Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.10.2026 16:47:07
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf17e859d98ee1e5bb2f5eb89c29abfcd7f42983447

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного дипломатического колледжа
_____ Н.И. Платонова
«16» февраля 2026г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Специальность
38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Квалификация выпускника:
специалист конгрессно-выставочной деятельности

на базе основного общего образования

Форма обучения: очная

Москва

Фонд оценочных средств для дисциплины «Основы документооборота». Специальность 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность /– М.: ИМПЭ им. А. С. Грибоедова.

Фонд оценочных средств является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины.

Организация-разработчик: Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова»

Директор Международного
дипломатического колледжа_____/Н.И. Платонова

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Настоящий Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемым приложением к рабочей программе дисциплины (РПД) «Основы документооборота». На данный ФОС распространяются все реквизиты утверждения, представленные в РПД по данной дисциплине.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Для определения качества освоения обучающимися учебного материала по дисциплине используются следующие оценочные средства:

№ п/п	Оценочное средство	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Тестирование	Вид контроля, позволяющий оценить изученный теоретический материал.	Вопросы для проведения тестирования
2	Практические задания	Вид контроля, позволяющий оценить умение обучающегося применять осваиваемую компетенцию в практических ситуациях и при решении производственных задач	Задания к практическому занятию
3	Контрольная работа	Вид контроля, позволяющий определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций	Задания контрольной работы
4	Самостоятельная работа	Вид контроля, позволяющий оценить проработку теоретического материала, изучение рекомендуемой литературы, выполнение практико-ориентированных заданий (заполнение таблиц, проведение сравнительного анализа, составление схем и др.), решение практических задач, создание презентаций, написание рефератов, подборку нормативного и иного материала и выполнение других заданий	Задания самостоятельной работы
5.	Зачет/Зачет с оценкой/Экзамен	Вид контроля, позволяющий выявить степень овладения знаниями, умениями и навыками, необходимыми для дальнейшего освоения образовательной программы подготовки	Вопросы для подготовки к зачету/зачету с оценкой/экзамену

3.ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЕМОГО

Инструкция

Вы можете воспользоваться информационными справочно-правовыми системами.
Задание выполняется, на компьютере и в электронном виде.

БАЗА ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

1. Укажите документ, содержащий требования по оформлению реквизитов документов:
- а) ГОСТ Р 7.0.97-2025
- б) ГОСТ Р 51141–98
- в) ГОСТ Р 6.30-2003
- г) ГОСТ Р 7.0.97-2016

2. Укажите 3 вида бланков, установленных ГОСТом:
- а) бланк письма
- б) общий бланк
- в) бланк конкретного вида документа
- г) бланк структурного подразделения

3. Укажите один документ, на котором не указывается реквизит «наименование вида документа»
- а) письмо
- б) протокол
- в) приказ
- г) договор

4. Укажите один документ, который относится к организационно-правовым документам:
- а) штатное расписание
- б) акт
- в) приказ
- г) протокол собрания коллектива

5. Соотнесите документ и группу документов, к которой он относится:

1) приказ	а) распорядительные документы
2) устав	б) организационно-правовые документы
3) справка	в) информационно-справочные документы
4) личная карточка Ф.Т-2	г) документы по личному составу

6. Дайте определение Зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать - это
- а) документ
- б) акт
- в) приказ
- г) договор

7. Соотнесите реквизит и его название

1) Муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Перми»	а) наименование организации
2) О приобретении оборудования	б) заголовок к тексту
3) Генеральному директору ПАО «Сервис» Петрову И.И.	в) адресат
4) Приказ	г) наименование вида документа

8. Укажите в правильной последовательности этапы контроля за исполнением документов:

а) постановка документов на контроль
б) предварительную проверку и регулирование хода исполнения
в) снятие документа с контроля
г) учет и обобщение результатов контроля исполнения документов

9. Укажите один вариант ответа. Положение о структурном подразделении составляется, подписывается и утверждается следующими должностными лицами:

а) Составляется и подписывается – руководителем структурного подразделения, утверждается – руководителем организации
б) Составляется – руководителем структурного подразделения, подписывается – руководителем организации, утверждается – учредителем
в) Составляется – руководителем организации, подписывается – руководителем организации и главным бухгалтером, утверждается – учредителем
г) Составляется – руководителем организации, подписывается – заместителями руководителя, утверждается – руководителем организации

10. Укажите один вариант ответа. Фраза, с которой может начинаться письмо-просьба:

а) Просим выслать в наш адрес …;
б) Направляем информацию;
в) Напоминаем Вам, что…;
г) В соответствии с Вашим письмом

11. Укажите один вариант ответа. Протокол собрания подписывается:

а) председательствующим и секретарем
б) руководителем организации
в) секретарем
г) всеми участниками собрания

