

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2026 14:08:42
Уникальный идентификатор:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f9ab

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Чеченский государственный университет»
им. А.А. Кадырова
Профессиональный колледж**

УТВЕРЖДЕН
на заседании ПЦК
«__» _____ 20__ г., протокол № _____

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.07 «Основы документоведения и делопроизводства»**

Специальность
39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения

Квалификация
Специалист службы занятости населения

Составитель _____ (ФИО составителя)

Грозный - 2026 г.

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Документоведение как наука: предмет, задачи, история развития	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1–1.7	Зачёт (сем.3), Экзамен (сем.4)
2.	Классификация документов и их функции		
3.	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016)		
4.	Организация документооборота в учреждении		
5.	Регистрация, учёт и контроль исполнения документов		
6.	Номенклатура дел и формирование дел в делопроизводстве		
7.	Экспертиза ценности документов и порядок их архивного хранения		
8.	Кадровая документация и её особенности		
9.	Электронный документооборот и системы автоматизации делопроизводства		
10.	Делопроизводство в органах службы занятости населения: специфика документов		

ОПЦ.07 «Основы документоведения и делопроизводства»

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	1-я текущая аттестация (сем.3)	Тестирование по основам документоведения и требованиям к оформлению документов	Комплект тестов по вариантам
2.	Зачёт (сем.3)	Промежуточная форма оценки знаний	Комплект тестов по вариантам к зачёту
3.	2-я текущая аттестация (сем.4)	Тестирование по номенклатуре дел, кадровой документации и электронному документообороту	Комплект тестов по вариантам
4.	Экзамен (сем.4)	Итоговая форма оценки знаний по всей дисциплине	Комплект тестов по вариантам к экзамену

Тест
по ОПЦ.07 «Основы документоведения и делопроизводства»
І-я текущая аттестация (сем.3)
Вариант №__

ФИО _____ группа _____ Дата _____

Вариант №1

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ										

1. Что изучает документоведение как наука?

- а) закономерности создания, обработки, хранения и использования документов
- б) физиологию человека
- в) экономические процессы в стране
- г) правила дорожного движения

2. Что понимается под документом в делопроизводстве?

- а) материальный носитель с зафиксированной на нём информацией, имеющей реквизиты для идентификации
- б) любой предмет в офисе
- в) устное сообщение без фиксации
- г) мысль, не зафиксированная на носителе

3. Какой вид документов относится к организационно-распорядительным?

- а) приказы, распоряжения, положения, инструкции
- б) кассовые чеки
- в) билеты на транспорт
- г) рекламные буклеты

4. Какой стандарт устанавливает требования к оформлению организационно-распорядительных документов в РФ?

- а) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- б) ГОСТ Р ИСО 9001
- в) СНиП
- г) СанПиН

5. Что относится к обязательным реквизитам организационно-распорядительного документа?

- а) наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер
- б) исключительно подпись без даты
- в) только текст документа без оформления
- г) цветная печать без иных реквизитов

6. Что понимается под документооборотом в организации?

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- б) уничтожение всех документов сразу после создания
- в) хранение документов без какого-либо движения
- г) публикация документов в открытом доступе без ограничений

7. Какие виды документооборота выделяют в зависимости от направления движения документов?

- а) входящий, исходящий, внутренний
- б) только входящий
- в) только исходящий
- г) только внутренний

8. Что понимается под регистрацией документа?

- а) присвоение документу регистрационного номера и внесение сведений о нём в учётные формы
- б) удаление документа из системы
- в) исключительно копирование документа
- г) отправка документа по электронной почте без учёта

9. Какая цель преследуется при регистрации документов в организации?

- а) обеспечение учёта, поиска и контроля исполнения документов
- б) увеличение количества бумаги в организации
- в) усложнение работы сотрудников без пользы
- г) создание визуального оформления документа

10. Что понимается под контролем исполнения документов?

