

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Торезский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(Торезский колледж ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

Рассмотрено и одобрено
на заседании предметно-цикловой
комиссии профессиональных
дисциплин
_____ Л.Р. Колесник
« _____ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Торезского колледжа
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
_____ И.В. Крикуненко
« _____ » _____ 202__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной
аттестации обучающихся по учебной дисциплине
(профессиональному модулю)

ОПД.13 Документационное обеспечение управления
индекс, наименование дисциплины

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
очной формы обучения

Контур Кристо

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 30.07.2025

серийный номер
срок действия

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

Фонд оценочных средств разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508.

Организация-разработчик: Торезский колледж ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Разработчик: Губенко Вита Александровна, преподаватель

Одобрена и рекомендована с целью практического применения предметно-цикловой комиссией профессиональных дисциплин протокол № 1 от «___» сентября 2023 г.

Председатель ПЦК _____ Л.Р. Колесник

Контур Кристо

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 30.07.2025

серийный номер
срок действия

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств	4
2. Вопросы для подготовки к экзамену.....	6
3. Критерии оценивания промежуточного контроля.....	8
4. Тестирование и критерии оценки тестирования.....	9
5. Темы рефератов.....	21
6. Критерии оценки.....	22

Контур Кристо

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 30.07.2025

серийный номер
срок действия

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

ПАСПОРТ

Фонда оценочных средств

по дисциплине ОПД.13 Документационное обеспечение управления

Фонды оценочных средств по дисциплине ОПД.13 Документационное обеспечение управления является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Получаемые знания и умения способствуют формированию следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Контур КРИПТО

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 30.07.2025

серийный номер
срок действия

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат

ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Наименование оценочного средства	Код контролируемой компетенции (или её части)
1	Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения	Конспект лекций	ОК 1-5, 8-9, ПК 1.3,1.5, 2.1
		Тестирование	
		Доклад / Реферат	
2	Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления	Конспект лекций	ОК 1-5, 8-9, ПК 1.3,1.5, 2.1
		Тестирование	
		Доклад / Реферат	
		Экзамен	

Контур Кристо

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 30.07.2025

серийный номер
срок действия

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

Вопросы для подготовки к экзамену

по дисциплине ОПД.13 Документационное обеспечение управления

1. Предмет, цели и задачи дисциплины.
2. Понятие о документе. Функции документов.
3. Формы организации делопроизводства.
4. Нормативно-методическая база делопроизводства.
5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
6. Унификация и стандартизация управленческой документации.
7. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
8. Оформление служебных отметок на документе.
9. Экспертиза ценности документов.
10. Согласование, подписание и утверждение документа.
11. Классификация документов.
12. Нормы и требования к размещению реквизитов.
13. Определение «бланк документа», виды бланков.
14. Требования к оформлению бланков документов.
15. Классификация организационно-распорядительной документации.
16. Характеристика организационно-правовых документов.
17. Устав: определение, виды и реквизиты
18. Требования к составлению и оформлению положений.
19. Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление.
20. Подготовка распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения.
21. Характеристика распорядительных документов.
22. Требования к тексту распорядительных документов.

23. Приказ. Понятие и виды приказов.

24. Общая характеристика информационно-справочных документов.

25. Требования к составлению и оформлению справок.

Контур.Крипто

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 30.07.2025

серийный номер
срок действия

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
Крикуненко Ирина Владимировна
FD2160431DEE467CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

26. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.
27. Требования к составлению и оформлению актов.
28. Протокол, его характеристика и правила оформления.
29. Оформление служебных писем.
30. Виды служебных писем.
31. Особенности оформления телеграммы, телефонограммы.
32. Виды и назначение документации по личному составу.
33. Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления.
34. Приказы по личному составу, структура и правила оформления.
35. Характеристика трудового договора.
36. Характеристика и автобиография, особенности их составления.
37. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
38. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
39. Организация документооборота.
40. Контроль исполнения документов.
41. Регистрация документов.
42. Технология работы с обращениями граждан.
43. Виды обращений граждан.
44. Назначение и виды номенклатуры дел.
45. Оформление номенклатуры дел.
46. Правила формирования различных категорий документов в дела.
47. Требования, предъявляемые к формированию дел.
48. Виды конфиденциальной информации.
49. Особенности конфиденциального делопроизводства.
50. Передача дел в архив.