12. Укажите в правильной последовательности элементы структуры текста акта:

а) основание для составления акта
б) состав комиссии
в) установленные факты
г) выводы, заключения комиссии

13. Укажите один вариант ответа. Цель указания на документах отметки об исполнителе:

а) для оперативной связи с исполнителем
б) для определения ответственного за составление письма
в) для придания документу юридической силы
г) для определения ответственного за хранение документа

14. Укажите один вариант ответа. Должностная инструкция – это нормативный документ, в котором определены:

а) функции, права, обязанности, ответственность и служебное взаимодействие сотрудника
б) график работы сотрудника

в) личные качества сотрудника
г) характеристика условий труда, режим труда и отдыха, условия оплаты

15. Укажите один вариант ответа. Документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке - это

а) номенклатура дел
б) штатное расписание
в) договор
г) акт

16. Укажите один вариант ответа. Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий факты или события

а) акт
б) протокол
в) договор
г) приказ

17. Укажите один вариант ответа. ГОСТ Р 7.0.97-2025 устанавливает состав реквизитов документов в количестве:

а) 31
б) 30
в) 29
г) 28

18.Укажите один вариант ответа. Штатное расписание содержит:

а) перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, сведения об окладах, надбавках, сведения о месячном фонде заработной платы
б) графики работы специалистов
в) наименование структурных подразделений, должностей и штатную численность
г) список вакантных должностей

19. Соотнесите документ и группу документов, к которой он относится:

1) решение	а) распорядительные документы
2) положение об отделе	б) организационно-правовые документы
3) протокол	в) информационно-справочные документы
4) трудовая книжка	г) документы по личному составу

20. Укажите один вариант ответа. Датой протокола является:

а) дата заседания
б) дата подписания
в) дата утверждения
г) дата составления

21. Укажите один вариант ответа. Документ установленного образца, подтверждающий трудовую деятельность и трудовой стаж работника

а) трудовая книжка
б) трудовой договор
в) приказ
г) лицевой счет

22. Укажите три варианта ответа. Регистрация документов может осуществляться в:

а) журнальной форме
б) карточной форме
в) электронной форме

г) альбомной форме

23. Укажите один вариант ответа. Документы, определяющие статус организации, его структуру, численность, основные направления деятельности:

а) организационно-правовые
б) распорядительные
в) информационно-справочные
г) по личному составу

24. Определите последовательность подготовки приказа:

а) составление проекта документа
б) согласование
в) подписание
г) регистрация

25. Укажите один вариант ответа. Документ, определяющий взаимоотношения работодателя и работника

а) трудовой договор
б) трудовая книжка
в) приказ
г) протокол

26. **Укажите один вариант ответа. Регистрация документов должна начинаться с № 1:**

а) 01.01.0000
б) 01.12.0000
в) 01.06.0000
г) 01.03.0000

27. Укажите один вариант ответа. Срок хранения документов по личному составу, созданных после 2003 г.

а) 50 лет
б) 45 лет
в) 75 лет
г) 5 лет

28. Укажите два варианта ответа. Заключительные положения договора, заключенного между юридическими лицами, включают следующую информацию:

а) юридический адрес и реквизиты сторон договора
б) подписи сторон, заверенные печатями организаций
в) сведения о порядке разрешения споров
г) сведения об условиях расторжения договора

29. Установите соответствие между функцией документа и ее содержанием:

1) информационная	а) фиксация, хранение и передача информации
2) коммуникативная	б) передача, обмен информацией
3) социально-культурная	в) передача культурных традиций и систем ценностей
4) правовая	г) документы являются источником права

30. Укажите два варианта ответа. Преамбула договора включает следующую информацию:

а) наименование договора, дата и место подписания
б) наименование сторон договора
в) обязанности сторон
г) существенные условия договора

31. Расшифруйте аббревиатуру УСД
а) унифицированная система документации
б) универсальная система документации
в) унифицированный стандарт документации
г) унифицированные службы документации

32. Укажите один вариант ответа. Разработка оптимальных правил и требований по составлению, оформлению, документообороту и архивному хранению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве
а) стандартизация
б) унификация
в) информатизация
г) автоматизация

33. Укажите один вариант ответа. Сокращение и предупреждение неоправданного многообразия документов, приведению к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению
а) унификация
б) стандартизация
в) информатизация
г) автоматизация

34. Соотнесите название нормативно-правового документа и его предназначение

1) «ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	а) закрепляет требования к оформлению реквизитов документа, оформлению бланков;
2) «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»	б) регламентирует порядок хранения документов в делопроизводстве организации;
3) «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»	в) определяет сроки хранения управленческой документации;
4) «ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	г) закрепляет термины, используемые в делопроизводстве и архивном деле и их
	определения.

