

**Комплект оценочных материалов по дисциплине  
«Документационное обеспечение управления»**

**Задания закрытого типа**

**Задания закрытого типа на выбор правильного ответа**

*Выберите один правильный ответ*

1. Наименование организации должно соответствовать...

А наименованию юридического лица, закреплённому в уставных документах;

Б конституционным законам РФ;

В федеральным законам РФ.

Правильный ответ: А

Компетенции: ОК 02

2. Какой ГОСТ регламентирует оформление ОРД?

А ГОСТ Р 7.0. 97-2003;

Б ГОСТ Р 7.0. 2016;

В ГОСТ Р 7.0. 97-2025.

Правильный ответ: В

Компетенции: ОК 03

3. Какие документы относятся к внутреннему документообороту?

А официальные письма;

Б внешние докладные записки;

В приказы и распоряжения организации

Правильный ответ: В

Компетенции: ОК 05

4. По срокам исполнения документы подразделяют на:

А срочные и несрочные;

Б срочные и длительные;

В срочные и немедленные.

Правильный ответ: А

Компетенции: ОК 09

5. Многострочные реквизиты печатаются через...

А одинарный межстрочный интервал;

Б два межстрочных интервала;

В полтора межстрочных интервала.

Правильный ответ: А

Компетенции: ПК 1.5.

6. Справочные данные об организации включают...

А почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты;

Б код ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП;

В почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, код ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

Правильный ответ: В

Компетенции: ПК 1.5.

7. Дата оформляется следующим образом...

А 5.06.2025.

Б 05.06.2025. или 05 июня 2025 г.

В 5 июня 2025 г.

Правильный ответ: Б

Компетенции: ПК 4.1.

8. Адресат проставляется на бланке с угловым расположением в ... части документа

А верхней правой;

Б верхней левой;

В верхней по середине.

Правильный ответ: А

Компетенции: ПК 4.1.

9. Ссылка на дату и регистрационный номер документа заполняется, когда создаётся ...

А инициативный документ;

Б ответ на входящий документ;

В внутренний документ.

Правильный ответ: Б

Компетенции: ПК 4.3.

10. Подпись включает:

А наименование должности лица, подписывающего документ и расшифровку подписи;

Б расшифровку подписи и собственноручную подпись;

В наименование должности лица, подписывающего документ, собственноручную подпись и расшифровку подписи.

Правильный ответ: В  
Компетенции: ПК 4.3.

**Задания закрытого типа на установление правильной последовательности**

*Установите правильную последовательность. Запишите правильную последовательность букв слева направо*

1. Установите последовательность написания для оформления даты документа

А год;

Б день месяца;

В месяц.

Правильный ответ: Б, В, А

Компетенции: ОК 02

2. Установите последовательность написания для оформления реквизитов

А текст;

Б подпись;

В справочные данные об организации.

Правильный ответ: В, А, Б

Компетенции: ОК 03

3. Установите последовательность написания для оформления реквизитов

А наименование вида документа;

Б наименование организации;

В герб.

Правильный ответ: В, Б, А

Компетенции: ОК 05

4. Установите последовательность написания для оформления реквизитов

А эмблема

Б дата документа;

В наименование организации.

Правильный ответ: А, В, Б

Компетенции: ОК 09

5. Установите последовательность написания для оформления реквизитов

А штрих-код;

Б текст;

В отметка об исполнителе.

Правильный ответ: Б, В, А

Компетенции: ПК 1.5.

6. Установите последовательность написания элементов в подписи

А расшифровка подписи;

Б собственноручная подпись;

В должность.

Правильный ответ: В, Б, А

Компетенции: ПК 1.5.

7. Установите последовательность написания элементов в платёжном поручении

А вид платежа;

Б платёжное поручение;

В дата;

Правильный ответ: Б, В, А

Компетенции: ПК 4.1.

8. Установите последовательность написания элементов в платёжном поручении

А банк получателя;

Б плательщик;

В получатель;

Г банк плательщика.

