

**Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Работа с организационно-распорядительной документацией»**

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

Выберите один правильный ответ

1. 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 01

2. Наименование вида документа пишется...

А строчными буквами и выравнивается по центру;

Б прописными буквами и выравнивается по центру.

В прописными буквами и выравнивается по ширине.

Правильный ответ: Б

Компетенции: ОК 02

3. Распорядительные документы делятся на издаваемые...

А единолично и коллегиально;

Б индивидуально и коллективно;

В единовластно и совместно.

Правильный ответ: А

Компетенции: ОК 03

4. Какие документы относятся к внутреннему документообороту?

А официальные письма;

Б внешние докладные записки;

В приказы и распоряжения организации

Правильный ответ: В

Компетенции: ОК 04

5. По срокам исполнения документы подразделяют на:

А срочные и несрочные;

Б срочные и длительные;

В срочные и немедленные.

Правильный ответ: А

Компетенции: ОК 05

6. 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 06

7. Многострочные реквизиты печатаются через...

- А одинарный межстрочный интервал;
- Б два межстрочных интервала;
- В полтора межстрочных интервала.

Правильный ответ: А

Компетенции: ОК 07

8. Сокращённое наименование организации указывают...

- А в квадратных скобках под наименованием организации;
- Б в круглых скобках под наименованием организации;
- В под наименованием организации.

Правильный ответ: Б

Компетенции: ОК 09

9. 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 1.1.

10. Наименование структурного подразделения указывают...

- А перед наименованием организации;
- Б под наименованием организации;
- В вместе с наименованием организации.

Правильный ответ: Б

Компетенции: ПК 1.1.

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 значением

1. документ	А материальный объект, используемый для фиксации и хранения документированной информации
2. носитель (документированной) информации	Б зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать
3. официальный документ	В документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления или иной уполномоченной организацией, уполномоченным должностным лицом и удостоверяет юридически значимые факты

Правильный ответ: 1Б, 2 В, 3А

Компетенции: ОК 01

2. Установите соответствие между термином и его значением

1. служба делопроизводства	А структурное подразделение организации, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, и/или работники других структурных подразделений организации, на которых возложены эти функции
2. технический архив	Б учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов
3. архив	В структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, оперативное хранение, обращение (внесение изменений, замену, изготовление копий и дубликатов, их рассылку и передачу) и организацию использования научно-технической документации.

Правильный ответ: 1А, 2 В, 3Б

Компетенции: ОК 02

3. Установите соответствие между термином и его значением

1. делопроизводство	А область управления, обеспечивающая жизненный цикл документов в органах государственной власти и иных государственных органах, органах местного
---------------------	--

	самоуправления и организациях
2. документационное обеспечение управления	Б деятельность (управленческая функция) по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в т. ч. по формированию документального фонда организации
3. управление документами	В совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации

Правильный ответ: 1В, 2Б, 3А

Компетенции: ОК 03

4. Установите соответствие между термином и его значением

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 04

5. Установите соответствие между термином и его значением

1. подлинник документа	А повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника.
2. дубликат документа	Б документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть
3. копия документа	В первый или единственный экземпляр (в установленных случаях - один из нескольких одновременно созданных экземпляров) документа

Правильный ответ: 1В, 2А, 3Б

Компетенции: ОК 05

6. Установите соответствие между термином и его значением

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: ОК 06

7. Установите соответствие между термином и его значением

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: ОК 07

8. Установите соответствие между термином и его значением

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, 2В, 3А

Компетенции: ОК 09

9. Установите соответствие между термином и его значением

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 1.1.

10. Установите соответствие между термином и его значением

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 1.1.

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 01

2. Установите последовательность написания для оформления реквизитов
А должность лица;
Б наименование организации;
В наименование структурного подразделения;
Правильный ответ: Б, В, А
Компетенции: ОК 02

3. Установите последовательность написания для оформления реквизитов
А наименование вида документа;
Б наименование организации;
В герб.
Правильный ответ: В, Б, А
Компетенции: ОК 03

4. Установите последовательность написания для оформления реквизитов
А текст;
Б подпись;
В гриф ограничения доступа к документу.
Правильный ответ: В, А, Б
Компетенции: ОК 04

5. Установите последовательность написания для оформления реквизитов
продольным способом
А адресат;
Б справочные данные об организации;
В подпись.
Правильный ответ: Б, А, В
Компетенции: ОК 05

6. Установите последовательность написания для оформления реквизитов
А подпись;
Б текст;
В отметка об исполнителе.
Правильный ответ: Б, А, В
Компетенции: ОК 06

7. Установите последовательность написания для оформления реквизитов
А отметка о приложении;

Б наименование организации;

В заголовок к тексту.

Правильный ответ: Б, В, А

Компетенции: ОК 07

8. Установите последовательность написания для оформления реквизитов
А ссылка на дату и регистрационный номер;

Б текст;

В дата и регистрационный номер документа.