35. Расшифруйте аббревиатуру ОКУД
а) Общероссийский классификатор управленческой документации

б) Основной классификатор унифицированной документации
в) Общий классификатор управленческих документов
г) Общероссийский комитет делопроизводства

36. Укажите один вариант ответа. Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора документа, расположенными в определенном порядке
а) бланк документа
б) письмо
в) приказ
г) журнал регистрации

37. Соотнесите реквизит и его название

1) О премировании	а) заголовок к тексту
2) Директор Иванов И.И. Иванов	б) подпись
3) 01.09.2025	в) дата документа
4) Приложение: на 3 л. в 2 экз.	г) отметка о приложении

38. Укажите один вариант ответа. Правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы
а) устав
б) письмо
в) приказ
г) штатное расписание

39. Укажите один вариант ответа. Правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом
а) штатное расписание
б) письмо
в) приказ
г) протокол

40. Соотнесите название документа и его функцию

1) Должностная инструкция	а) определяет права, обязанности и ответственность работника
2) приказ	б) издаётся в целях урегулирования деятельности организации
3) личное дело	в) содержит документы о трудовой деятельности работника
4) письмо	г) содержит справочную информацию

41. Расположите в правильной последовательности этапы принятия распорядительного документа:
а) подготовка проекта распорядительного документа.
б) согласование и оформление проекта документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025
в) внесение проекта распорядительного документа на рассмотрение руководства.
г) принятие решения (подписание документа).
д) регистрация документа.

42. Укажите три варианта ответа. В деятельности организаций различают приказы:
а) по основной деятельности
б) по личному составу
в) по административно-хозяйственной деятельности

г) отчетно-плановые

43. Укажите два варианта ответа. К множительной оргтехнике относятся:

а) сканер
б) копировальный аппарат
в) факс
г) персональный компьютер

44. Укажите два варианта ответа. В текстах распоряжений ключевыми словами, разделяющими вводную и распорядительные части, являются слова:

а) ОБЯЗЫВАЮ
б) ПРЕДЛАГАЮ
в) ПРИКАЗЫВАЮ
г) ПОСТАНОВЛЯЮ

45. Укажите один вариант ответа. Движение документов с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки.

а) документооборот
б) регистрация
в) хранение документов
г) индексация

46. Соотнесите наименования бухгалтерских документов с их предназначением:

1) приходный кассовый ордер	а) бухгалтерский документ, который подтверждает поступление денежных средств в кассу;
2) акт приёма-передачи основных средств	б) бухгалтерский документ, фиксирующий факт передачи основных средств между организациями или внутри предприятия;
3) товарная накладная	в) первичный бухгалтерский документ, который подтверждает передачу материальных ценностей от продавца к покупателю;
4) расчётно-платёжная ведомость	г) бухгалтерский документ, который применяется для расчёта и выплаты заработной платы работникам наличными средствами из кассы предприятия.

47. Укажите один вариант ответа. Документы регистрируются в делопроизводстве:

а) 1 раз
б) 2 раза
в) 3 раза
г) 4 раза

48. Соотнесите вид номенклатуры дел и его определение

1) типовая номенклатура	а) устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом
2) примерная номенклатура	б) устанавливает примерный состав дел,
	заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер

3) индивидуальная номенклатура	в) систематизированный перечень конкретных заголовков дел, предполагаемых к заведению в делопроизводстве организации (или ее структурного подразделения) в определенном календарном году с указанием сроков хранения

49. Укажите один вариант ответа. Деятельность по установлению сроков хранения документов, отбора их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов - это

а) экспертиза ценности документов
б) стандартизация документов
в) унификация документов
г) согласование документов

50. Укажите один вариант ответа. Подготовка дела к архивному хранению в соответствии с установленными правилами

а) оформление дела
б) экспертиза ценности документов
в) хранение документов
г) изучение документов

51. Укажите два варианта ответа. Сроки исполнения документов могут быть:

а) типовыми
б) индивидуальными
в) срочными
г) несрочными

52. Соотнесите название документа и его характеристику

1) объяснительная записка	а) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.
2) служебная записка	б) записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу
3) докладная записка	в) документ, адресованный руководителю вышестоящей организации, руководителю подразделения или организации и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя

53. Укажите два варианта ответа. Справку, содержащую сведения финансового характера, подписывают:

а) руководитель организации
б) главный бухгалтер
в) архивариус
г) начальник отдела кадров

54. Укажите один вариант ответа. Ключевой фразой гарантийного письма является фраза:

а) Гарантируем произвести оплату в срок до…
б) Планируем произвести оплату в срок до…
в) Предполагаем, что оплата будет произведена в срок до…
г) Надеемся, что оплата пройдет в срок до…

55. Укажите один вариант ответа. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле

