы И.О. Иванов систематически нарушал учебную дисциплину, пропускал занятия без уважительной причины и не был аттестован по трем предметам и предложила снять И.О.Иванова со стипендии сроком на 1 месяц (ноябрь). Большинством голосов было принято решение: снять студента гр. К-3 И.О.Иванова со стипендии сроком на 1 месяц (октябрь).

8. Составьте акт о проверке сохранности документов в ЗАО «Джиргал». Назначенной комиссией была проверена организация и условия хранения управленческих документов в ЗАО «Джиргал». В результате работы было выявлено, что документы хранятся в структурных подразделениях и в общем отделе. Документы, предусмотренные номенклатурой дел, обрабатываются и хранятся в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций». Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не было установлено. Комиссия рекомендовала выделить и оборудовать специальное помещение для архива.

Недостающие реквизиты проставьте сами.

9. В связи с предстоящей в 2019 году аттестацией специальности «Право и организация социального обеспечения» ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (проректор по учебно-методической работе Н.В. Новикова) просит зам.директора по УМР В.В.Новгородову представить к 00.00.0000 данные о трудоустройстве выпускников данной специальности за последние 2 года.

10. Бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Республики Калмыкия "Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования» просит полиграфическое предприятие ЗАО «Джангар» в срок до 13.05.2019 изготовить 500 удостоверений о повышении квалификации. Оплата гарантируется. Образец удостоверения прилагается. Банковские реквизиты указываются.

11. Составьте письмо-ответ полиграфического предприятия ЗАО «Джангар» на имя ректора БОУ ДПО (повышения квалификации) специалистов Республики Калмыкия "Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования» о возможности выполнить заказ на изготовление удостоверений о повышении квалификации.

12. Составьте письмо-сообщение оргкомитета Калмыцкого филиала ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» по проведению городской научной конференции «Перспективы среднего специального образования в

Республике Калмыкия» об изменении сроков проведения и проинформируйте об этом ССУЗы Республики Калмыкии – участников конференции.

13. Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика. Согласно договора №33 от 15.11.2018 на поставку торгового оборудования ЗАО «Баир» должно было поставить ОАО «Айс» в 1 квартале 2013г. товар на общую сумму 500 тыс. руб. Фактически в 1 квартале 2019г. ОАО «Айс» было поставлено товара на сумму 300 тыс. руб. На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара. Поставщик в 30–дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

## 2.2. Пакет экзаменатора

<b>ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА</b>		
<b>Результаты освоения (объекты оценивания)</b>	<b>Основные показатели оценки результата и их критерии</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
<b>Задание № 1 (теоретическое). Тестирование</b>		
<b>Уметь:</b>		
- Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	- правильность и точность применения на практике государственных стандартов, другие нормативно-методических документов, регламентирующих организацию документационного обеспечения управления.	
- составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов	- правильность и точность оформления документации в соответствии с нормативной базой.	
- оформлять информационно-справочную документацию	- соблюдение требований к оформлению информационно-справочной документации.	
- оформлять кадровую документацию;	- соблюдение требований к оформлению кадровой документации.	
- оформлять претензионно-исковую документацию.	- правильность и точность оформления претензионно-исковой документации.	
- Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	- правильность и точность применения на практике государственных стандартов, другие нормативно-методических документов, регламентирующих организацию документационного обеспечения управления.	
<b>Задание № 2 (практическое). Оформление документа</b>		

<b>Знать:</b>		
Терминологию в области документационного обеспечения управления;	- знание терминологии в области документационного обеспечения управления.	
- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;	- знание нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документации и порядок ее обработки;	
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;	- точность и полнота знаний правил составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;	
- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;	- точность и полнота знаний о порядке проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.	
- технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).	- знание технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).	
Терминологию в области документационного обеспечения управления;	- знание терминологии в области документационного обеспечения управления.	

Время выполнения задания: 45 мин.

Оборудование: ручка, бумага

Литература для экзаменуемых (справочная, методическая и др.):

Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767>

**Критерии оценок**

**Задание №1 (теоретическое)**

Оценка	Критерии
«Отлично»	90 – 100 % правильных ответов
«Хорошо»	80 – 90 % правильных ответов
«Удовлетворительно»	70 - 80 % правильных ответов
«Неудовлетворительно»	менее 70% правильных ответов

**Критерии оценок****Задание № 2(практическое)**

Оценка	Критерии
«Отлично»	Обучающийся правильно и точно выполнил практическое задание, показал умение работать с учебной литературой, проявив самостоятельность.
«Хорошо»	Обучающийся в выполнении практического задания имеет незначительные замечания и поправки со стороны преподавателя. Обучающийся может самостоятельно добывать знания, работать с учебной литературой.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в выполнении практического задания имеет значительные замечания и поправки со стороны преподавателя. Обучающийся не в полной мере умеет работать с учебной литературой, знания и умения у него сформированы частично.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся в выполнении практического задания имеет значительные замечания и поправки со стороны преподавателя. Обучающийся не умеет самостоятельно работать с учебной литературой, у него не сформированы знания и умения.