Правильный ответ: В, А, Б

Компетенции: ОК 09

9. Установите последовательность написания для оформления реквизитов
А эмблема

Б дата документа;

В наименование организации.

Правильный ответ: А, В, Б

Компетенции: ПК 1.1.

10. Установите последовательность написания для оформления реквизитов
А штрих-код;

Б текст;

В отметка об исполнителе.

Правильный ответ: Б, В, А

Компетенции: ПК 1.1.

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

Напишите пропущенное слово (словосочетание)

1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных ... оформления документов.

Правильный ответ: правил

Компетенции: ОК 01

2. Гарнитура и размеры ..., используемого организацией, устанавливаются в нормативных актах организации.

Правильный ответ: шрифта

Компетенции: ОК 02

3. Многострочные реквизиты печатаются через ... межстрочный интервал.

Правильный ответ: один

Компетенции: ОК 03

4. При создании документа на двух и более страницах ... и последующие страницы нумеруют.

Правильный ответ: вторую

Компетенции: ОК 04

5. Текст документа выравнивается по ... листа.

Правильный ответ: ширине

Компетенции: ОК 05

6. Изображение герба (Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) муниципального образования) помещается ... верхнего поля бланка документа над реквизитами организации документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Правильный ответ: посередине

Компетенции: ОК 06

7. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением ..., располагается под реквизитами составителя документа.

Правильный ответ: деловых (служебных) писем

Компетенции: ОК 07

8. Адресатом документа может быть ..., структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо

Правильный ответ: организация/ предприятие

Компетенции: ОК 09

9. Гриф утверждения размещается в ... верхнем углу первого листа документа.

Правильный ответ: правом

Компетенции: ПК 1.1.

10. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, написанного ... буквами без кавычек, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Правильный ответ: прописными

Компетенции: ПК 1.1.

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

Напишите пропущенное слово (словосочетание)

1. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом ... размера.

Правильный ответ: меньшего

Компетенции: ОК 01

2. Печать заверяет ... подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правильный ответ: подлинность

Компетенции: ОК 02

3. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется ... «Контроль» на верхнем поле документа и/или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Правильный ответ: штампом

Компетенции: ОК 03

4. Электронные шаблоны бланков документов и электронные шаблоны документов должны быть ... от несанкционированных изменений.

Правильный ответ: защищены

Компетенции: ОК 04

5. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме ...

Правильный ответ: делового (служебного) письма

Компетенции: ОК 05

6. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании ... бланков, утверждаемых руководителем организации.

Правильный ответ: макетов

Компетенции: ОК 06

7. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее ... мм.

Правильный ответ: 30

Компетенции: ОК 07

8. Резолюция оформляется на ... месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Правильный ответ: свободном

Компетенции: ОК 09

9. Печать проставляется на свободном от текста месте, или захватывая часть наименования ..., так чтобы оставались видны имеющиеся на печати надписи и изображения.

Правильный ответ: должности

Компетенции: ПК 1.1.

10. Резолюция содержит ... по исполнению документа.

Правильный ответ: указание

Компетенции: ПК 1.1.

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Назовите виды бланков в зависимости от расположения реквизитов

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: перечисление видов бланков.

Ожидаемый результат: угловой и продольный

Компетенции: ОК 01

2. Перечислите составляющие реквизита подпись.

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: перечисление составляющих реквизита подпись

Ожидаемый результат: наименование должности лица, подписавшего документ, его подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Компетенции: ОК 02

3. Назовите виды электронной подписи.

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: перечислить виды электронной подписи.

Ожидаемый результат: простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная

Компетенции: ОК 03

4. Назовите место размещения электронной подписи в документе.

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: назвать место размещения электронной подписи.

Ожидаемый результат: место размещения электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи.

Компетенции: ОК 04

5. Назовите вид электронной подписи, которая приравнивается к собственноручной подписи.

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: назвать вид электронной подписи, которая приравнивается к собственноручной.

Ожидаемый результат: усиленная квалифицированная электронная подпись

Компетенции: ОК 05

6. Назовите группы, на которые делятся распорядительные документы

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: назвать группы, на которые делятся распорядительные документы.

Ожидаемый результат: издаваемые единолично, издаваемые коллегиально

Компетенции: ОК 06

7. Перечислите составляющие реквизит виза.

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: перечислить составляющие реквизита виза.

Ожидаемый результат: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) дату визирования.

Компетенции: ОК 07

8. Перечислите названия документов, которые относятся к информационно-справочным.

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать минимум четыре перечисления.

Ожидаемый результат: справка, докладная/служебная/объяснительная записки, акт, протокол, письмо

Компетенции: ОК 09

9. Перечислите названия документов, которые относятся к распорядительным.

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать минимум четыре перечисления.

Ожидаемый результат: приказ, указ, распоряжение, постановление, решение

Компетенции: ПК 1.1.

10. Перечислите названия документов, которые относятся к организационным.

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать минимум четыре перечисления.

Ожидаемый результат: устав, положение, инструкция, регламент, штатное расписание, учредительный договор

Компетенции: ПК 1.1.