Правильный ответ: Б, Г, А, В

Компетенции: ПК 4.1.

9. Установите последовательность написания элементов в платёжном поручении

А подписи;

Б назначение платежа;

В отметки банка.

Правильный ответ: Б, А, В

Компетенции: ПК 4.3.

10. Установите последовательность написания элементов

А сумма прописью;

Б ИНН;

В платёжное поручение.

Правильный ответ: В, А, Б

Компетенции: ПК 4.3.

### Задания закрытого типа на установление соответствия

*Установите правильное соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца*

#### 1. Установите соответствие между термином и его толкованием

1. документ бухгалтерского учёта	А система сбора, обработки и анализа информации о финансовой деятельности компании, движении денежных средств, активов и обязательств
2. документооборот в бухгалтерском учёте	Б понимаются первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета
3. бухгалтерский учёт	В движение документов бухгалтерского учета в экономическом субъекте с момента их составления до завершения исполнения (в частности, использования для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, помещения в архив)

Правильный ответ: 1Б, 2 В, 3 А

Компетенции: ОК 02

#### 2. Установите соответствие между термином и его толкованием

1. договор	А расчётный документ, с помощью которого плательщик поручает банку перевести денежные средства с его счёта на счёт получателя
2. платёжное поручение	Б первичный документ, на основании которого осуществляется приём наличных денежных средств в кассу предприятия
3. приходный кассовый ордер	В соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей

Правильный ответ: 1В, 2А, 3Б

Компетенции: ОК 03

#### 3. Установите соответствие между термином и его толкованием

1. расходный	А вид деловой корреспонденции, в котором одна
--------------	---

кассовый ордер	сторона договорных отношений в письменном виде высказывает другой недовольство качеством исполнения обязательств или информирует о полном их отсутствии
2. деловое письмо	Б первичный документ, фиксирующий выплаты, произведённые из кассы организации
3. письмо-претензия	В официальный документ, который используется для коммуникации между организациями, а также между организациями и частными лицами в деловых целях

Правильный ответ: 1Б, 2В, 3А

Компетенции: ОК 05

#### 4. Установите соответствие между термином и его толкованием

1. аутентичность документа	А свойство документа, заключающееся в соответствии содержащейся в нем информации фактическим действиям и событиям
2. достоверность документа	Б свойство документа, заключающееся в соответствии его реквизитов и метаданных фактическому авторству, месту и времени его составления
3. целостность документа	В свойство документа, заключающееся в том, что в содержащуюся в нем информацию не вносились изменения, обеспечена полнота всех структурных частей документа

Правильный ответ: 1Б, 2А, 3В

Компетенции: ОК 09

#### 5. Установите соответствие между термином и его толкованием

1. система электронного документооборота	А совокупность видов документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
2. система хранения электронных документов	Б информационная система, обеспечивающая жизненный цикл документов до их перехода на стадию архивного хранения или уничтожения.
3. система документации	В информационная система, обеспечивающая архивное хранение электронных документов и электронных копий документов, доступ к ним и их использование

Правильный ответ: 1Б, 2 В, 3А

Компетенции: ПК 1.5.

6. Установите соответствие между термином и его толкованием

1. метаданные	А информация о документе, которая обеспечивает управление им в течение его жизненного цикла
2. формат электронного документа	Б структура файлов электронного документа, их кодировка и расширение, определяющие способ его хранения и отображения на экране или при печати, требования к которым зафиксированы в установленном порядке
3. конвертация	В процесс преобразования исходного электронного документа посредством изменения его формата с сохранением структуры документа и его содержания

Правильный ответ: 1А, 2Б, 3В

Компетенции: ПК 1.5.

7. Установите соответствие между термином и его толкованием

1. юридическая сила документа	А деятельность, обеспечивающая рациональное размещение и сохранность документов
2. реквизит документа	Б свойство документа устанавливать и подтверждать правоотношения, формировать правовые последствия
3. хранение документов	В структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации

Правильный ответ: 1Б, 2В, 3А

Компетенции: ПК 4.1.