- а) проверка своевременности и полноты выполнения поручений, содержащихся в документе
- б) проверка орфографии документа
- в) проверка цвета бумаги документа
- г) проверка шрифта документа

Вариант №2

1. Какая функция документа позволяет использовать его в качестве доказательства в суде?

- а) юридическая (правовая) функция документа
- б) эстетическая функция
- в) развлекательная функция
- г) декоративная функция

2. Что относится к распорядительным документам организации?

- а) приказы и распоряжения руководителя
- б) кассовые чеки
- в) билеты на мероприятия
- г) личные письма сотрудников

3. Какой реквизит документа указывает на дату его создания или подписания?

- а) дата документа
- б) наименование вида документа
- в) адресат
- г) отметка об исполнителе

4. Что понимается под бланком документа?

- а) стандартный лист бумаги с воспроизведёнными постоянными реквизитами организации
- б) чистый лист без каких-либо реквизитов
- в) черновик документа без оформления
- г) архивная опись

5. Какой вид документооборота включает документы, поступившие из других организаций?

- а) входящий документооборот
- б) исходящий документооборот
- в) внутренний документооборот
- г) архивный документооборот

6. Что понимается под исходящим документом?

- а) документ, отправляемый организацией другим организациям или лицам
- б) документ, поступивший в организацию извне
- в) документ, используемый только внутри одного отдела
- г) документ, уничтоженный после создания

7. Какой журнал (или электронная база) используется для регистрации входящей корреспонденции?

- а) журнал регистрации входящих документов

- б) журнал учёта рабочего времени
- в) журнал техники безопасности
- г) журнал учёта товарно-материальных ценностей

8. Что понимается под резолюцией на документе?

- а) письменное указание руководителя по исполнению документа
- б) подпись отправителя документа
- в) название организации-отправителя
- г) регистрационный номер документа

9. Какая цель преследуется при установлении сроков исполнения документов?

- а) обеспечение своевременного решения вопросов, содержащихся в документе
- б) увеличение бюрократической нагрузки без пользы
- в) усложнение работы с документами
- г) снижение ответственности исполнителей

10. Что понимается под контрольной карточкой документа (или её электронным аналогом)?

- а) форма учёта хода исполнения документа с указанием сроков и ответственных лиц
- б) обложка папки с документами
- в) визитная карточка сотрудника
- г) бланк для рекламных объявлений

Критерии оценивания (I-я текущая аттестация (сем.3)): аттестован — 5–10 правильных ответов; не аттестован — 4 и менее.

Ключи к тесту (I-я текущая аттестация (сем.3))

№ п/п	Вариант № 1	Вариант № 2
1	а	а
2	а	а
3	а	а
4	а	а
5	а	а
6	а	а
7	а	а
8	а	а
9	а	а
10	а	а

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»
Профессиональный колледж

Тест
по ОПЦ.07 «Основы документоведения и делопроизводства»
Зачёт (сем.3)
Вариант №__

ФИО _____ группа _____ Дата _____

Вариант №1

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ										

1. Что понимается под унификацией документов?

- а) приведение документов к единообразной форме и структуре
- б) уничтожение всех документов организации
- в) создание уникального оформления для каждого документа
- г) хранение документов без какой-либо систематизации

2. Какой признак классификации документов предполагает деление на подлинники и копии?

- а) по степени подлинности
- б) по срокам хранения
- в) по способу фиксации информации
- г) по степени гласности

3. Что понимается под грифом ограничения доступа к документу?

- а) отметка, указывающая на конфиденциальный характер информации, содержащейся в документе
- б) отметка о регистрационном номере
- в) указание даты создания документа
- г) указание адресата документа

4. Какой реквизит документа определяет его юридическую силу при удостоверении подлинности?

- а) подпись уполномоченного должностного лица
- б) цвет бумаги
- в) размер шрифта
- г) наличие иллюстраций

5. Что понимается под грифом утверждения документа?

- а) реквизит, свидетельствующий о придании документу юридической силы уполномоченным лицом или органом
- б) отметка о получении документа
- в) указание количества страниц документа
- г) название типографии, изготовившей бланк

6. Какой этап документооборота следует за поступлением документа в организацию?

