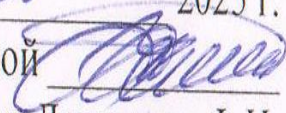


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Экономики и управления

Туризма и сервиса

«УТВЕРЖДАЮ»
« 29 » 08 2025 г.
Зав. кафедрой 
к.т.н., доцент Даниярова Ф.И.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине (модулю)

«Делопроизводство в туризме»
43.03.02 «Туризм»

Душанбе 2025 г.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю) «Документальное обеспечение в туризме»

№ п/п	Контролируемые разделы, темы*	Формируемые компетенции*	Индикаторы достижения компетенции*	Оценочные средства*	
				Количес- тво тесто- вых задан- ий/во- просов в к экза- мену/з ачету /заче- ту (с оцен- кой)	Другие оценоч- ные средства
1.	1. Введение. Предмет, задачи и содержание курса	УК 4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) ПК 8 Готовность к реализации проектов в туристской индустрии, включая проектирование организационной структуры и материально-технического оснащения, распределение полномочий и ответственности в деятельности организаций туристско-рекреационной сферы	ИУК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИУК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках ИУК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и	11	Реферат

			иностранном (-ых) языках. ИУК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. ИУК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно. ИПК-8.1 Обеспечивает руководство процессом проектирования и реализации проектов в туристской деятельности. ИПК-8.2 Обеспечивает распределение полномочий. ИПК-8.3 Обеспечивает материально-техническое обеспечение деятельности туристской организации		
2.	2. Общие правила составления и оформления управленческих документов	УК 4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) ПК 8 Готовность к реализации проектов в туристской индустрии, включая проектирование организационной структуры и материально-	ИУК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИУК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в	2	Письменная работа

		технического оснащения, распределение полномочий и ответственности в деятельности организаций туристско-рекреационной сферы	процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках ИУК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. ИУК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. ИУК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно. ИПК-8.1 Обеспечивает руководство процессом проектирования и реализации проектов в туристской деятельности. ИПК-8.2 Обеспечивает распределение полномочий. ИПК-8.3 Обеспечивает материально-техническое обеспечение деятельности туристской организации		
3.	3. Правила	УК 4 Способность	ИУК-4.1 Выбирает на	3	Письменн

	оформления основных видов организационно распорядительных и информационно-справочных документов.	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) ПК 8 Готовность к реализации проектов в туристской индустрии, включая проектирование организационной структуры и материально-технического оснащения, распределение полномочий и ответственности в деятельности организаций туристско-рекреационной сферы	государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИУК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках ИУК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. ИУК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. ИУК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и	ая работа
--	---	---	--	------------------

			обратно. ИПК-8.1 Обеспечивает руководство процессом проектирования и реализации проектов в туристской деятельности. ИПК-8.2 Обеспечивает распределение полномочий. ИПК-8.3 Обеспечивает материально-техническое обеспечение деятельности туристской организации		
4.	4. Типовая технология организации документооборота .	УК 4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) ПК 8 Готовность к реализации проектов в туристской индустрии, включая проектирование организационной структуры и материально-технического оснащения, распределение полномочий и ответственности в деятельности организаций туристско-рекреационной сферы	ИУК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИУК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках ИУК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. ИУК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане	3	Реферат

			содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. ИУК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно. ИПК-8.1 Обеспечивает руководство процессом проектирования и реализации проектов в туристской деятельности. ИПК-8.2 Обеспечивает распределение полномочий. ИПК-8.3 Обеспечивает материально-техническое обеспечение деятельности туристской организации		
5.	5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.	УК 4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (ах) ПК 8 Готовность к реализации проектов в туристской индустрии, включая проектирование организационной структуры и материально-технического оснащения, распределение полномочий и ответственности в деятельности организаций туристско-рекреационной сферы	ИУК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИУК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках ИУК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	3	Письменная работа

