

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Институт философии
Кафедра истории

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Скляр П.П.

« 13 »

2025 года



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

Организация и технология документационного обеспечения управления

46.03.02 Документоведение и архивоведение
профиль «Документоведение и архивоведение»

Разработчик:
доцент

Носенко Е.В.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры истории
от « 11 » 2025 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой Бельдюгин В.А.

Луганск 2025 г.

**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. Документооборот – это:

- А) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- Б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности
- В) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.2)

2. Номенклатура дел — это:

- А) архивное хранилище
- Б) перевод перспективных работников на руководящие должности
- В) систематизированный перечень заголовков всех дел, заводимых в делопроизводстве учреждений, с указанием сроков их хранения
- Г) определение суммы премии по выполненному заданию.

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.2)

3. Унифицированные системы документации – это:

- А) комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
- Б) организационно-распорядительные документы
- В) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг.

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1), ПК-3 (ПК-3.3)

4. Управленческий документ подписывается (утверждается):

- А) главным бухгалтером организации
- Б) руководителем организации или замещающим его должностным лицом в соответствии с его компетенцией

В) председателем и секретарем

Г) руководителем структурных подразделений.

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.2)

Задания закрытого типа на установление соответствия

Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

1. Установите соответствие между разновидностью документов и группами, к которым они относятся: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца:

1) Устав

А) организационные

2) Докладная записка

Б) распорядительные

3) Приказ о приеме на работу

В) информационно-справочные

Правильный ответ: 1-А, 2-В, 3-Б

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1), ПК-1 (ПК-1.2), ПК-3 (ПК-3.1)

2. Установите соответствие между терминами и их определениями:

1) Документирование

А) движение документов с момента получения до отправки

2) Делопроизводство

Б) запись информации на различных носителях по установленным правилам

3) Документооборот

В) деятельность человека по разработке и оформлению документов, организации их движения, учета и хранения

Правильный ответ: 1-Б, 2-В, 3-А

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.2), ПК-1 (ПК-1.1), ПК-3 (ПК-3.2)

3. Установить соответствие между терминами и их определениями:

1) Указание

А) документ, издаваемый руководителем организации по вопросам информационно-методического характера

2) Решение

Б) документ коллегиального органа управления, издаваемый в целях разрешения наиболее важных вопросов деятельности

3) Распоряжение

В) документ, в котором записывают, какие вопросы обсуждали и какие

4) Протокол

решения приняли на собраниях, конференциях и совещаниях

Г) документ, издаваемый руководителем в целях разрешения оперативных вопросов повседневной деятельности предприятия

Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-Г, 4-В

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.3), ПК-1 (ПК-1.2), ПК-3 (ПК-3.2)

4. Сопоставьте виды писем с их характеристиками:

1) Информационное письмо

А) деловое письмо, используемое в случаях, когда организация-партнер выполняет взятые на себя обязательства

2) Письмо-напоминание

Б) деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера

3) Письмо-извещение

В) служебное письмо, информирующее о публичных мероприятиях

4) Письмо-приглашение

Г) деловое письмо, содержащее информацию о каком-либо проводимом мероприятии и приглашение адресату принять в нем участие

Правильный ответ: 1-В, 2-А, 3-Б, 4-Г

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1), ПК-1 (ПК-1.2), ПК-3 (ПК-3.2)

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

1. Укажите последовательность этапов обработки, которые проходит исходящий документ:

А) отправка

Б) согласование

В) составление проекта

Г) регистрация

Правильный ответ: В, Б, Г, А

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.2), ПК-1 (ПК-1.1)

2. Определите последовательность этапов обработки, которые проходит внутренний документ:

А) составление проекта

Б) подписание

В) согласование

Г) исполнение

Правильный ответ: А, В, Б, Г

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.2), ПК-1 (ПК-1.1), ПК-3 (ПК-3.1)

3. Укажите последовательность (сверху вниз) расположения реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016:

А) эмблема

Б) подпись

В) отметка об исполнителе

Г) наименование организации - автора документа

Правильный ответ: А, Г, Б, В

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.3), ПК-1 (ПК-1.3), ПК-3 (ПК-3.1)

4. Расположите документы в порядке убывания сроков хранения:

А) приказы о приеме на работу

Б) нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы) по месту издания, принятия

В) договоры оказания коммунальных услуг организации

Правильный ответ: Б, А, В

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1), ПК-1 (ПК-1.1), ПК-3 (ПК-3.1)

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

Напишите пропущенное слово (словосочетание).

1. Соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности называется _____.

Правильный ответ: трудовой договор.

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.2), ПК-1 (ПК-1.2), ПК-3 (ПК-3.3)

2. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению – это _____.

Правильный ответ: система документации.

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1), ПК-1 (ПК-1.3), ПК-3 (ПК-3.1)

3. Материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в

пространстве в целях общественного использования и хранения - это _____.

Правильный ответ: документ.

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.1), ПК-1 (ПК-1.1), ПК-3 (ПК-3.1)

4. Экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу, называется - _____.

Правильный ответ: дубликат.

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.2), ПК-1 (ПК-1.1)

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

Напишите пропущенное слово (словосочетание).

1. Стандартный лист бумаги с общими данными организации называется _____ бланк.

Правильный ответ: общий.

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.3), ПК-3 (ПК-3.3)

2. Толщина дела, включающего документы на бумажном носителе, не должна превышать _____ см.

Правильный ответ: 4 / четыре.

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.3)

3. Документы денежного, материального, кредитного характера согласовывают с _____.

Правильный ответ: начальником юридического отдела / руководителем юридического отдела.

Компетенции (индикаторы): ОПК-3 (ОПК-3.2), ПК-1 (ПК-1.3)

4. Нормативный документ, регулирующий продвижение по службе, присвоение разрядов называется _____.

Правильный ответ: приказ по личному составу.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2), ПК-3 (ПК-3.3)

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Опишите требования к оформлению реквизита «Гриф утверждения» в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 при утверждении документа должностным лицом.

Время выполнения – 10 мин

Ожидаемый результат:

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Критерии оценивания: наличие в ответе всех содержательных компонентов, соответствующих ожидаемому результату.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

2. Опишите общие требования к оформлению реквизита «Справочные данные об организации» в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Время выполнения – 10 мин

Ожидаемый результат:

Реквизит 08 «Справочные данные об организации» по ГОСТу относится к основным, то есть к тем реквизитам, которые в обязательном порядке должны быть указаны на формуляре и без которых данный документ не будет иметь юридической силы.

Реквизит «Справочные данные об организации» включает данные: почтовый адрес организации, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

Реквизит справочные данные об организации проставляется там же, где расположены остальные сведения об организации — в левом верхнем углу.

На официальном бланке предприятия реквизит справочные данные об организации указывается в его шапке, под полным или сокращенным наименованием компании.

Критерии оценивания: наличие в ответе минимум трех содержательных компонентов, соответствующих ожидаемому результату.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

3. Что включает реквизит «Подпись» в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Время выполнения – 10 мин

Ожидаемый результат:

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его

собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Критерии оценивания: наличие в ответе всех содержательных компонентов, соответствующих ожидаемому результату.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.3)

4. Напишите плюсы внедрения информационных технологий в делопроизводство.

Время выполнения – 10 мин

Ожидаемый результат:

Ускорение (оперативность) процессов.

Удобство для руководителя.

Простота ознакомления сотрудников с документами.

Быстрый поиск документов.

Контроль над документооборотом.

Критерии оценивания: наличие в ответе минимум трех содержательных компонентов, соответствующих ожидаемому результату.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.2), ПК-3 (ПК-3.3)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлены в полном объеме.

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

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению.

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)