- а) первичная обработка и регистрация документа
- б) немедленное уничтожение документа
- в) отправка документа обратно без рассмотрения
- г) публикация документа в открытом доступе

7. Что понимается под сроком исполнения документа?

- а) период времени, в течение которого должно быть выполнено содержащееся в документе поручение
- б) срок хранения документа в архиве
- в) срок действия печати организации
- г) срок годности бумаги

8. Какая форма контроля исполнения документов предполагает автоматизированное отслеживание сроков с помощью информационной системы?

- а) автоматизированный контроль исполнения документов
- б) исключительно устный контроль без фиксации
- в) отсутствие контроля исполнения
- г) контроль исполнения раз в год

9. Что понимается под адресатом документа?

- а) организация или лицо, которому направляется документ
- б) организация, издавшая документ
- в) исполнитель документа внутри организации
- г) архив, где хранится документ

10. Какой реквизит указывает на структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за исполнение документа?

- а) отметка об исполнителе
- б) наименование вида документа
- в) место составления документа
- г) гриф согласования

Вариант №2

1. Что понимается под юридической силой документа?

- а) свойство документа, придаваемое ему действующим законодательством, определяющее его официальность и обязательность
- б) внешний вид документа
- в) объём документа в страницах
- г) цвет чернил, использованных при подписании

2. Какой признак классификации документов предполагает деление на служебные и личные?

- а) по происхождению
- б) по срокам хранения
- в) по степени гласности
- г) по форме изложения

3. Что понимается под грифом согласования документа?

- а) отметка о согласии заинтересованных должностных лиц или органов с содержанием документа
- б) отметка о регистрационном номере входящего документа
- в) указание даты отправки документа
- г) указание количества экземпляров документа

4. Какой реквизит документа содержит краткое изложение его содержания?

- а) заголовок к тексту документа
- б) подпись
- в) отметка об исполнителе
- г) регистрационный номер

5. Что понимается под текстом документа как реквизитом?

- а) основная содержательная часть документа, излагающая его суть
- б) название организации
- в) дата создания документа
- г) адрес организации

6. Какой этап документооборота предполагает передачу документа конкретному исполнителю для работы?

- а) направление документа на исполнение (рассмотрение)
- б) уничтожение документа
- в) публикация документа в СМИ
- г) отправка документа в архив без рассмотрения

7. Что понимается под продлением срока исполнения документа?

- а) перенос установленного срока выполнения поручения по обоснованной причине
- б) немедленное прекращение работы над документом
- в) уничтожение документа без исполнения
- г) отказ от регистрации документа

8. Какая форма используется для регистрации исходящих документов?

- а) журнал регистрации исходящих документов (или его электронный аналог)
- б) журнал учёта отпусков
- в) журнал техники безопасности
- г) журнал учёта товарно-материальных ценностей

9. Что понимается под получателем документа в контексте документооборота?

- а) организация или лицо, которому адресован и направлен документ
- б) организация, создавшая документ
- в) архив, принимающий документы на хранение
- г) типография, печатающая бланки

10. Какой реквизит документа отражает наименование структурного подразделения — автора документа?

- а) наименование структурного подразделения
- б) гриф утверждения
- в) отметка о заверении копии
- г) место составления документа

Критерии оценивания (Зачёт (сем.3)):

Количество правильных ответов	Оценка
5–10	зачтено
0–4	не зачтено

Ключи к тесту (Зачёт (сем.3))

№ п/п	Вариант № 1	Вариант № 2
1	а	а
2	а	а
3	а	а
4	а	а
5	а	а
6	а	а
7	а	а
8	а	а
9	а	а
10	а	а

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»
Профессиональный колледж

Тест
по ОПЦ.07 «Основы документоведения и делопроизводства»
II-я текущая аттестация (сем.4)
Вариант № ____

ФИО _____ группа _____ Дата _____

Вариант №1

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ										

1. Что представляет собой номенклатура дел?