			ИУК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. ИУК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно. ИПК-8.1 Обеспечивает руководство процессом проектирования и реализации проектов в туристской деятельности. ИПК-8.2 Обеспечивает распределение полномочий. ИПК-8.3 Обеспечивает материально-техническое обеспечение деятельности туристской организации		
6.	6. Гражданско-правовые договоры в сфере туристской деятельности.	УК 4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) ПК 8 Готовность к реализации проектов в туристской индустрии, включая проектирование организационной структуры и материально-технического оснащения,	ИУК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИУК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения	7	Письменная работа

		распределение полномочий и ответственности в деятельности организаций туристско-рекреационной сферы	стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках ИУК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. ИУК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. ИУК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно. ИПК-8.1 Обеспечивает руководство процессом проектирования и реализации проектов в туристской деятельности. ИПК-8.2 Обеспечивает распределение полномочий. ИПК-8.3 Обеспечивает материально-техническое обеспечение деятельности туристской организации		
7.	7. Порядок урегулирования	УК 4 Способность осуществлять деловую	ИУК-4.1 Выбирает на государственном и	16	Эссе

	договорных споров. Претензионный и исковой способы урегулирования договорных споров.	коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) ПК 8 Готовность к реализации проектов в туристской индустрии, включая проектирование организационной структуры и материально-технического оснащения, распределение полномочий и ответственности в деятельности организаций туристско-рекреационной сферы	иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИУК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках ИУК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. ИУК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. ИУК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.		
--	---	---	--	--	--

			ИПК-8.1 Обеспечивает руководство процессом проектирования и реализации проектов в туристской деятельности. ИПК-8.2 Обеспечивает распределение полномочий. ИПК-8.3 Обеспечивает материально-техническое обеспечение деятельности туристской организации		
Всего:				100	

МОУ ВО «Российско-Таджикский (Славянский) университет»
Кафедра _____ Туризма и сервиса _____

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ И ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ (рефератов, докладов, сообщений)

по дисциплине (модулю) «Документальное обеспечение в туризме»

По Теме1. Введение. Предмет, задачи и содержание курса

1. Основные понятия о документе, системах документации.
2. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями туристской сферы на современном этапе.
3. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
4. Унификация и стандартизация как основные направления упорядочения и совершенствования документации в туристской деятельности

По Теме2. Общие правила составления и оформления управленческих документов.

5. Понятие системы документации и ее разновидности в деятельности туристского предприятия.
6. Стандартизированные термины с определениями.
7. Задачи и функции службы делопроизводства в туристских организациях.
8. Понятие и состав реквизитов документов в сфере туризма.
9. Требования к бланкам документов в сфере туризма.

По Теме 3. Правила оформления основных видов организационно распорядительных и информационно-справочных документов.

10. Оформление реквизитов документов в сфере туризма.
11. Особенности официально-делового стиля документации.
12. Организационные документы бизнеса.
13. Распорядительные документы туристской организации.
14. Информационно-справочные документы индустрии туризма.

По теме 4. Типовая технология организации документооборота.

15. Общие правила служебной переписки в бизнесе.
16. Кадровые документы в сфере туризма.
17. Организация документооборота в туристских организациях.
18. Порядок работы с входящими документами в туристском бизнесе.
19. Порядок работы с исходящими документами в сфере туризма

По теме 5. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.

20. Порядок работы с внутренними документами в туристском бизнесе.
21. Электронный документ и электронный документооборот.
22. Формирование и оформление дел в сфере туризма.

По теме 6. Гражданско-правовые договоры в сфере туристской деятельности

23. Определение понятия «Договор». Разновидности и правила составления договоров в туристской деятельности.

24. Документация, связанная с технологическими процессами деятельности туристского предприятия.

Критерии оценивания рефератов и Письменной работы

Общая часть

1. Введение

Обозначена актуальность работы, указаны основные цели и задачи, указаны аргументы, чем интересна данная компания с точки зрения этики ведения бизнеса 0-1 балл

2. Заключение

Подведены итоги работы, освещены проблемные зоны и возможности усовершенствования ситуации в области этики ведения бизнеса 0-1 балл

3. Качество представления текста

А. Структурированность

Выделены основная идея, приведены аргументы для ее доказательства, присутствует логика рассуждений при переходе от одной мысли к другой.

