

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

Институт философии

Кафедра истории



«13»

03

Скляр П. П.

20 25 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

46.04.02 Документоведение и архивоведение

«Документоведение и архивоведение»

Разработчик:

доцент

Пидченко С. А.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры истории

от «11» 03 20 25 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой _____ Бельдюгин В.А.

Луганск 2025 г.

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

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

1. Выберите один правильный ответ.

Делопроизводство

- А) деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов
- Б) организация работы с документами в процессе осуществления управления и систематизацию их архивного хранения
- В) деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации
- Г) деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3), ПК-4 (4.1, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5)

2. Выберите один правильный ответ.

Организация

- А) это процесс, связанный с сознательным воздействием на объект
- Б) социальный институт – искусственное объединение институционального характера, занимающее определенное место в обществе и предназначенное для выполнения более или менее ясно очерченных функций
- В) распределение функций, налаживание устойчивых связей, координация и т.д.
- Г) структура, строение и тип связей как способ соединения частей в целое, специфичный для каждого рода объектов

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3), ПК-4 (4.1, ПК-4.5)

3. Выберите один правильный ответ.

Служба делопроизводства

- А) структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование документов
- Б) структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов

В) структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации

Г) отдел организации, учреждения, занятый делопроизводством

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3), ПК-4 (4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5)

4. Выберите один правильный ответ.

Какой из государственных стандартов устанавливает термины и терминологическую систему понятий в области современного делопроизводства и архивного дела?

А) ГОСТ Р 6.30–2003;

Б) ГОСТ Р 51141-98;

В) ГОСТ Р 7.0.8.-2013;

Г) ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007;

Д) ГОСТ 7.0.97-2016.

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (4.1, ПК-4.2, ПК-4.5)

Задание закрытого типа на установление соответствия

1. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите соответствие между терминами и их определениями.

- | | |
|--|--|
| 1) Документационное обеспечение управления (ДОУ) | А) Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации |
| 2) Управление документами | Б) Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами |
| 3) Служба делопроизводства | В) Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов |
| 4) Делопроизводство | Г) Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации |
| | Д) Деятельность архивных учреждений по предоставлению государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим или физическим лицам архивных документов для их прочтения, просмотра или прослушивания |

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-Г, 4-В

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.1), ПК-4 (4.1, ПК-4.5)

2. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Согласно ГОСТа Р 7.0.8.-2013 установите соответствие каждому элементу левого столбца из элементов правого столбца:

- | | |
|--|--|
| 1) Носитель (документированной) информации | А) Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке |
| 2) Документ | Б) Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства |
| 3) Архивный документ | В) Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации |
| 4) Официальный документ | Г) Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать |

Правильный ответ: 1-В, 2-Г, 3-Б, 4-А

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (4.1, ПК-4.5)

3. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите соответствие оформления полей документа согласно ГОСТа 7.0.97-2016

- | | |
|------------|----------------------|
| 1) Левое | А) 30 мм |
| 2) Правое | Б) 20 мм |
| 3) Верхнее | В) 20 мм |
| 4) Нижнее | Г) 20 мм
Д) 10 мм |

Правильный ответ: 1-Б, 2-Д, 3-В, 4-Г

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (4.1, ПК-4.2, ПК-4.5)

4. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите соответствие видов бланков документов и организации:

- | | |
|---|---|
| 1) Бланк письма для переписки с иностранными корреспондентами | А) используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма |
| 2) Бланк письма должностного лица | Б) дополнительно включает реквизит «наименование должности лица — |

3) Общий бланк

4) Бланк конкретного вида документа структурного подразделения

Правильный ответ: 1-Г, 2-Б, 3-А, 4-В

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

Укажите последовательность расположения реквизитов документов при их создании на бумажном носителе

Д) Наименование должности лица

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (4.1, ПК-4.2, ПК-4.4, ПК-4.5)

Д) Отправка документа адресату

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5)

Г) составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Правильный ответ: В, А, Б, Д, Г

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3), ПК-4 (4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5)

4. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Укажите последовательность этапов работы над инструкцией по документационному обеспечению управления (ДОУ):

А) Разработка проекта инструкции. Секретарь представляет текст инструкции на согласование должностным лицам организации. В каждой организации свой состав согласующих лиц для разных видов документов, но инструкцию по делопроизводству, скорее всего, будут изучать все: это документ, которым предстоит пользоваться в каждом структурном подразделении без исключения.

