

**Комплект оценочных материалов по дисциплине  
«Организация и технология документационного обеспечения  
управления»**

**Задания закрытого типа**

**Задания закрытого типа на выбор правильного ответа**

*Выберите один правильный ответ*

1. Что понимается под термином «документ» в контексте ДОУ?

- А) любая информация, хранящаяся на электронном носителе
- Б) зафиксированная на любом носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- В) проект распорядительного документа
- Г) черновик письма

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5

2. Что такое номенклатура дел?

- А) список всех сотрудников организации
- Б) систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения
- В) перечень используемых в организации бланков
- Г) журнал регистрации входящих документов

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5

3. Какой вид документа НЕ относится к организационно-распорядительным документам?

- А) приказ
- Б) инструкция
- В) договор
- Г) устав

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5

*Выберите все правильные варианты ответов*

1. Какие из перечисленных элементов являются обязательными реквизитами приказа по основной деятельности?

- А) наименование организации
- Б) дата документа
- В) визы согласования
- Г) отметка о контроле

Правильный ответ: А, Б

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5

2. Какие из перечисленных действий относятся к функциям службы документационного обеспечения управления (ДОУ)?

- А) разработка номенклатуры дел
- Б) ведение бухгалтерского учета
- В) организация хранения документов
- Г) управление персоналом

Правильный ответ: А, В

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5

3. Какие из перечисленных требований предъявляются к оформлению текста документа?

- А) использование шрифта Times New Roman, размер 14
- Б) обязательное наличие колонтитулов
- В) двойной межстрочный интервал
- Г) выравнивание по ширине

Правильный ответ: А, Г

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5

### **Задания закрытого типа на установление соответствия**

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

1. Установите соответствие между элементами двух столбцов:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1) Реквизит документа    | А) набор обязательных элементов, расположенных в установленном порядке на бланке |
| 2) Формуляр-образец      | Б) перечень унифицированных форм документов, применяемых в организации           |
| 3) Унификация документов | В) обязательный элемент оформления официального документа                        |
| 4) Табель форм           | Г) приведение однотипных   |

документов

документов к единой форме и  
содержанию

Правильный ответ: 1-В, 2-А 3-Г, 4-Б

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5

2. Установите соответствие между этапом работы с документами и его содержанием:

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1) Регистрация         | A) направление документа<br>исполнителю для рассмотрения и<br>принятия решения     |
| 2) Исполнение          | Б) фиксация факта создания или<br>получения документа в учетных формах             |
| 3) Контроль исполнения | В) подготовка ответа на документ или<br>выполнение действий, предписанных в<br>нем |
| 4) Направление в дело  | Г) проверка своевременности и полноты<br>исполнения документа                      |

Правильный ответ: 1-Б, 2-В, 3-Г, 4-А

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5

3. Установите соответствие между требованием к оформлению документа и его значением:

- |  |  |
|--|--|
| 1) Четкость и ясность текста             | A) обеспечение возможности<br>быстрого поиска и использования<br>документа |
| 2) Правильное расположение<br>реквизитов | Б) предотвращение искажения<br>информации и неправильного                  |

	толкования
3) Грамотность	В) соблюдение норм языка для повышения доверия к документу и его автору
4) Аккуратность	Г) создание благоприятного впечатления о документе и организации

Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-Г, 4-В

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5

**Задания закрытого типа на установление правильной последовательности**

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

1. Расположите этапы формирования дела в делопроизводстве в правильной последовательности:

- А) оформление обложки дела
- Б) систематизация документов в деле
- В) подшивка документов в дело
- Г) внесение дела в опись

Правильный ответ: Б, В, А, Г

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8

2. Расположите этапы жизненного цикла документа в организации в правильной последовательности:

- А) создание/получение документа
- Б) использование документа
- В) хранение документа
- Г) уничтожение/передача на архивное хранение документа
- Д) экспертиза ценности

Правильный ответ: А, Б, В, Д, Г

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5

3. Расположите этапы подготовки проекта приказа в правильной последовательности:

- А) согласование проекта приказа

Б) подготовка проекта приказа

В) подписание приказа

Г) регистрация приказа

Правильный ответ: Б, А, В, Г

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5

### **Задания открытого типа**

#### **Задания открытого типа на дополнение**

*Напишите пропущенное слово (словосочетание)*

1. \_\_\_\_\_ - это форма представления информации, зафиксированная на материальном носителе и имеющая юридическую силу.

Правильный ответ: документ

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5

2. \_\_\_\_\_ - это обязательный элемент оформления документа, придающий ему юридическую силу.

Правильный ответ: подпись

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5

3. \_\_\_\_\_ - это организация, осуществляющая хранение, учет и использование архивных документов.

Правильный ответ: архив

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5

### **Задания открытого типа с кратким свободным ответом**

*Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

1. \_\_\_\_\_ - это процесс передачи документов от отправителя к получателю.

Правильный ответ: отправка документов

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5

2. \_\_\_\_\_ - это процесс уничтожения документов, утративших практическую ценность и срок хранения которых истек.

Правильный ответ: утилизация документов

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5

3. Обязательный элемент оформления документа, содержащий указание на автора, дату и место создания, – это \_\_\_\_\_  
Правильный ответ: реквизиты  
Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5

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

1. Назовите основные цели документационного обеспечения управления в современной организации.

Время выполнения: 15 мин.

Правильный ответ должен включать минимум 3 содержательных элемента.

Ожидаемый результат:

1. Обеспечение документирования управленческой деятельности.
2. Организация работы с документами.
3. Оптимизация документооборота.
4. Контроль исполнения документов.
5. Информационно-справочное обслуживание.
6. Совершенствование работы с документами на основе современных технологий.

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5

2. Укажите какие существуют современные технологии в ДОУ?

Время выполнения – 15 мин.

Правильный ответ должен включать минимум 3 содержательных элемента.

Ожидаемый результат:

1. Системы электронного документооборота.
2. Системы управления контентом.
3. Технологии распознавания текста.
5. Электронная подпись.
6. Облачные хранилища документов.

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5

3. Какие методы и инструменты можно использовать для эффективного контроля исполнения в организации?

Время выполнения – 15 мин.

Правильный ответ должен включать минимум 3 содержательных элемента.

Ожидаемый результат:

1. Установление конкретных сроков исполнения.
2. Назначение ответственных исполнителей.
3. Использование контрольных карточек или журналов.
4. Проведение оперативных совещаний для обсуждения хода исполнения.

5. Использование СЭД для автоматического контроля сроков и уведомлений.
  6. Регулярный анализ и оценка результатов исполнения.
- Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-4, ПК-5

## Экспертное заключение

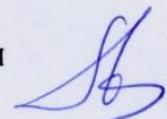
Представленный комплект оценочных материалов по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые оценочные материалы адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

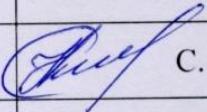
Разработанные и представленные для экспертизы оценочные материалы рекомендуются к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению подготовки.

Председатель учебно-методической комиссии  
института философии



С. А. Пидченко

## Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)
1.	Дополнен комплектом оценочных материалов	протокол №7 от 20 февраля 2025 г.	 С. С. Нередкова