Б. Ясность изложения, стиль

Текст представлен профессионально и грамотно, построен логично, присутствует ясный академический стиль изложения, фразы разработаны

В. Обоснованность положений автора

Приведены аргументы для доказательства своих утверждений 0-1 балл

4. Релевантность использованной литературы

Ссылки на релевантную литературу и список литературы должны быть оформлены по стандартам, обязательны ссылки внутри текста, подтверждающие обращение к указанным источникам. При подготовке письменной работы используется литература, указанная в программе в качестве дополнительной по соответствующим темам, источники для подготовки докладов, а также литература, самостоятельно подобранная авторами. В работе должны присутствовать ссылки на не менее чем 5 источников, литература используется правильно 0-1 балл

5. Оформление работы

0-1

Оформление титульного листа в соответствии со стандартами, балл
отсутствие грамматических и орфографических ошибок,
продуманное форматирование, соблюдение требований к работе,
касающихся объема текста, шрифта, интервалов

Общее количество баллов для зачтения рефератов и Письменной работы - 5

Составитель _____ Асророва З.И.
« 29 » августа 2025 г.

ТЕМЫ ЭССЕ **(рефератов, докладов, сообщений)**

по дисциплине (модулю) «Документальное обеспечение в туризме»

По теме 7. Порядок урегулирования договорных споров. Претензионный и исковой способы урегулирования договорных споров.

1. Назовите уровни управления в туризме и соответствующие им документы.
2. Назовите основные функции документов.
3. Дайте определения терминам «автор документа», «акт», «анкета», «аннотация», «бухгалтерские документы».
4. Дайте определения терминам «бланк документа», «виза официального документа», «внешний документ», «выписка из документа», «гриф ограничения доступа к документу», «гриф согласования», «гриф утверждения», «дата официального документа».
5. Дайте определения терминам «дело», «делопроизводство», «ДОУ».
6. Дайте определения терминам «договор (контракт)», «докладная записка», «документация», «документирование», «документ (документированная информация)», «документ личного происхождения», «досье», «дубликат документа», «жалоба», «заголовок официального документа», «заголовочная часть документа», «заклучение», «заявление».
7. Дайте определения терминам «индекс дела (номер дела)», «инструкция по документированному обеспечению деятельности предприятия», «информация», «исковая давность», «исковое заявление», «карта-заместитель».
8. Дайте определения терминам «коммерческая тайна», «коммерческий акт», «контрагент», «контроль исполнения документов», «конфиденциальная информация».
9. Дайте определения терминам «копия документа», «копия документа заверенная», «номенклатура дел», «нормативный документ», «организационно-распорядительный документ», «оригинал документа», «отметка о поступлении документа», «оферта», «официальный документ», «печать», «письменное доказательство», «письмо», «подлинник официального документа», «подлинный документ», «подпись», «право подписи», «претензия».
10. Дайте определения терминам «приказ», «проект документа», «протокол», «распоряжение», «регистрационный номер документа», «резолуция документа», «реквизит документа», «рекламация», «решение», «система документации», «служба делопроизводства», «служебный документ», «служебная записка», «справка», «срок исполнения документа», «стандартизация документов», «тайна