Критерии оценивания промежуточного контроля по учебной дисциплине ОПД.13 Документационное обеспечение управления

Критерии оценивания теоретических знаний:

«Отлично» - ставится, если обучающийся:

- а) точно формулирует ответы на поставленные в задании вопросы;
- б) дает правильные формулировки понятий и терминов по изученной дисциплине;
- в) демонстрирует понимание материала, что выражается в умении обосновать свой ответ;
- г) свободно обобщает и дифференцирует признаки и понятия;
- д) правильно отвечает на дополнительные вопросы;
- е) свободно владеет речью (демонстрирует логику и последовательность в изложении) и т.п.

«Хорошо» - ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечания преподавателя.

«Удовлетворительно» - ставится, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но:

- а) неточно и неуверенно воспроизводит ответы на поставленные в задании вопросы;
- б) дает неточные формулировки понятий и терминов;
- в) затрудняется обосновать свой ответ;
- г) затрудняется обобщить или дифференцировать признаки и понятия;
- д) затрудняется при ответах на дополнительные вопросы;
- е) излагает материал недостаточно связно и последовательно с частыми заминками и перерывами и т.п.

«Неудовлетворительно» - ставится, если обучающийся демонстрирует незнание или непонимание большей части соответствующего раздела.

Контур Крипто

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 30.07.2025

серийный номер
срок действия

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

Тестирование

по дисциплине ОПД.13 Документационное обеспечение управления

Контролируемые компетенции: ОК 1-5, 8-9, ПК 1.3,1.5, 2.1

Критерии оценки тестирования:

Тестовые задания оцениваются по 5-балльной системе

Баллы за верно выполненные тестовые задания	Оценка
≥ 90 % от верно выполненных заданий	5
От 70 % до 89 % включительно от верно выполненных заданий	4
От 60 % до 69 % включительно от верно выполненных заданий	3
< 60 % от верно выполненных заданий	2

Тесты

1. Гарантийное письмо – это:

- A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- B) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- C) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- D) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа:

- A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- B) совокупность реквизитов официального письма
- C) стандартное расположение материала
- D) текст

3. Дайте определение формуляра-образца:

- A) совокупность реквизитов делового письма
- B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- C) совокупность реквизитов приказа
- D) совокупность реквизитов акта

4. Дата документа оформляется следующим образом:

- A) 1 февраля 1997
- B) 1 февраля 97 г.
- C) 01.02.97 г.
- D) 01.02.97

5. Дата документа — это:

- A) дата его подписания, принятия
- B) дата его составления
- C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- D) дата события

Контур КРИПТО

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 30.07.2025

серийный номер
срок действия

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- A) вещественность;
- B) атрибутивность;**
- C) структурность;
- D) верного варианта ответа нет.

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
- B) с уважением ...**
- C) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- D) в связи ...

8. Делопроизводство — это:

- A) правильное оформление документов.
- B) организация документооборота в учреждении.
- C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.**

9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

- A) документационное обеспечение управления**
- B) стандартизация
- C) ЕГСД
- D) система документации

10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- A) должностная инструкция
- B) устав
- C) положение
- D) штатное расписание**

11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- A) объяснительная записка
- B) докладная записка
- C) акт
- D) протокол**

12. Какая функция относится к общим функциям документа:

- A) общекультурная;
- B) информационная;**
- C) правовая;
- D) упорядочивающая.

13. Как должно происходить деление документов:

- A) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;
- B) на роды, виды, подвиды, разновидности;**
- C) на виды, подвиды, разновидности, роды;
- D) на подвиды, подро́ды, разновидности.

14. Документационное обеспечение управления — это:

- A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
- B) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.**
- C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

Контур КРИПТО

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 30.07.2025

серийный номер

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87

срок действия

24.07.2024 - 17.10.2025

15. ЕГСД — это:

- A) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
- B) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.**
- C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- A) неопубликованный;
- B) тайный;
- C) непубликуемый;**
- D) непериодический.

17. Что относится к признакам документа:

- A) функциональность информации;
- B) тождественность самому себе;
- C) законность;
- D) завершенность сообщения.**

18. Какой логический прием, используется при создании документов:

- A) определение;**
- B) установление;
- C) обоснование;
- D) разъяснение.

19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

- A) договорное письмо
- B) рекламное письмо**
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-приглашение

20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

- A) договорное письмо
- B) информационное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-претензию**

21. Укажите отличительное свойство документа:

- A) копияность;
- B) юридическая сила;**
- C) множественность;
- D) точность.

22. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

- A) письмо-приглашение**
- B) сопроводительное письмо
- C) письмо-подтверждение
- D) договорное письмо

23. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

- A) сопроводительное письмо
- B) письмо-подтверждение
- C) договорное письмо
- D) информационное письмо**

24. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

- A) сопроводительное письмо**

Контур Кристо

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНСКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 30.07.2025

серийный номер
срок действия

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

- В) письмо-уведомление
- С) письмо-подтверждение
- Д) договорное письмо

25. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

- А) письмо-подтверждение
- В) договорное**
- С) сопроводительное
- Д) письмо-уведомление

26. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

- А) информационное письмо
- В) договорное письмо
- С) сопроводительное письмо
- Д) письмо-подтверждение**

27. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

- А) приказ
- В) заявление
- С) распоряжение**
- Д) указание

28. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

- А) приказ
- В) распоряжение
- С) инструкция
- Д) указание**

29. Индекс документа оформляется следующим образом

- А) 13.14
- В) пк 11.
- С) сд 16.
- Д) 13/14**

30. Индекс документа — это

- А) порядковый номер регистрации
- В) индекс структурного подразделения
- С) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения**
- Д) номер дела по номенклатуре дел

31. Интервал — это

- А) рабочее поле
- В) служебное поле
- С) положение табулятора
- Д) расстояние между основаниями смежных строк**

32. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это

- А) докладная записка
- В) акт**
- С) протокол
- Д) объяснительная записка

33. Исполнительное делопроизводство — это

- А) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- В) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- С) работа с документами, проводившаяся в министерствах**
- Д) работа с документами, проводившаяся в приказах

Контур КРИПТО

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 30.07.2025

владелец

серийный номер
срок действия

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуниченко Ирина Владимировна

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

34. Коллежское делопроизводство — это

- A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- B) работа с документами, проводившаяся в приказах
- C) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- D) работа с документами, проводившаяся в министерствах

35. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это

- A) распорядительные документы
- B) устав
- C) справочно-информационные
- D) организационные документы

36. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это

- A) система документации
- B) ЕГСД
- C) документационное обеспечение управления
- D) стандартизация

37. Назовите виды докладных записок

- A) информационные, отчетные
- B) внутренние, внешние
- C) отчетные, внутренние
- D) информационные, отчетные, внутренние, внешние

38. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

- A) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
- B) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
- C) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- D) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

39. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах

- A) памяти
- B) отписки
- C) акт
- D) грамоты

40. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

- A) структура и штатная численность
- B) указание
- C) приказ
- D) постановление

41. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных

- A) протокол
- B) справка
- C) распоряжение
- D) акт

42. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства

- A) жалованная грамота
- B) указ

C) приговор

D) акт

43. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД

- A) инструкция по делопроизводству
- B) положение об архивном фонде РФ

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕНСЕНКА АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

Контур КРИПТО

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 30.07.2025

серийный номер
срок действия

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

- C) ГОСТ 6.30.-2003
- D) ГОСТ 16.48.7-70

44. Назовите раздел, не входящий в текст устава

- A) регламент деятельности
- B) общие положения
- C) организационное единство
- D) должностные обязанности

45. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта

- A) подпись
- B) текст
- C) адресат
- D) заголовок

46. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения

- A) текст
- B) заголовок
- C) ссылка на индекс и дату входящего документа
- D) подпись

47. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава

- A) название организации
- B) наименование министерства или ведомства
- C) наименование вида документа
- D) адресат

48. Назовите цели доклада

- A) аргументация
- B) информирование и убеждение
- C) доказательство
- D) убеждение

49. Назовите части текста приказа

- A) констатирующая, вводная
- B) констатирующая, распорядительная
- C) основная, распорядительная
- D) вводная, основная

50. Обязательный признак на документе, установленный законом — это

- A) интервал
- B) реквизит
- C) положение табулятора
- D) эмблема

51. Организационно-распорядительная документация — это

- A) унифицированный документ
- B) совокупность реквизитов
- C) совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления
- D) унифицированная форма

52. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это

- A) штатное расписание
- B) должностная инструкция

- C) устав
- D) положение

53. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это

- A) штатное расписание

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

серийный номер

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87

срок действия

24.07.2024 - 17.10.2025

Контур.Крипто

Документ подписан и квалифицированной
электронной подписью 30.07.2025

- A) правила внутреннего и трудового распорядка
- B) устав
- C) штатное расписание
- D) структура и штатная численность**

