

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

И. о. проректора по УР

М. Х. Чанкаев

«29» апреля 2026 г., протокол № 7

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

(наименование дисциплины)

09.01.03 ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ

(шифр, название направления)

Среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника

оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения

Очная

Год начала подготовки - 2025

(по учебному плану)

Карачаевск, 2026

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Компетенции:

ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1. Оформление и компоновка технической документации

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов

.

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция
Задания закрытого типа с одним правильным ответом			
1	3	Прочитайте текст, выберите правильный ответ Приказ – это... 1) копия основной части документа; 2) распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями по вопросам организационно-методического характера; 3) правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, для разрешения основных и оперативных задач предприятия;	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
2	2	Прочитайте текст, выберите правильный ответ Кодифицированный нормативный правовой акт, являющийся источником административного права - это: 1) Конституция России; 2) Кодекс РФ об административных правонарушениях; 3) Административный кодекс РФ; 4) Кодекс об административной ответственности РФ.	ОК 01
3	2	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Основной формат листа бумаги, используемый в делопроизводстве: 1) С4; 2) А4; 3) А12;	ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2.

		4) В12.	
4	3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Номенклатура дел — это: 1) архивное хранилище; 2) перевод перспективных работников на руководящие должности; 3) систематизированный перечень заголовков всех дел, заводимых в делопроизводстве учреждений, с указанием сроков их хранения; 4) определение суммы премии по выполненному заданию.	ОК 01 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
5	3	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Основными разделами текста должностной инструкции являются: 1) констатирующая и распорядительная части; 2) система управления; 3) функции, права и обязанности; 4) сроки исполнения и исполнители.	ОК 01 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
6	12 Обоснование: Данные реквизиты определены в ГОСТ по оформлению организационно-распорядительных документов.	Прочитайте текст и выберите правильные ответы. Обоснуйте выбор. К реквизитам документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 относятся: 1) дата документа; 2) регистрационный номер документа; 3) общий бланк; 4) печать.	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
7	13	Прочитайте текст и выберите правильные ответы. Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливаются следующие виды бланков документов организации: 1) общий бланк; 2) бланк приказа; 3) бланк письма;	ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
8	13	Прочитайте текст и выберите правильные ответы. Какие способы оформления даты в документах являются правильными согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016? 1) 05.06.2024; 2) 05.06.2024 г.; 3) 5 июня 2024 г.; 4) 5 июня 2024.	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
9	13	Прочитайте текст и выберите правильные ответы. Какие размеры допускаются для левого поля документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016? 1) не менее 20 мм (при сроке хранения не более 10 лет); 2) не менее 40 мм (при сроке хранения более 10 лет);	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2

		3) не менее 30 мм (при сроке хранения более 10 лет); 4) не менее 50 мм (при сроке хранения более 10 лет).													
10	14	Прочитайте текст и выберите правильные ответы. Основные виды документопотоков в организации – это 1) входящие документы; 2) архивные документы; 3) исходящие документы.	ОК 01 ОК 04 ОК 09 ОК 05												
11	232 А-2 Б-3 В-2	Прочитайте текст и установите соответствие между разновидностью документов и группами, к которым они относятся: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца. <table><tr><td>Документ</td><td>Группа документов</td><td></td></tr><tr><td>А) Приказ о приеме на работу.</td><td>1) организационные;</td><td></td></tr><tr><td>Б) Докладная записка.</td><td>2) распорядительные;</td><td></td></tr><tr><td>В) Распоряжение.</td><td>3) информационно-справочные</td><td></td></tr></table>	Документ	Группа документов		А) Приказ о приеме на работу.	1) организационные;		Б) Докладная записка.	2) распорядительные;		В) Распоряжение.	3) информационно-справочные		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
Документ	Группа документов														
А) Приказ о приеме на работу.	1) организационные;														
Б) Докладная записка.	2) распорядительные;														
В) Распоряжение.	3) информационно-справочные														
12	213 А-2 Б-1 В-3	Прочитайте текст и установите соответствие между термином и его определением: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца. <table><tr><td>Термин</td><td>Определение</td><td></td></tr><tr><td>А) Документирование Б) Документооборот В) Делопроизводство</td><td>1) движение документов с момента получения до отправки; 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам; 3) деятельность по разработке, оформлению, организации движения, учета и хранения документов.</td><td></td></tr></table>	Термин	Определение		А) Документирование Б) Документооборот В) Делопроизводство	1) движение документов с момента получения до отправки; 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам; 3) деятельность по разработке, оформлению, организации движения, учета и хранения документов.		ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2.						
Термин	Определение														
А) Документирование Б) Документооборот В) Делопроизводство	1) движение документов с момента получения до отправки; 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам; 3) деятельность по разработке, оформлению, организации движения, учета и хранения документов.														
13	123 А-1 Б -2 В-3	Прочитайте текст и сопоставьте распорядительные документы с их определениями: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца. <table><tr><td>Распорядительный документ</td><td>Определение</td><td></td></tr><tr><td>А) Указание Б) Решение В) Распоряжение</td><td>1) документ, издаваемы руководителем организации по вопроса информационно-методического характера; 2) документ коллегиального орган управления, издаваемый в целях разрешения наиболее важных вопросов деятельности; 3) документ, издаваемы</td><td></td></tr></table>	Распорядительный документ	Определение		А) Указание Б) Решение В) Распоряжение	1) документ, издаваемы руководителем организации по вопроса информационно-методического характера; 2) документ коллегиального орган управления, издаваемый в целях разрешения наиболее важных вопросов деятельности; 3) документ, издаваемы		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2						
Распорядительный документ	Определение														
А) Указание Б) Решение В) Распоряжение	1) документ, издаваемы руководителем организации по вопроса информационно-методического характера; 2) документ коллегиального орган управления, издаваемый в целях разрешения наиболее важных вопросов деятельности; 3) документ, издаваемы														