- переписки», «товарный знак», «унифицированная система документации», «факсимиле», «физическое лицо», «фирма», «формуляр-образец», «экспертиза ценности документов», «электронный документ», «электронная цифровая подпись», «юридическое лицо», «юридическая сила документа».
11. Назовите основные требования нормативных документов Всемирной Торговой Организации.
 12. Назовите цель принятия ФЗ «О техническом регулировании», а также законы, действие которых отменено в связи с принятием ФЗ. Дайте определения терминам «безопасность продукции», «знак обращения на рынке», «контроль и надзор за соблюдением требований технических регламентов
 13. Приведите основные нормативно-методические документы делопроизводства.
 14. Назовите службы ДОУ.
 15. Охарактеризуйте нормативно-правовые акты в туризме (законы, указы президента, постановления правительства, документы министерств и ведомств: общие вопросы, лицензирование, стандартизация и сертификация, безопасность туриста, курортное дело, таможенные формальности, защита прав потребителей).
 16. Дайте характеристику туристской документации (технологическая карта туристского путешествия; график загрузки туристских предприятий по маршруту; информационный листок к путевке туристского путешествия, туристская путевка, лист бронирования, договор с клиентом, договора с партнерами-поставщиками, калькуляция стоимости тура, описание маршрута, график движения по маршруту, описание технологических особенностей тура, тексты памяток для туристов, справочные материалы по маршруту, рекламные проспекты и буклеты, прайс-лист, листовки, развернутые ценовые предложения).
 17. Дайте характеристику договора в туристском бизнесе (правовая основа, простая письменная форма, двух и многосторонний, односторонний, свобода договора, условия договора, способы заключения договора, основные положения договора, обязанности турфирмы перед клиентами).
 18. Рассмотрите документацию системы менеджмента предприятия индустрии туризма (правовая документация по обеспечению качества, организационно-распорядительные документы, документы по стратегическому и оперативному планированию, методические документы, внешние нормативные документы, внутренние технические документы, структура документаций СМК, результаты анализа первичных записей, решения по улучшению процессов, продукции СМК).

Общая часть

1. Введение

Обозначена актуальность работы, указаны основные цели и задачи, указаны аргументы, чем интересна данная компания с точки зрения этики ведения бизнеса 0-1 балл

2. Заключение

Подведены итоги работы, освещены проблемные зоны и возможности усовершенствования ситуации в области этики ведения бизнеса 0-1 балл

3. Качество представления текста

А. Структурированность

Выделены основная идея, приведены аргументы для ее доказательства, присутствует логика рассуждений при переходе от одной мысли к другой.

Б. Ясность изложения, стиль

Текст представлен профессионально и грамотно, построен логично, присутствует ясный академический стиль изложения, фразы разработаны

В. Обоснованность положений автора

Приведены аргументы для доказательства своих утверждений 0-1 балл

4. Релевантность использованной литературы

Ссылки на релевантную литературу и список литературы должны быть оформлены по стандартам, обязательны ссылки внутри текста, подтверждающие обращение к указанным источникам. При подготовке письменной работы используется литература, указанная в программе в качестве дополнительной по соответствующим темам, источники для подготовки докладов, а также литература, самостоятельно подобранная авторами. В работе должны присутствовать ссылки на не менее чем 5 источников, литература используется правильно 0-1 балл

5. Оформление работы

0-1 балл

Оформление титульного листа в соответствии со стандартами, отсутствие грамматических и орфографических ошибок, продуманное форматирование, соблюдение требований к работе, касающихся объема текста, шрифта, интервалов

Общее количество баллов для зачтения Эссе - 5

Составитель _____ Асророва З.И.

« 29 » августа 2025 г.

**МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ)
УНИВЕРСИТЕТ**

Факультет _____ Экономика и управление

Кафедра _____ Туризма и сервиса

по «Документальное обеспечение в туризме»

_____ для 43.03.02 «Туризм»

_____ дневное отделение

Утверждено на заседании кафедры
Туризма и сервиса
протокол № 1 от «28» августа 2025 г.
Заведующий кафедрой Даниярова Ф.И.

Тестовые задания

1. Гарантийное письмо – это:

- А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- В) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- С) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- Д) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа:

- А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- В) совокупность реквизитов официального письма
- С) стандартное расположение материала
- Д) текст

3. Дайте определение формуляра-образца:

- А) совокупность реквизитов делового письма
- В) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- С) совокупность реквизитов приказа
- Д) совокупность реквизитов акта

4. Дата документа оформляется следующим образом:

- А) 1 февраля 1997
- В) 1 февраля 97 г.
- С) 01.02.97 г.