54. Организация работы с документами в коллегиях носит название

- A) коллежское делопроизводство
- B) советское делопроизводство
- C) приказное делопроизводство
- D) исполнительное делопроизводство**

55. Организация работы с документами в министерствах носит название

- A) советское делопроизводство
- B) коллежское делопроизводство
- C) приказное делопроизводство
- D) исполнительное делопроизводство**

56. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы

- A) передавать только краткую, срочную информацию
- B) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
- C) текст — более 100 слов
- D) использовать максимум специальных терминов**

57. Основные части текста протокола

- A) констатирующая, вводная
- B) основная, распорядительная
- C) констатирующая, распорядительная
- D) вводная, основная**

58. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.

- A) резолюция
- B) адресат**
- C) виза согласования
- D) виза заверения

59. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98

- A) отметка о заверении копии
- B) отметка о поступлении
- C) исполнитель
- D) отметка о переносе данных на машинный носитель**

60. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

- A) гриф утверждения
- B) отметка о заверении копии**
- C) подпись
- D) резолюция

61. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов

- A) виза
- B) текст
- C) подпись**
- D) заголовок

62. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003

- A) подпись

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 30.07.2025

владелец

серийный номер
срок действия

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

В) заголовок

С) виза

Д) резолюция

63. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:

НИИДАД 13.01.98 № 36/17

А) исполнитель

В) отметка о поступлении

С) гриф утверждения

Д) отметка о заверении копии

64. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении

А) виза

В) заголовок

С) резолюция

Д) текст

65. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:

Симонов 989-78-35

А) гриф утверждения

В) исполнитель

С) резолюция

Д) отметка о заверении копии

66. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:

УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98

А) гриф утверждения

В) заголовок

С) резолюция

Д) подпись

67. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:

Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004

А) адрес

В) резолюция

С) виза

Д) гриф утверждения

68. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»

А) резолюция

В) отметка о поступлении документа

С) отметка о наличии приложений

Д) подпись

69. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”

А) подпись

В) дата

С) резолюция

Д) отметка о наличии приложений

70. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”

А) индекс

В) отметка о наличии приложений

С) резолюция

Д) подпись

71. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”

А) отметка о наличии приложений

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 30.07.2025

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ВОЛГСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
Крикуненко Ирина Владимировна

серийный номер

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87

срок действия

24.07.2024 - 17.10.2025

Контур КРИПТО

- В) подпись
- С) дата
- Д) резолюция

72. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка

- А) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим**
- В) должностной и численный состав предприятия
- С) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
- Д) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

73. Перечислите основные виды бланков

- А) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов**
- В) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- С) существует только общий бланк
- Д) существует только бланк для писем

74. Перечислите основные элементы доклада

- А) основная часть; выводы (рекомендации)
- В) вступление; выводы (рекомендации)
- С) вступление; основная часть
- Д) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)**

75. Перечислите цели изучения делопроизводства

- А) определить роль служб ДОУ.
- В) показать значение работы с документами в жизни общества.
- С) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.**
- Д) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

76. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

- А) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
- В) в связи с ...
- С) нами рассмотрены Ваши предложения ...**
- Д) с уважением ...

77. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

- А) в соответствии с Вашей просьбой ...
- В) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
- С) с уважением ...
- Д) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

78. Письмо чаще всего начинается словами

- А) в связи с ...
- В) с уважением ...
- С) в соответствии с ...
- Д) уважаемые господа ...**

79. Письмо-напоминание — это

- А) документ, подтверждающий получение ценностей
- В) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия**
- С) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- Д) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

Контур.Крипто

80. Под "совокупностью взаимовязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности" подразумевают

- А) систему документирования
- В) унифицированную форму**

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 30.07.2025

владелец

серийный номер

срок действия

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ

ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ

УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Крикуненко Ирина Владимировна

