ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A2C30F99EF9D0306EA3C0F012BEB925E
Владелец: Чанкаев Мурат Хасанович
Действителен: с 02.04.2026 до 26.06.2027

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 - 2026
(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

<table>
<tr><td></td><td></td><td>3) не менее 30 мм (при сроке хранения более 10 лет);
4) не менее 50 мм (при сроке хранения более 10 лет).</td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td>14</td><td>Прочитайте текст и выберите правильные ответы.
Основные виды документопотоков в организации – это …:
1) входящие документы;
2) архивные документы;
3) исходящие документы.</td><td>ОК 01 ОК 04 ОК 09 ОК 05</td></tr>
<tr><td>11</td><td>232

А-2
Б-3
В-2</td><td>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><th>Документ</th><th>Группа документов</th></tr>
<tr><td>А) Приказ о приеме на работу.
Б) Докладная записка.
В) Распоряжение.</td><td>1) организационные;
2) распорядительные;
3) информационно-справочные</td></tr>
</table></td><td>ОК 01
ОК 04 ОК 05
ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2</td></tr>
<tr><td>12</td><td>213

А-2
Б-1
В-3</td><td>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><th>Термин</th><th>Определение</th></tr>
<tr><td>А) Документирование
Б) Документооборот
В) Делопроизводство</td><td>1) движение документов момента получения до отправки;
2) запись информации н различных носителях п установленным правилам;
3) деятельность по разработк оформлению, организации движени учета и хранения документов.</td></tr>
</table></td><td>ОК 01 ОК 05 ОК 09
ПК 1.1
ПК 1.2.</td></tr>
<tr><td>13</td><td>123

А-1
Б -2
В-3</td><td>Прочитайте текст и сопоставьте распорядительные документы с их определениями: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.
<table>
<tr><th>Распорядительный документ</th><th>Определение</th></tr>
<tr><td>А) Указание
Б) Решение
В) Распоряжение</td><td>1) документ, издаваемы руководителем организации по вопроса информационно-методического характера;
2) документ коллегиального орга управления, издаваемый в цел разрешения наиболее важных вопрос деятельности;
3) документ, издаваемы</td></tr>
</table></td><td>ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td><table><tr><td></td><td>руководителем в целях разрешени оперативных вопросов повседневно деятельности предприятия.</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>14</td><td>312

А-3
Б-1
В-2</td><td>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 правил указания или руководств устанавливающие порядок и спосо выполнения или осуществления чег либо;
2) свод правил, регулирующи организацию
порядок деятельности какого-либо государственного органа, организаци учреждения и т.п.;
3) документ, определяющий порядо взаимодействия подразделений работников организации в рамка определенного процесса.</td></tr></table></td><td>ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09</td></tr>
<tr><td>15</td><td>312

А-3
Б-1
В-2</td><td>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></td><td>ОК 01 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Задания закрытого типа на установление правильной последовательности</td></tr>
<tr><td>16</td><td>3124</td><td>Прочитайте текст и установите последовательность.
Определите последовательность этапов обработки, которые проходит входящий документ:
1) предварительное рассмотрение;
2) регистрация;
3) прием;</td><td>ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09</td></tr>
</table>

		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.** Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению, - … . (ответ запишите строчными буквами)	ОК 01 ОК 09 ПК 1.1 ПК 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 правом верхнем углу первого листа документа. Гриф состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.	**Прочитайте текст и запишите развернутый ответ** Опишите требования к оформлению реквизита «Гриф утверждения» в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 при утверждении документа должностным лицом.	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 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.