D) 01.02.97

5. Дата документа — это:

- A) дата его подписания, принятия
- B) дата его составления
- C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- D) дата события

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- A) вещественность;
- B) атрибутивность;
- C) структурность;
- D) верного варианта ответа нет.

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- A) в соответствии с Вашей просьбой ...
- B) с уважением ...
- C) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- D) в связи ...

8. Делопроизводство — это:

- A) правильное оформление документов.
- B) организация документооборота в учреждении.
- C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

- A) документационное обеспечение управления
- B) стандартизация
- C) ЕГСД
- D) система документации

10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- A) должностная инструкция
- B) устав
- C) положение
- D) штатное расписание

11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- A) объяснительная записка
- B) докладная записка
- C) акт
- D) протокол

12. Какая функция относится к общим функциям документа:

- A) общекультурная;
- B) информационная;

- С) правовая;
D) упорядочивающая.
13. Как должно происходить деление документов:
A) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;
B) на роды, виды, подвиды, разновидности;
C) на виды, подвиды, разновидности, роды;
D) на подвиды, подро́ды, разновидности.
14. Документационное обеспечение управления — это:
A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
B) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
15. ЕГСД — это:
A) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
B) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:
A) неопубликованный;
B) тайный;
C) непубликуемый;
D) непериодический.
17. Что относится к признакам документа:
A) функциональность информации;
B) тождественность самому себе;
C) законность;
D) завершенность сообщения.
18. Какой логический прием, используется при создании документов:
A) определение;
B) установление;
C) обоснование;
D) разъяснение.
19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите
A) договорное письмо
B) рекламное письмо
C) сопроводительное письмо

- D) письмо-приглашение
20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите
- A) договорное письмо
 - B) информационное письмо
 - C) сопроводительное письмо
 - D) письмо-претензию
21. Укажите отличительное свойство документа:
- A) копийность;
 - B) юридическая сила;
 - C) множественность;
 - D) точность.
22. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите
- A) письмо-приглашение
 - B) сопроводительное письмо
 - C) письмо-подтверждение
 - D) договорное письмо
23. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите
- A) сопроводительное письмо
 - B) письмо-подтверждение
 - C) договорное письмо
 - D) информационное письмо
24. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите
- A) сопроводительное письмо
 - B) письмо-уведомление
 - C) письмо-подтверждение
 - D) договорное письмо
25. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)
- A) письмо-подтверждение
 - B) договорное
 - C) сопроводительное
 - D) письмо-уведомление
26. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите
- A) информационное письмо
 - B) договорное письмо
 - C) сопроводительное письмо
 - D) письмо-подтверждение
27. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это
- A) приказ
 - B) заявление

- С) распоряжение
 - Д) указание
28. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это
- А) приказ
 - В) распоряжение
 - С) инструкция
 - Д) указание
29. Индекс документа оформляется следующим образом
- А) 13.14
 - В) пк 11.
 - С) сд 16.
 - Д) 13/14
30. Индекс документа — это
- А) порядковый номер регистрации
 - В) индекс структурного подразделения
 - С) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
 - Д) номер дела по номенклатуре дел
31. Интервал — это
- А) рабочее поле
 - В) служебное поле
 - С) положение табулятора
 - Д) расстояние между основаниями смежных строк
32. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это
- А) докладная записка
 - В) акт
 - С) протокол
 - Д) объяснительная записка
33. Исполнительное делопроизводство — это
- А) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
 - В) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
 - С) работа с документами, проводившаяся в министерствах
 - Д) работа с документами, проводившаяся в приказах
34. Коллежское делопроизводство — это
- А) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
 - В) работа с документами, проводившаяся в приказах
 - С) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
 - Д) работа с документами, проводившаяся в министерствах
35. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это
- А) распорядительные документы
 - В) устав