- а) систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения
- б) список сотрудников организации
- в) перечень клиентов организации
- г) реестр вакансий

2. Что понимается под формированием дела в делопроизводстве?

- а) группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел
- б) уничтожение всех документов организации
- в) создание нового документа
- г) регистрация входящей корреспонденции

3. Что понимается под экспертизой ценности документов?

- а) изучение документов для определения сроков их хранения и отбора на архивное хранение или уничтожение
- б) проверка орфографии документа
- в) оценка стоимости бумаги, использованной для документа
- г) проверка цвета чернил документа

4. Какой орган в организации обычно проводит экспертизу ценности документов?

- а) экспертная комиссия организации
- б) отдел продаж
- в) служба безопасности без соответствующих полномочий
- г) бухгалтерия без участия иных специалистов

5. Что относится к кадровой документации организации?

- а) трудовые договоры, приказы по личному составу, личные карточки работников

- б) договоры поставки сырья
- в) рекламные материалы
- г) бухгалтерский баланс

6. Какой документ фиксирует условия труда конкретного работника при приёме на работу?

- а) трудовой договор
- б) прайс-лист организации
- в) рекламное объявление
- г) счёт-фактура

7. Что понимается под системой электронного документооборота (СЭД) применительно к делопроизводству?

- а) программный комплекс, автоматизирующий процессы создания, согласования, регистрации и хранения документов
- б) бумажный архив документов
- в) устройство для печати документов
- г) программа для редактирования изображений

8. Какое преимущество электронного документооборота наиболее значимо для органов службы занятости населения?

- а) ускорение обработки обращений граждан и повышение прозрачности процессов
- б) увеличение объёма бумажного архива
- в) усложнение процедуры регистрации документов
- г) снижение доступности услуг для граждан

9. Какие документы наиболее часто оформляются в делопроизводстве службы занятости при работе с гражданами?

- а) заявления граждан, приказы о признании безработным, справки о регистрации
- б) договоры купли-продажи недвижимости
- в) договоры аренды транспортных средств
- г) договоры страхования жизни

10. Какая особенность характерна для делопроизводства в органах государственной власти, включая службу занятости?

- а) строгое соблюдение установленных законодательством сроков и форм документов
- б) полное отсутствие регламентации документооборота
- в) произвольная форма всех документов без единых требований
- г) отсутствие необходимости регистрации документов

Вариант №2

1. Что понимается под сроком хранения документа согласно номенклатуре дел?

- а) период времени, в течение которого документ должен храниться до его уничтожения или передачи в архив
- б) срок действия печати организации
- в) срок годности бумаги, на которой напечатан документ
- г) срок исполнения документа

2. Какой документ определяет структуру и содержание дел, формируемых в организации в течение года?

- а) номенклатура дел
- б) штатное расписание
- в) устав организации
- г) прайс-лист

3. Что происходит с документами, срок хранения которых истёк и которые не имеют исторической или практической ценности?

- а) они подлежат уничтожению в установленном порядке
- б) они автоматически становятся частью Архивного фонда РФ
- в) они передаются любому желающему сотруднику
- г) они публикуются в открытом доступе без ограничений

4. Какие документы, как правило, имеют постоянный срок хранения и передаются в государственный архив?

- а) документы, имеющие историческое, научное или практическое значение
- б) черновики документов
- в) устаревшие рекламные буклеты
- г) личные записи сотрудников

5. Что относится к личной карточке работника (форма учёта кадров)?

- а) документ, содержащий основные сведения о трудовой деятельности и персональные данные работника
- б) рекламный буклет организации
- в) счёт на оплату товаров
- г) договор поставки оборудования

6. Какой документ издаётся при переводе работника на другую должность?

- а) приказ о переводе на другую работу
- б) рекламное объявление
- в) счёт-фактура
- г) договор аренды

7. Что позволяет система электронного документооборота в части контроля исполнения поручений?