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87

24.07.2024 - 17.10.2025

С) унифицированный документ

D) систему документации

81. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это

A) указание

B) приказ

C) распоряжение

D) решение

82. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это

A) приказ

B) указание

C) решение

D) распоряжение

83. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это

A) положение

B) устав

C) должностная инструкция

D) штатное расписание

84. Приказное делопроизводство — это

A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях

B) работа с документами, проводившаяся в министерствах

C) работа с документами, проводившаяся в коллегиях

D) работа с документами, проводившаяся в приказах

85. Причины издания указания раскрываются в

A) вводной части текста

B) распорядительной части текста

C) констатирующей части текста

D) основной части текста

86. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это

A) система документации

B) стандартизация

C) ЕГСД

D) документационное обеспечение управления

87. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название

A) приказное делопроизводство

B) исполнительное делопроизводство

C) коллежское делопроизводство

D) советское делопроизводство

88. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это

A) решение

B) указание

C) распоряжение

D) приказ

89. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это

A) приказ

Контур Кристо

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
Крикуненко Ирина Владимировна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 30.07.2025

серийный номер
срок действия

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

- В) решение
- С) указание**
- Д) распоряжение

90. Расстояние между основаниями смежных строк это

- А) служебное поле
- В) положение табулятора
- С) рабочее поле
- Д) интервал**

91. Реквизит — это

- А) обязательный признак на документе, установленный законом**
- В) система документации
- С) служебное поле
- Д) рабочее поле

92. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:

- А) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
- В) юрист л/п 00.00.00
- С) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
- Д) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00**

93. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это

- А) штатное расписание
- В) положение
- С) должностная инструкция
- Д) устав**

94. Система документации — это

- А) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности**
- В) совокупность реквизитов
- С) документ, содержащий первичную информацию
- Д) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

95. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это

- А) кадровая документация
- В) бухгалтерская документация
- С) техническая документация
- Д) ОРД**

96. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это

- А) отчетные документы
- В) информационно-справочные документы
- С) распорядительные документы**
- Д) организационные документы

97. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это

- А) распорядительные документы
- В) организационные документы
- С) отчетные документы

Д) информационно-справочные документы

Контур Кристо

98. Совокупность работ по документированию деятельности управления в организации документов в учреждении — это

- А) система документирования
- В) система документации**

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 30.07.2025

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

серийный номер

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87

срок действия

24.07.2024 - 17.10.2025

- С) документооборот
- Д) делопроизводство**

99. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это

- А) выписка
- В) формуляр-образец**
- С) бланк
- Д) документ

100. Стандартизация — это

- А) стандартное расположение материала.
- В) согласование с текстом заинтересованных лиц.
- С) употребление устойчивых оборотов.
- Д) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.**

Список литературы

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие Юнити-Дана
2. Кудрявцев В.А. и др. «Организация работы с документами: учебник — М.: ИНФРА-М, 1998.
3. Румынина Л.А. — Документационное обеспечение управления (Книга)
4. Ю.Д. Бахтеев , В.Ф. Захаров , И.Н. Наумов.
Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов: учебное пособие.

Контур Кристо

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"
Крикуненко Ирина Владимировна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 30.07.2025

серийный номер
срок действия

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87
24.07.2024 - 17.10.2025

Темы рефератов

по дисциплине ОПД.13 Документационное обеспечение управления

1. Роль документа в сфере права и управления.
2. Документ: основные понятия, способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. ГОСТы на УСД. Системы документации.
5. Характеристика, состав и содержание действующего ГОСТа.
6. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
7. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
8. Характеристика и состав организационных документов.
9. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
10. Характеристика и состав распорядительных документов.
11. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.
12. Деловая переписка: виды и требования к составлению и оформлению.
13. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
14. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав, нормативные материалы.
15. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
16. Первоначальная обработка документов в учреждении.
17. Технология рассмотрения документов в учреждении.
18. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации.

19. Контроль исполнения документов.
20. Экспертиза ценности документов.
21. Основные требования к организации хранения исполненных документов.

22. Виды номенклатур дел. Порядок составления и оформления.
23. Сроки хранения документов.
24. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
25. Архивное хранение документов.
26. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов, их характеристика.
27. Состав нормативных документов, регламентирующих организацию работы с документами в учреждении, их характеристика.

Критерии оценки:

Критерии оценки	Минимальное количество баллов за участие	Максимальное количество баллов за участие
Содержание	1	4
Оформление	1	3
Использование актуальных материалов при подготовке реферата	1	4
Использование современных источников литературы	1	3
Своевременность	1	5
Авторский подход, выражение собственной точки зрения	1	5

Контролируемые компетенции: ОК 1-5, 8-9, ПК 1.3,1.5, 2.1

Контур Крипто	владелец	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ" Крикуненко Ирина Владимировна
Документ подписан квалифицированной электронной подписью 30.07.2025	серийный номер срок действия	FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87 24.07.2024 - 17.10.2025