- С) справочно-информационные
 - Д) организационные документы
36. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это
- А) система документации
 - В) ЕГСД
 - С) документационное обеспечение управления
 - Д) стандартизация
37. Назовите виды докладных записок
- А) информационные, отчетные
 - В) внутренние, внешние
 - С) отчетные, внутренние
 - Д) информационные, отчетные, внутренние, внешние
38. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД
- А) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
 - В) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
 - С) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
 - Д) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)
39. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах
- А) памяти
 - В) отписки
 - С) акт
 - Д) грамоты
40. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов
- А) структура и штатная численность
 - В) указание
 - С) приказ
 - Д) постановление
41. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных
- А) протокол
 - В) справка
 - С) распоряжение
 - Д) акт
42. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства
- А) жалованная грамота
 - В) указ
 - С) приговор
 - Д) акт
43. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД
- А) инструкция по делопроизводству
 - В) положение об архивном фонде РФ

- C) ГОСТ 6.30.-2003
 - D) ГОСТ 16.48.7-70
44. Назовите раздел, не входящий в текст устава
- A) регламент деятельности
 - B) общие положения
 - C) организационное единство
 - D) должностные обязанности
45. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта
- A) подпись
 - B) текст
 - C) адресат
 - D) заголовок
46. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения
- A) текст
 - B) заголовок
 - C) ссылка на индекс и дату входящего документа
 - D) подпись
47. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава
- A) название организации
 - B) наименование министерства или ведомства
 - C) наименование вида документа
 - D) адресат
48. Назовите цели доклада
- A) аргументация
 - B) информирование и убеждение
 - C) доказательство
 - D) убеждение
49. Назовите части текста приказа
- A) констатирующая, вводная
 - B) констатирующая, распорядительная
 - C) основная, распорядительная
 - D) вводная, основная
50. Обязательный признак на документе, установленный законом — это
- A) интервал
 - B) реквизит
 - C) положение табулятора
 - D) эмблема
51. Организационно-распорядительная документация — это
- A) унифицированный документ
 - B) совокупность реквизитов
 - C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
 - D) унифицированная форма

52. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это
- A) штатное расписание
 - B) должностная инструкция
 - C) устав
 - D) положение
53. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это
- A) правила внутреннего и трудового распорядка
 - B) устав
 - C) штатное расписание
 - D) структура и штатная численность
54. Организация работы с документами в коллегиях носит название
- A) коллежское делопроизводство
 - B) советское делопроизводство
 - C) приказное делопроизводство
 - D) исполнительное делопроизводство
55. Организация работы с документами в министерствах носит название
- A) советское делопроизводство
 - B) коллежское делопроизводство
 - C) приказное делопроизводство
 - D) исполнительное делопроизводство
56. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы
- A) передавать только краткую, срочную информацию
 - B) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
 - C) текст — более 100 слов
 - D) использовать максимум специальных терминов
57. Основные части текста протокола
- A) констатирующая, вводная
 - B) основная, распорядительная
 - C) констатирующая, распорядительная
 - D) вводная, основная
58. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.
- A) резолюция
 - B) адресат
 - C) виза согласования
 - D) виза заверения
59. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98

- A) отметка о заверении копии
 - B) отметка о поступлении
 - C) исполнитель
 - D) отметка о переносе данных на машинный носитель
60. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина
- A) гриф утверждения
 - B) отметка о заверении копии
 - C) подпись
 - D) резолюция
61. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов
- A) виза
 - B) текст
 - C) подпись
 - D) заголовок
62. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плехину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003
- A) подпись
 - B) заголовок
 - C) виза
 - D) резолюция
63. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17
- A) исполнитель
 - B) отметка о поступлении
 - C) гриф утверждения
 - D) отметка о заверении копии
64. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении
- A) виза
 - B) заголовок
 - C) резолюция
 - D) текст
65. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35
- A) гриф утверждения
 - B) исполнитель
 - C) резолюция
 - D) отметка о заверении копии
66. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98
- A) гриф утверждения
 - B) заголовок

С) резолюция

Д) подпись

67. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004

А) адрес

В) резолюция

С) виза

Д) гриф утверждения

68. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»