8. Установите соответствие между термином и его толкованием

1. унифицированная форма документа	А унифицированная форма документа, содержащая унифицированный текст (часть текста), в который могут быть внесены дополнения и уточнения
2. примерная форма документа	Б нормативно установленный формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста
3. типовая форма документа	В унифицированная форма документа, содержащая унифицированный текст или часть текста, подлежащие применению без каких-либо изменений и дополнений

Правильный ответ: 1Б, 2А, 3В

Компетенции: ПК 4.1.

9. Установите соответствие между термином и его толкованием

1. формуляр документа	А стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме.
2. документирование	Б часть процесса документирования, включающая проставление на документе реквизитов.
3. оформление документа	В схема (план) размещения реквизитов документа

Правильный ответ: 1В, 2А, 3Б

Компетенции: ПК 4.3.

10. Установите соответствие между термином и его толкованием

1. простая электронная подпись	А цифровой аналог собственноручной подписи
2. усиленная неквалифицированная электронная подпись	Б позволяет определить лицо, подписавшее документ и обнаружить факт внесения изменений в документ после его подписания
3. усиленная квалифицированная электронная подпись	В электронная подпись, коротая посредством использования кодов, паролей и иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определённым лицом

Правильный ответ: 1В, 2 А, 3 Б

Компетенции: ПК 4.3.

**Задания открытого типа**

**Задания открытого типа на дополнение**

*Напишите пропущенное слово (словосочетание)*

1. Экземпляров у письма-претензии может быть столько, сколько требуется, но все они должны быть ... должным образом.

Правильный ответ: заверены

Компетенции: ОК 02

2. Письменная просьба вернуть ранее уплаченные средства уместна тогда, когда эту проблему не удалось решить при непосредственном ...

Правильный ответ: обращении

Компетенции: ОК 03

3. Письмо-претензия составляется в произвольной ..., но с соблюдением основных правил делопроизводства.

Правильный ответ: форме

Компетенции: ОК 05

4. Направление претензионного письма обязательно, если планируется подача ... заявления о взыскании задолженности в принудительном порядке.

Правильный ответ: искового

Компетенции: ОК 09

5. В претензионном письме всегда принято указывать, на какой результат рассчитывает ... письма по отношению к адресату.

Правильный ответ: податель

Компетенции: ПК 1.5.

6. Банк обязан исполнить платёжное поручение не позднее ... операционного дня после получения платежного документа.

Правильный ответ: следующего

Компетенции: ПК 1.5

7. Платёжное поручение действительно в течение ... календарных дней с даты, следующей за днём его составления.

Правильный ответ: десяти

Компетенции: ПК 4.1.

8. В платёжном поручении независимо от того, бумажная это платёжка или электронная, поля документа нужно заполнять....

Правильный ответ: правильно

Компетенции: ПК 4.1.

9. Номера и наименования полей в платёжном поручении, перечень и описание реквизитов платежного поручения указаны в ... ЦБ.

Правильный ответ: положении

Компетенции: ПК 4.3.

10. Платёжным поручением бизнес переводит деньги на другой ...

Правильный ответ: счёт

Компетенции: ПК 4.3.

**Задания открытого типа с кратким свободным ответом**

*Напишите пропущенное слово (словосочетание)*

1. Если поля в платёжном поручении заполнены ... и деньги ушли не туда, их можно вернуть.

Правильный ответ: неправильно

Компетенции: ОК 02

2. Для возврата средств нужно обратиться в банк или отправить получателю письмо о возврате ...

Правильный ответ: средств

Компетенции: ОК 03

3. Выдачу наличных денег из кассы компании или ИП оформляют специальным документом – расходным ...

Правильный ответ: кассовым ордером

Компетенции: ОК 05

4. Все операции с наличными называются...

Правильный ответ: кассовыми

Компетенции: ОК 09

5. Порядок ведения кассовых ... утвердил Банк России.

Правильный ответ: операций

Компетенции: ПК 1.5.