		руководителем в целях разрешения оперативных вопросов повседневной деятельности предприятия.					
14	312 А-3 Б-1 В-2	Прочитайте текст и установите соответствие между понятиями и их определениями: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца. <table><tr><th>Понятие</th><th>Определение</th></tr><tr><td>А) Регламент Б) Инструкция В) Устав</td><td>1) документ, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления чего-либо; 2) свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности какого-либо государственного органа, организации, учреждения и т.п.; 3) документ, определяющий порядок взаимодействия подразделений и работников организации в рамках определенного процесса.</td></tr></table>	Понятие	Определение	А) Регламент Б) Инструкция В) Устав	1) документ, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления чего-либо; 2) свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности какого-либо государственного органа, организации, учреждения и т.п.; 3) документ, определяющий порядок взаимодействия подразделений и работников организации в рамках определенного процесса.	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Понятие	Определение						
А) Регламент Б) Инструкция В) Устав	1) документ, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления чего-либо; 2) свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности какого-либо государственного органа, организации, учреждения и т.п.; 3) документ, определяющий порядок взаимодействия подразделений и работников организации в рамках определенного процесса.						
15	312 А-3 Б-1 В-2	Прочитайте текст и сопоставьте виды писем с их характеристиками: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца <table><tr><th>Вид письма</th><th>Характеристика</th></tr><tr><td>А) Информационное письмо. Б) Письмо-напоминание. В) Письмо-извещение.</td><td>1) деловое письмо, используемое в случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства; 2) деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера; 3) служебное письмо, информирующее о публичных мероприятиях.</td></tr></table>	Вид письма	Характеристика	А) Информационное письмо. Б) Письмо-напоминание. В) Письмо-извещение.	1) деловое письмо, используемое в случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства; 2) деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера; 3) служебное письмо, информирующее о публичных мероприятиях.	ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2.
Вид письма	Характеристика						
А) Информационное письмо. Б) Письмо-напоминание. В) Письмо-извещение.	1) деловое письмо, используемое в случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства; 2) деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера; 3) служебное письмо, информирующее о публичных мероприятиях.						
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности							
16	3124	Прочитайте текст и установите последовательность. Определите последовательность этапов обработки, которые проходит входящий документ: 1) предварительное рассмотрение; 2) регистрация; 3) прием;	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09				

		4) исполнение.	
17	3241	Прочитайте текст и установите последовательность. Укажите последовательность этапов обработки, которые проходит исходящий документ: 1) отправка; 2) согласование; 3) составление проекта; 4) регистрация.	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09
18	1324	Прочитайте текст и установите последовательность. Определите последовательность этапов обработки, которые проходит внутренний документ: 1) составление проекта; 2) подписание; 3) согласование; 4) исполнение.	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09
19	1423	Прочитайте текст и установите последовательность. Укажите последовательность (сверху вниз) расположения реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016: 1) эмблема; 2) подпись; 3) отметка об исполнителе; 4) наименование организации - автора документа.	ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
20	213	Прочитайте текст и установите последовательность. Расположите документы в порядке убывания сроков хранения: 1) приказы о приеме на работу; 2) нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы) по месту издания, принятия; 3) договоры оказания коммунальных услуг организации.	ОК 01 ОК 09
Задания открытого типа на дополнение			
21	гражданское право	Запишите термин, о котором идет речь. Отрасль права, регулирующая товарно-денежные и иные основанные на равенстве участников имущественные отношения, а также связанные с имуществом личные неимущественные отношения, - (ответ запишите строчными буквами)	ОК 01 ОК 04
22	трудовой договор	Запишите термин, о котором идёт речь. Соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности, - (ответ запишите строчными буквами)	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09
23	система документации	Запишите термин, о котором идёт речь.	ОК 01 ОК 09 ПК 1.1 ПК

		Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению, - (ответ запишите строчными буквами)	1.2.
24	документ	Запишите термин, о котором идёт речь. 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, - ... (ответ запишите строчными буквами)	ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
25	протокол	Запишите термин, о котором идёт речь. Управленческий документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений несколькими лицами, - ... (ответ запишите строчными буквами)	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
Задания открытого типа с развернутым ответом			
26	Мальчика оштрафовать нельзя. Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста 16 лет.	Прочитайте текст и запишите развернутый ответ Мальчик 12 лет едет из школы без родителей в автобусе? Можно ли оштрафовать мальчика за безбилетный проезд?	ОК 01
27	Статьей 27 Конституции России закреплено право каждого, кто законно находится на территории России, свободно передвигаться, выбирать место пребывания и жительства. Следовательно, подобные действия полиции незаконны.	Прочитайте текст и запишите развернутый ответ У гражданина Российской Федерации отсутствует временная регистрация в Москве. Может ли сотрудник полиции выдворить гражданина из столицы?	ОК 01
28	Гриф утверждения размещается в	Прочитайте текст и запишите развернутый ответ Опишите требования к оформлению реквизита «Гриф	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1

	правом верхнем углу первого листа документа. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.	утверждения» в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 при утверждении документа должностным лицом.	ПК 1.2
29	Справочные данные об организации включают: почтовый адрес организации, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.	Прочитайте текст и запишите развернутый ответ Опишите общие требования к оформлению реквизита «Справочные данные об организации» в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2
30	Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).	Прочитайте текст и запишите развернутый ответ Опишите общие требования к оформлению реквизита «Подпись» в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2.