А) резолюция

В) отметка о поступлении документа

С) отметка о наличии приложений

Д) подпись

69. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”

А) подпись

В) дата

С) резолюция

Д) отметка о наличии приложений

70. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”

А) индекс

В) отметка о наличии приложений

С) резолюция

Д) подпись

71. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”

А) отметка о наличии приложений

В) подпись

С) дата

Д) резолюция

72. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка

А) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутри объектный режим

В) должностной и численный состав предприятия

С) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц

Д) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

73. Перечислите основные виды бланков

А) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

- В) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- С) существует только общий бланк
- Д) существует только бланк для писем
74. Перечислите основные элементы доклада
- А) основная часть; выводы (рекомендации)
- В) вступление; выводы (рекомендации)
- С) вступление; основная часть
- Д) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)
75. Перечислите цели изучения делопроизводства
- А) определить роль служб ДОУ.
- В) показать значение работы с документами в жизни общества.
- С) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.
- Д) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.
76. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами
- А) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
- В) в связи с ...
- С) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- Д) с уважением ...
77. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами
- А) в соответствии с Вашей просьбой ...
- В) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
- С) с уважением ...
- Д) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
78. Письмо чаще всего начинается словами
- А) в связи с ...
- В) с уважением ...
- С) в соответствии с ...
- Д) уважаемые господа ...
79. Письмо-напоминание — это
- А) документ, подтверждающий получение ценностей
- В) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- С) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- Д) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии
80. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают
- А) систему документирования
- В) унифицированную форму
- С) унифицированный документ
- Д) систему документации
81. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это

- A) указание
 - B) приказ
 - C) распоряжение
 - D) решение
82. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это
- A) приказ
 - B) указание
 - C) решение
 - D) распоряжение
83. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это
- A) положение
 - B) устав
 - C) должностная инструкция
 - D) штатное расписание
84. Приказное делопроизводство — это
- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
 - B) работа с документами, проводившаяся в министерствах
 - C) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
 - D) работа с документами, проводившаяся в приказах
85. Причины издания указания раскрываются в
- A) вводной части текста
 - B) распорядительной части текста
 - C) констатирующей части текста
 - D) основной части текста
86. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это
- A) система документации
 - B) стандартизация
 - C) ЕГСД
 - D) документационное обеспечение управления
87. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название
- A) приказное делопроизводство
 - B) исполнительное делопроизводство
 - C) коллежское делопроизводство
 - D) советское делопроизводство
88. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это
- A) решение
 - B) указание
 - C) распоряжение
 - D) приказ

89. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это
- A) приказ
 - B) решение
 - C) указание
 - D) распоряжение
90. Расстояние между основаниями смежных строк это
- A) служебное поле
 - B) положение табулятора
 - C) рабочее поле
 - D) интервал
91. Реквизит — это
- A) обязательный признак на документе, установленный законом
 - B) система документации
 - C) служебное поле
 - D) рабочее поле
92. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:
- A) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
 - B) юрист л/п 00.00.00
 - C) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
 - D) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00
93. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это
- A) штатное расписание
 - B) положение
 - C) должностная инструкция
 - D) устав
94. Система документации — это
- A) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности
 - B) совокупность реквизитов
 - C) документ, содержащий первичную информацию
 - D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям
95. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это
- A) кадровая документация
 - B) бухгалтерская документация
 - C) техническая документация
 - D) ОРД
96. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это
- A) отчетные документы
 - B) информационно-справочные документы

С) распорядительные документы

Д) организационные документы

97. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это

А) распорядительные документы

В) организационные документы

С) отчетные документы

Д) информационно-справочные документы

98. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это

А) система документирования

В) система документации

С) документооборот

Д) делопроизводство

99. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это

А) выписка

В) формуляр-образец

С) бланк

Д) документ

100. Стандартизация — это

А) стандартное расположение материала.

В) согласование с текстом заинтересованных лиц.

С) употребление устойчивых оборотов.

Д) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

Составитель _____ Асророва З.И.

«29 » августа 2025 г.