- а) автоматическое отслеживание сроков и статусов исполнения документов
- б) редактирование изображений
- в) монтаж видеороликов
- г) запись аудиофайлов

8. Какая мера обеспечивает защиту электронных документов от несанкционированного доступа в системе электронного документооборота?

- а) разграничение прав доступа пользователей и использование электронной подписи
- б) свободный доступ всех сотрудников ко всем документам без ограничений
- в) отсутствие какой-либо системы защиты
- г) публикация всех документов в открытом доступе

9. Какой документ является основанием для постановки гражданина на учёт в качестве ищущего работу в органах службы занятости?

- а) заявление гражданина и представленные им документы, соответствующие установленному перечню
- б) устное обращение без документального подтверждения
- в) справка о доходах любого третьего лица
- г) документ, не относящийся к вопросам занятости

10. Какое требование предъявляется к срокам хранения документов, содержащих персональные данные граждан в органах службы занятости?

- а) соблюдение сроков, установленных законодательством об архивном деле и о персональных данных
- б) хранение бессрочно без каких-либо ограничений
- в) немедленное уничтожение сразу после создания
- г) передача документов третьим лицам без ограничения сроков

Критерии оценивания (II-я текущая аттестация (сем.4)): аттестован — 5–10 правильных ответов; не аттестован — 4 и менее.

Ключи к тесту (II-я текущая аттестация (сем.4))

№ п/п	Вариант № 1	Вариант № 2
1	а	а
2	а	а
3	а	а
4	а	а
5	а	а
6	а	а
7	а	а
8	а	а

9	a	a
10	a	a

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»
Профессиональный колледж

Тест
по ОПЦ.07 «Основы документоведения и делопроизводства»
Экзамен (сем.4)
Вариант №__

ФИО _____ группа _____ Дата _____

Вариант №1

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ										

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ										

1. Что понимается под унификацией документов?

- а) приведение документов к единообразной форме и структуре
- б) уничтожение всех документов организации
- в) создание уникального оформления для каждого документа
- г) хранение документов без какой-либо систематизации

2. Какой признак классификации документов предполагает деление на подлинники и копии?

- а) по степени подлинности
- б) по срокам хранения
- в) по способу фиксации информации
- г) по степени гласности

3. Что понимается под грифом ограничения доступа к документу?

- а) отметка, указывающая на конфиденциальный характер информации, содержащейся в документе
- б) отметка о регистрационном номере
- в) указание даты создания документа
- г) указание адресата документа

4. Какой реквизит документа определяет его юридическую силу при удостоверении подлинности?

- а) подпись уполномоченного должностного лица
- б) цвет бумаги
- в) размер шрифта
- г) наличие иллюстраций

5. Что понимается под грифом утверждения документа?

- а) реквизит, свидетельствующий о придании документу юридической силы уполномоченным лицом или органом
- б) отметка о получении документа
- в) указание количества страниц документа
- г) название типографии, изготовившей бланк

6. Какой этап документооборота следует за поступлением документа в организацию?

- а) первичная обработка и регистрация документа
- б) немедленное уничтожение документа
- в) отправка документа обратно без рассмотрения
- г) публикация документа в открытом доступе

7. Что понимается под сроком исполнения документа?

- а) период времени, в течение которого должно быть выполнено содержащееся в документе поручение
- б) срок хранения документа в архиве
- в) срок действия печати организации
- г) срок годности бумаги

8. Какая форма контроля исполнения документов предполагает автоматизированное отслеживание сроков с помощью информационной системы?

- а) автоматизированный контроль исполнения документов
- б) исключительно устный контроль без фиксации
- в) отсутствие контроля исполнения
- г) контроль исполнения раз в год

9. Что понимается под адресатом документа?

- а) организация или лицо, которому направляется документ
- б) организация, издавшая документ
- в) исполнитель документа внутри организации
- г) архив, где хранится документ

10. Какой реквизит указывает на структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за исполнение документа?