Б) Согласование и утверждение инструкции. Согласованный текст инструкции передаётся на утверждение генеральному директору.

В) Сбор и анализ материала. Разработчики инструкции основываются на нормативных документах, которые регулируют деятельность организации и вопросы работы с документами. После изучения нормативных документов исследуется документационное обеспечение организации, в частности структура, штатная численность и штатное расписание, структура аппарата управления и распределение обязанностей между руководством, функции организации в целом

Г) Внедрение инструкции в организации. Инструкция утверждается приказом руководителя организации. Приказ должен содержать пункты внедренческого характера, в которых даются соответствующие поручения службе ДОУ и руководителям других структурных подразделений. Инструкция должна быть доведена до каждого работника организации. Служба ДОУ проводит обучение работников, ответственных за делопроизводство в подразделениях, новым правилам работы с документами. На этих занятиях разработчики инструкции разъясняют содержание инструкции, обращая внимание на наиболее важные, принципиальные положения. В дальнейшем задача службы ДОУ – контролировать соблюдение положений инструкции в текущей работе.

Правильный ответ: В, А, Б, Г

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3), ПК-4 (4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5)

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

1. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться _____ республик.

Правильный ответ: государственные языки

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.1), ПК-4 (4.1, ПК-4.2, ПК-4.5)

2. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Организационно-распорядительные документы – комплекс документов, _____ функции учреждения (организации, предприятия), организацию работы.

Правильный ответ: регламентирующих

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.1), ПК-4 (4.1, ПК-4.2, ПК-4.5)

3. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Состав реквизитов конкретного документа определяется его _____ и назначением.

Правильный ответ: вид

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.1), ПК-4 (4.1, ПК-4.2, ПК-4.4, ПК-4.5)

4. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называют _____.

Правильный ответ: документооборотом.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.5)

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

1. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Место _____ документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

Правильный ответ: составления / издания / создания

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.1), ПК-4 (4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.5)

2. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Согласно классификации документов служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты и заявления относят к _____ документам.

Правильный ответ: Информационно-справочным документам / справочно-информационным документам

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5)

3. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения могут использоваться _____ передачи документов.

Правильный ответ: журналы / реестры / картотеки

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.2), ПК-4 (4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.5)

4. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности называется _____.

Правильный ответ: Унифицированной системой документации / Унифицированная система документации / УСД

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.3), ПК-4 (4.1, ПК-4.2, ПК-4.5)

Задание открытого типа с развернутым ответом

1. *Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.*

Назовите характерные признаки нормативного документа «Инструкция по делопроизводству организации».

Время выполнения – 15 мин.

Ожидаемый результат: правильный ответ должен содержать соответствие содержательных элементов из нижеперечисленных (обязательный минимум – три содержательных элемента):

- содержит образцы оформления документов;
- утверждается приказом руководителя организации;
- является регламентирующим документом;
- устанавливает требования к документированию управленческой деятельности организации;
- устанавливает требования к организации работы с документами в делопроизводстве организации;
- обязательна к применению всеми структурными подразделениями организации.

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3), ПК-4 (4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.5)

2. *Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.*

Перечислите виды бланков документов, которые устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Время выполнения – 5 мин.

Ожидаемый результат: правильный ответ должен содержать полное соответствие содержательных элементов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (4.1, ПК-4.2, ПК-4.5)

3. Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.

Назовите основные инстанции визирования внутренних документов и проектов распорядительных документов.

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат: правильный ответ должен содержать полное соответствие содержательных элементов:

- разработчик (исполнитель);
- соисполнители;
- юридическая служба;
- бухгалтерия;
- финансовая служба;
- для документов по личному составу – кадровая служба

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3), ПК-4 (4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.5)

4. Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа.

Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.

Основными задачами, решаемыми УСД, являются:

Время выполнения – 7 мин.

Ожидаемый результат: правильный ответ должен содержать полное соответствие содержательных элементов:

- обеспечение методического и организационного единства в области разработки, применения и ведения унифицированных форм документов;
- сокращение количества функционирующих форм документов;
- упорядочение информационных потоков.

Компетенции (индикаторы): ОПК-1 (ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3), ПК-4 (4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Документационное обеспечение управления современной организацией» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 Документоведения и архивоведения.

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 одобренны изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)