

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хромова Ирина Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.06.2026 13:53:21
Уникальный программный ключ:
118ef49698b841950bd7d73a61f25654750a80bf

**ЗАДАНИЯ С КЛЮЧАМИ ИЗ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ «Б1.В.ДВ.01.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ» ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММЕ МАГИСТРАТУРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ
ПОДГОТОВКИ 44.04.01 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
(НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ
«МЕНЕДЖМЕНТ В ОБРАЗОВАНИИ»)**

Код компетенции	Содержание компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
ОПК-1	Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики
ПК-2	ПК-2. Способен анализировать результаты научных исследований, применять их при решении профессиональных задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществлять научное исследование

Установите последовательность:

1. Этапы документооборота:

- а. исполнение
- б. регистрация
- в. рассмотрение
- г. архивирование

2. Этапы работы с входящими документами:

- а. регистрация
- б. рассмотрение руководителем
- в. распределение
- г. исполнение

3. Этапы создания документа:

- а. составление
- б. согласование

- в. подписание
- г. регистрация

4. Этапы обработки корреспонденции:

- а. прием
- б. регистрация
- в. передача исполнителю
- г. контроль исполнения

5. Этапы хранения документов:

- а. формирование дел
- б. систематизация
- в. архивное хранение
- г. уничтожение

Установите соответствие:

6. Соотнесите вид документа и пример:

- 1. распорядительный
- 2. организационный
- 3. информационный
- 4. финансовый
 - а) устав
 - б) приказ
 - в) справка
 - г) смета

7. Соотнесите этап и действие:

- 1. регистрация
- 2. рассмотрение
- 3. исполнение
- 4. архивирование
 - а) присвоение номера
 - б) определение исполнителя
 - в) выполнение задания
 - г) хранение

8. Соотнесите закон и сферу:

- 1. 152-ФЗ
- 2. 149-ФЗ
- 3. 125-ФЗ
- 4. 273-ФЗ
 - а) образование
 - б) персональные данные
 - в) архивное дело
 - г) информация

9. Соотнесите реквизит и значение:

1. подпись
2. дата
3. номер
4. печать
 - а) идентификация документа
 - б) юридическая сила
 - в) подтверждение подлинности
 - г) фиксация времени

10. Соотнесите вид письма и содержание:

1. сопроводительное
2. гарантийное
3. информационное
4. благодарственное
 - а) передача документов
 - б) обязательства
 - в) сообщение
 - г) признательность

Напишите термин:

11. Система движения документов в организации — _____
12. Присвоение документу номера — _____
13. Документ, содержащий распоряжение руководителя — _____
14. Совокупность документов по определенной теме — _____
15. Защищаемая информация о личности — _____

Выберите один правильный ответ:

16. Основная цель ДОУ:

1. хранение документов
2. информационное обеспечение управления
3. контроль сотрудников
4. отчетность

17. Документ — это:

1. устное сообщение
2. зафиксированная информация
3. приказ руководителя
4. файл

18. Регистрация документа — это:

1. уничтожение

2. учет
3. хранение
4. печать

19. Распорядительный документ:

1. справка
2. приказ
3. письмо
4. отчет

20. Организационный документ:

1. устав
2. акт
3. заявление
4. справка

21. Срок хранения личных дел:

1. 1 год
2. 5 лет
3. 75 лет
4. 10 лет

22. Основной реквизит документа:

1. номер
2. подпись
3. печать
4. дата

23. Документ вступает в силу:

1. после регистрации
2. после подписания
3. после хранения
4. после отправки

24. Электронная подпись:

1. хранение
2. защита
3. подтверждение подлинности
4. оформление

25. Архив — это:

1. склад
2. место хранения документов
3. офис
4. база данных

Выберите несколько правильных ответов:

26. Виды документов:

1. организационные
2. распорядительные
3. личные
4. бытовые

27. Требования к документам:

1. реквизиты
2. стиль
3. разговорная речь
4. оформление

28. Элементы документооборота:

1. регистрация
2. контроль
3. уничтожение
4. передача

29. Средства ДОУ:

1. программы
2. архивы
3. калькуляторы
4. базы данных

30. Требования к персональным данным:

1. защита
2. согласие
3. свободное распространение
4. целевое использование

ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ

№	Ответ
1.	бваг
2.	абвг
3.	абвг
4.	абвг
5.	абвг
6.	1-б 2-а 3-в 4-г

7.	1-а 2-б 3-в 4-г
8.	1-б 2-г 3-в 4-а
9.	1-б 2-г 3-а 4-в
10.	1-а 2-б 3-в 4-г
11.	Документооборот
12.	Регистрация
13.	Приказ
14.	Дело
15.	Персональные данные
16.	2
17.	2
18.	2
19.	2
20.	1
21.	3
22.	2
23.	2
24.	3
25.	2
26.	1,2,3
27.	1,2,4
28.	1,2,4
29.	1,2,4
30.	1,2,4