- а) отметка об исполнителе
- б) наименование вида документа
- в) место составления документа
- г) гриф согласования

11. Что представляет собой номенклатура дел?

- а) систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения
- б) список сотрудников организации
- в) перечень клиентов организации
- г) реестр вакансий

12. Что понимается под формированием дела в делопроизводстве?

- а) группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел
- б) уничтожение всех документов организации
- в) создание нового документа
- г) регистрация входящей корреспонденции

13. Что понимается под экспертизой ценности документов?

- а) изучение документов для определения сроков их хранения и отбора на архивное хранение или уничтожение
- б) проверка орфографии документа
- в) оценка стоимости бумаги, использованной для документа
- г) проверка цвета чернил документа

14. Какой орган в организации обычно проводит экспертизу ценности документов?

- а) экспертная комиссия организации
- б) отдел продаж
- в) служба безопасности без соответствующих полномочий
- г) бухгалтерия без участия иных специалистов

15. Что относится к кадровой документации организации?

- а) трудовые договоры, приказы по личному составу, личные карточки работников
- б) договоры поставки сырья
- в) рекламные материалы
- г) бухгалтерский баланс

16. Какой документ фиксирует условия труда конкретного работника при приёме на работу?

- а) трудовой договор
- б) прайс-лист организации
- в) рекламное объявление
- г) счёт-фактура

17. Что понимается под системой электронного документооборота (СЭД) применительно к делопроизводству?

- а) программный комплекс, автоматизирующий процессы создания, согласования, регистрации и хранения документов

- б) бумажный архив документов
- в) устройство для печати документов
- г) программа для редактирования изображений

18. Какое преимущество электронного документооборота наиболее значимо для органов службы занятости населения?

- а) ускорение обработки обращений граждан и повышение прозрачности процессов
- б) увеличение объёма бумажного архива
- в) усложнение процедуры регистрации документов
- г) снижение доступности услуг для граждан

19. Какие документы наиболее часто оформляются в делопроизводстве службы занятости при работе с гражданами?

- а) заявления граждан, приказы о признании безработным, справки о регистрации
- б) договоры купли-продажи недвижимости
- в) договоры аренды транспортных средств
- г) договоры страхования жизни

20. Какая особенность характерна для делопроизводства в органах государственной власти, включая службу занятости?

- а) строгое соблюдение установленных законодательством сроков и форм документов
- б) полное отсутствие регламентации документооборота
- в) произвольная форма всех документов без единых требований
- г) отсутствие необходимости регистрации документов

Вариант №2

1. Что понимается под юридической силой документа?

- а) свойство документа, придаваемое ему действующим законодательством, определяющее его официальность и обязательность
- б) внешний вид документа
- в) объём документа в страницах
- г) цвет чернил, использованных при подписании

2. Какой признак классификации документов предполагает деление на служебные и личные?

- а) по происхождению
- б) по срокам хранения
- в) по степени гласности
- г) по форме изложения

3. Что понимается под грифом согласования документа?

- а) отметка о согласии заинтересованных должностных лиц или органов с содержанием документа
- б) отметка о регистрационном номере входящего документа
- в) указание даты отправки документа
- г) указание количества экземпляров документа

4. Какой реквизит документа содержит краткое изложение его содержания?

- а) заголовок к тексту документа
- б) подпись
- в) отметка об исполнителе
- г) регистрационный номер

5. Что понимается под текстом документа как реквизитом?

- а) основная содержательная часть документа, излагающая его суть
- б) название организации
- в) дата создания документа
- г) адрес организации

6. Какой этап документооборота предполагает передачу документа конкретному исполнителю для работы?

- а) направление документа на исполнение (рассмотрение)
- б) уничтожение документа
- в) публикация документа в СМИ
- г) отправка документа в архив без рассмотрения

7. Что понимается под продлением срока исполнения документа?

- а) перенос установленного срока выполнения поручения по обоснованной причине
- б) немедленное прекращение работы над документом
- в) уничтожение документа без исполнения
- г) отказ от регистрации документа

8. Какая форма используется для регистрации исходящих документов?