6. ООО обязаны соблюдать кассовую дисциплину независимо от системы ...: вести кассовую книгу, заполнять расходные и приходные кассовые ордера.

Правильный ответ: налогообложения

Компетенции: ПК 1.5.

7. Расходный кассовый ордер подписывает..., если он не передал полномочия другому работнику, например, главному бухгалтеру.

Правильный ответ: руководитель

Компетенции: ПК 4.1.

8. ... ведёт кассовые операции и оформляет кассовые документы

Правильный ответ: кассир

Компетенции: ПК 4.1.

9. Расходный кассовый ордер оформляют по каждой выдаче наличных, кроме зарплаты, в ... экземпляре.

Правильный ответ: одним

Компетенции: ПК 4.3.

10. По правилам ЦБ на расходном кассовом ордере не нужно ставить ни ..., ни штамп

Правильный ответ: печать

Компетенции: ПК 4.3.

### **Задания открытого типа с развернутым ответом**

1. Укажите действия кассира до выдачи наличных

Критерии оценивания: перечислить действия кассира до выдачи наличных.

Ожидаемый результат:

- сверить личность получателя с предъявленным паспортом или другим документом, удостоверяющим личность
- убедиться, что у получателя есть полномочия (доверенность на получение денег).
- наличные из кассы можно выдавать только тому, кто указан в расходном кассовом ордере.

Компетенции: ОК 02

2. Укажите действия кассира при выдаче денег по ордеру

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: перечислить действия кассира при выдаче денег.

Ожидаемый результат:

- проверить на расходном кассовом ордере наличие подписи руководителя или главного бухгалтера;
- сверить подпись с образцом; проверить совпадают ли суммы, написанные цифрами и прописью;
- передать получателю расходный кассовый ордер для подписи.

Компетенции: ОК 03

3. Укажите действия кассира после выдачи денег по ордеру

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: перечислить действия кассира после выдачи по ордеру

Ожидаемый результат:

- самому подписать расходный кассовый ордер;
- в случае сохранения доверенности компанией, приложить её копию к ордеру.

Компетенции: ОК 05

4. При заполнении расходного кассового ордера код по ОКПО оформляют следующим образом...

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: указать оформление код ОКПО в расходном кассовом ордере.

Ожидаемый результат: код присваивает Росстат и выдаёт вместе с регистрационными документами. Если код не присвоен, ставят прочерк.

Компетенции: ОК 09

5. Укажите особенность заполнения даты в расходном кассовом ордере

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: указать особенности заполнения даты в расходном кассовом ордере.

Ожидаемый результат: дата выдачи денег из кассы и дата в расходном кассовом ордере должны совпадать.

Компетенции: ПК 1.5.

6. Укажите особенность оформления суммы к выдаче прописью в расходном кассовом ордере

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: указать особенности оформления суммы к выдаче прописью в расходном кассовом ордере.

Ожидаемый результат: Рубли пишутся с заглавной буквы, а копейки – цифрами. В незаполненных полях – прочерк.

Компетенции: ПК 1.5.

7. При выдаче денег при расчётах с поставщиками в расходном кассовом ордере указывают...

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: назвать особенность заполнения РКО при расчётах с поставщиками.

Ожидаемый результат: наименование поставщика, ФИО представителя и его паспортные данные, реквизиты доверенности.

Компетенции: ПК 4.1.

8. В течение дня записи по всем приходным и расходным кассовым ордерам вносят в...

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать минимум один возможный вариант выполнения.

Ожидаемый результат: кассовую книгу по форме № КО-4.

Компетенции: ПК 4.1.

9. Назовите особенности заполнения кассовой книги.

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: назвать особенности заполнения кассовой книги.

Ожидаемый результат: заполняют кассовую книгу только за те дни, в которые проводились кассовые операции.

Компетенции: ПК 4.3.

10. Какой срок хранения расходного кассового ордера?

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: назвать срок хранения расходного кассового ордера.

Ожидаемый результат: в течение 5 лет после того отчётного года, в котором он составлен

Компетенции: ПК 4.3.