а) не менее 30 мм
б) не менее 20 мм
в) не менее 10 мм
г) не менее 40 мм

56. Укажите один вариант ответа. Укажите пример правильного оформления реквизита **«Печать» в договоре, заключенном между юридическими лицами:**

а) проставляется со смещением к должности, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ
б) проставляется со смещением к расшифровке подписи лица, подписавшего документ
в) заверяет подпись лица, подписавшего договор, и проставляется на личной подписи
г) проставляется на наименовании организации и справочных данных

57. Укажите два варианта ответа. К коммуникационным средствам оргтехники относятся:
а) электронная почта
б) мобильный телефон
в) сканер
г) персональный компьютер

58. Укажите один вариант ответа. Правильная последовательность реквизитов акта:

а) наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись;

б) наименование вида документа, дата документа, место составления (издания) документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись;

в) наименование организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата документа, место составления (издания) документа, текст документа, отметка о приложении, подпись;

г) наименование организации, справочные данные об организации, гриф утверждения документа, текст документа, подпись, печать.

59.Укажите два варианта ответа. Должностные инструкции могут быть;
а) типовыми
б) индивидуальными
в) общими
г) обязательными

60. Соотнесите систему регистрации документов и ее характеристику

1) централизованная	а) регистрация всех документов организации производится в службе делопроизводства или у секретаря
2) смешанная	б) сочетает в себе элементы централизованной и децентрализованной систем
3) децентрализованная	в) регистрация документов осуществляется в структурных подразделениях ответственными за делопроизводство

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

СПЕЦИФИКАЦИЯ БАЗЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Знать Уметь	Структура тестовых заданий					
	Распределение по уровню сложности			Распределение по формам		
	1	2	3	закр.	посл.	соотв.
Знать:						
содержание актуальной нормативно-правовой документации;	1, 17	2		1,2,17		
основные понятия документационного обеспечения управления;	6,31,32,33, 35, 36, 45		29	6,31,32,33, 35, 36, 45		29
классификация управленческих документов;	4,16,23,25, 38		5,19,40, 52	4,16,23,25, 38		5,19,40, 52
правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;	11,13,20		7	11,13,20		7
состав документов специальных систем документации;	28,	30		28, 30		
правила организации всех этапов работы с документами;			41,60		41	60
приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;	22			22		
современные и нформационные технологии ДОУ;	21	59		21, 59		
правила и сроки хранения документов;	27			27		
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;			46			46
процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур.			24		24	
Уметь:						

осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;			34			34
составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой;	3, 14			3, 14		
использовать у нифицированные формы документов;	18, 39			18, 39		
осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	10, 54			10, 54		
применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;	43, 55, 57		37	43, 55,57		37
разбираться в системе внутреннего д окументооборота организации;	9	42,51		9,42,51		
осуществлять хранение и поиск документов;	49,50			49,50		
использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;	26,47			26,47		
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	56			56		
разбираться в номенклатуре дел;	15		48	15		48
составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;	58	53	12	53, 58	12	
формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля.		44	8	44	8	

Ответы:

Вопрос	***Ответ***
1.	А
2.	а, б, в
3.	А
4.	А
5.	1а, 2б, 3в, 4г
6.	А
7.	1а, 2б, 3в, 4г
8.	а, б, в, г
9.	А
10.	А
11.	А
12.	а,б,в,г
13.	А
14.	А
15.	А
16.	А
17.	А
18.	А
19.	1а, 2б, 3в, 4г
20.	А
21.	А
22.	а, б
23.	А
24.	а, б, в, г
25.	А
26.	А
27.	А
28.	А
29.	1а, 2б, 3в, 4г
30.	а, б
31.	А
32.	А
33.	А
34.	1а, 2б, 3в, 4г
35.	А
36.	А
37.	1а, 2б, 3в, 4г
38.	А
39.	А
40.	1а, 2б, 3в, 4г
41.	а, б, в, г, д
42.	а, б
43.	А
44.	а, б
45.	А
46.	1а, 2б, 3в
47.	А

48.	1а, 2б, 3в
49.	А
50.	А
51.	а, б
52.	1а, 2б, 3в
53.	а, б
54.	А
55.	А
56.	А
57.	А
58.	А
59.	а, б
60.	1а, 2б, 3в

Критерии оценивания:

Количество правильных ответов	**Итоговая оценка**
54-60	«Отлично»
47-53	«Хорошо»
40-46	«Удовлетворительно»
39 и менее	«Неудовлетворительно»

Критерии оценивания:
60-52 балла
– оценка
«Отлично»
51-41 балла
– оценка
«Хорошо»
40-30 баллов – оценка «Удовлетворительно»
29 и менее баллов – оценка «Неудовлетворительно»