- а) журнал регистрации исходящих документов (или его электронный аналог)
- б) журнал учёта отпусков
- в) журнал техники безопасности
- г) журнал учёта товарно-материальных ценностей

9. Что понимается под получателем документа в контексте документооборота?

- а) организация или лицо, которому адресован и направлен документ
- б) организация, создавшая документ
- в) архив, принимающий документы на хранение
- г) типография, печатающая бланки

10. Какой реквизит документа отражает наименование структурного подразделения — автора документа?

- а) наименование структурного подразделения
- б) гриф утверждения
- в) отметка о заверении копии
- г) место составления документа

11. Что понимается под сроком хранения документа согласно номенклатуре дел?

- а) период времени, в течение которого документ должен храниться до его уничтожения или передачи в архив
- б) срок действия печати организации
- в) срок годности бумаги, на которой напечатан документ
- г) срок исполнения документа

12. Какой документ определяет структуру и содержание дел, формируемых в организации в течение года?

- а) номенклатура дел
- б) штатное расписание
- в) устав организации
- г) прайс-лист

13. Что происходит с документами, срок хранения которых истёк и которые не имеют исторической или практической ценности?

- а) они подлежат уничтожению в установленном порядке
- б) они автоматически становятся частью Архивного фонда РФ

- в) они передаются любому желающему сотруднику
- г) они публикуются в открытом доступе без ограничений

14. Какие документы, как правило, имеют постоянный срок хранения и передаются в государственный архив?

- а) документы, имеющие историческое, научное или практическое значение
- б) черновики документов
- в) устаревшие рекламные буклеты
- г) личные записи сотрудников

15. Что относится к личной карточке работника (форма учёта кадров)?

- а) документ, содержащий основные сведения о трудовой деятельности и персональные данные работника
- б) рекламный буклет организации
- в) счёт на оплату товаров
- г) договор поставки оборудования

16. Какой документ издаётся при переводе работника на другую должность?

- а) приказ о переводе на другую работу
- б) рекламное объявление
- в) счёт-фактура
- г) договор аренды

17. Что позволяет система электронного документооборота в части контроля исполнения поручений?

- а) автоматическое отслеживание сроков и статусов исполнения документов
- б) редактирование изображений
- в) монтаж видеороликов
- г) запись аудиофайлов

18. Какая мера обеспечивает защиту электронных документов от несанкционированного доступа в системе электронного документооборота?

- а) разграничение прав доступа пользователей и использование электронной подписи
- б) свободный доступ всех сотрудников ко всем документам без ограничений
- в) отсутствие какой-либо системы защиты
- г) публикация всех документов в открытом доступе

19. Какой документ является основанием для постановки гражданина на учёт в качестве ищущего работу в органах службы занятости?

- а) заявление гражданина и представленные им документы, соответствующие установленному перечню
- б) устное обращение без документального подтверждения

- в) справка о доходах любого третьего лица
- г) документ, не относящийся к вопросам занятости

20. Какое требование предъявляется к срокам хранения документов, содержащих персональные данные граждан в органах службы занятости?

- а) соблюдение сроков, установленных законодательством об архивном деле и о персональных данных
- б) хранение бессрочно без каких-либо ограничений
- в) немедленное уничтожение сразу после создания
- г) передача документов третьим лицам без ограничения сроков

Критерии оценивания (Экзамен (сем.4)):

Количество правильных ответов	Оценка
18–20	отлично
15–17	хорошо
10–14	удовлетворительно
0–9	неудовлетворительно

Ключи к тесту (Экзамен (сем.4))

№ п/п	Вариант № 1	Вариант № 2
1	а	а
2	а	а
3	а	а
4	а	а
5	а	а
6	а	а
7	а	а
8	а	а
9	а	а
10	а	а
11	а	а
12	а	а
13	а	а
14	а	а
15	а	а
16	а	а
17	а	а
18	а	а
19	а	а
20	а	а