



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета  
экономики, управления и права

Н.Т.Пироженко

«26» 08 2016 г.

### ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б3.В.ДВ.5 Документационное обеспечение профессиональной деятельности  
основной образовательной программы высшего образования – программы  
*бакалавриата*

по направлению подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

профиль: Защита прав и законных интересов граждан и юридических лиц

**Квалификация: бакалавр**

#### Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Доцент кафедры иностраннх языков	<i>Лосева</i>	к.культ., Лосева Е.С.

#### Оценочные средства рассмотрены и одобрены на заседании кафедры:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Заведующий кафедрой иностраннх языков	<i>Гозалова</i>	к. соц.н., Гозалова М.Р.

#### Оценочные средства согласованы и одобрены руководителем ООП:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Старший преподаватель кафедры государственно- правовых дисциплин	<i>Фехтел</i>	Фехтел Е.В.



## 1. Тестовые задания

1. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:  
**а) монастыри;** б) архивы; в) княжеские палаты; г) царский дворец.
2. Как назывались первые государственные учреждения?  
а) департаменты; б) княжества; **в) приказы;** г) монастыри.
3. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?  
**а) дата, регистрационный номер документа;**  
б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;  
в) резолюция, отметка о наличии приложений.
4. Делопроизводство — это:  
а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;  
**б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;**  
в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.
5. По способу документирования различают документы:  
а) трафаретные;  
**б) рукописные письменные;**  
в) формализованные.
6. Для чего проводится унификация документов?  
**а) для документирования управленческой деятельности;**  
б) для организации работы с документами;  
в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.
7. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:  
а) составителем документа;  
б) правилами унификации документов;  
**в) государственным стандартом.**
8. Реквизит документа — это:  
а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;  
б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;  
**в) обязательный элемент официального документа.**
9. Реквизит «Наименование вида документа»:  
**а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;**  
б) позволяет судить о названии организации — автора документа;  
в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.
10. Регистрационный номер документа — это:  
а) дата его подписания или утверждения;  
**б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;**  
в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).



11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- а) Директору школы № 269  
Ивановой Тамаре Петровне
- б) Директору школы № 269  
Ивановой Т. П.
- в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7  
Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.
- г) **Директору Московской школы № 269  
Т. П. Ивановой**

12. План работы колледжа на 2015/16 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- а) УТВЕРЖДАЮ  
Решение педагогического совета  
от 12.08.2015 г. № 14
- б) **УТВЕРЖДЕН**  
**Решением педагогического совета**  
**от 12.08.2015 № 14**
- в) УТВЕРЖДЕН  
Решением педагогического совета  
от 12.08.2015 г. № 14

13. Реквизит «Заголовок к тексту»:

- а) **отражает краткое содержание документа;**
- б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

14. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

- а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;
- б) **в верхнем правом углу первого листа документа;**
- в) в нижнем правом углу первого листа документа.

15. Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:

- а) **СОГЛАСОВАНО**  
**Протоколом заседания**  
**правления страховой компании «Планета»**  
**от 21.06.2015 № 10**

б) \_\_\_\_\_ Н. И. Орлов  
(подпись)

в) Начальник юридического отдела

Подпись

Г. И. Сидоров

21.12.2015

16. Реквизит «Визы согласования»:

- а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;
- б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;
- в) **используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.**

17. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
- б) **в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;**
- г) на оборотной стороне первого листа документа.



18. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

а) Приложение:

1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;

2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

19. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

а) **необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;**

б) является одним из основных способов удостоверения документа;

в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

20. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

а) **Ректор академии В. А. Петрова**

б) Ректор академии Петрова В. А.

в) Ректор Сибирской академии  
государственной службы В. А. Петрова

21. В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

а) За Директор \_\_\_\_\_ А. И. Петров  
(подпись Сидорова)

б) Директор \_\_\_\_\_ А. И. Петров  
(подпись Сидорова)

в) **И. о. директора \_\_\_\_\_ Г. В. Сидоров**  
(подпись Сидорова)

22. Датой протокола является:

а) дата подписания протокола;

б) **дата проведения заседания;**

в) дата регистрации протокола.

23. Приказ создается для:

а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;

б) **решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;**

в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

24. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

а) Верно:

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова

б) Верно

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова

в) **Верно**

**Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова**

**16.03.2006**

25. Виза юриста на приказе:

а) **означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;**

б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

26. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:

а) с указания фамилии и инициалов исполнителя;

б) с указания поручения;

в) **с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя.**



27. Протокол — это:

- а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
- г) **документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях.**

28. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

- а) в пределах всего времени существования организации;
- б) **в пределах календарного года;**
- в) в пределах пяти лет.

29. Вопросы повестки дня располагаются:

- а) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;
- б) в любом порядке;
- в) **по степени важности обсуждаемых вопросов.**

30. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

- а) руководителем организации;
- б) председателем комиссии;
- в) **председателем и членами комиссии;**
- г) председателем комиссии и секретарем.

31. Акт — это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
- б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
- в) **документ, подтверждающий факты, события, действия.**

32. Текст акта делится на две части:

- а) вводную и основную
- б) **вводную и констатирующую, содержащую выводы;**
- в) начальную и заключительную, содержащую выводы.

33. Информационная справка — это:

- а) **документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий;**
- б) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя;
- в) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

34. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

- а) наименование организации;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) **гриф утверждения документа;**
- е) адресат.

35. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:

- а) **руководителем (и заверяются печатью);**
- б) руководителем;
- в) начальником отдела кадров.



36. Докладная (служебная) записка — это:

- а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение.

37. Датой докладной записки считается:

- а) дата излагаемого события;
- б) дата подписания докладной записки;
- в) дата принятия резолюции.

38. Гарантийное письмо:

- а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей;
- б) подтверждает определенные обязательства, обещания организации;
- в) содержит ответ на письмо-просьбу.

39. Кадровая документация ведется в соответствии:

- а) с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- б) с Кодексом законов о труде РФ.

40. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:

- а) назначением ответственного за исполнение приказа;
- б) указанием сроков действия приказа;
- в) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа.

41. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:

- а) 5 лет; б) 10 лет; в) 50 лет; г) 75 лет; д) 100 лет.

42. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?

- а) в первый день работы;
- б) не позднее недельного срока после начала работы;
- в) не позднее месяца с начала работы.

43. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?

- а) да; б) нет.

44. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

- а) в день поступления документов в организацию;
- б) в трехдневный срок после поступления документов в организацию;
- в) в недельный срок после поступления документов в организацию.

45. Какие этапы проходят исходящие документы?

- а) составление проекта документа;
- б) регистрация;
- в) прием и первичная обработка;
- г) контроль за исполнением.

46. Регистрационно-контрольные карточки используются:

- а) для контроля движения внутренних документов;
- б) для записи информации;
- в) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.

47. В каких случаях удобнее использовать журнальную форму регистрации документов?

- а) при большом документообороте;
- б) при малом документообороте.



48. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?

- а) в актах;
- б) в докладных записках;
- в) в приказах по основной деятельности;
- г) в приказах по личному составу;**
- д) в справках.

49. Документооборот - это:

- 1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.
- 2. часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов.
- 3. отрасль деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения.
- 4. документационное обеспечение управления.
- 5. деятельность по организации хранения документов.

50. Укажите правильное утверждение в части официального и информационного документов:

- 1. информационный документ можно модифицировать, а официальный документ должен быть защищен от изменений.
- 2. возможно существование нескольких версий официального и информационного документов.
- 3. возможно удаление как информационного, так и официального документов.

51. Информационный документ:

- 1. можно модифицировать.
- 2. возможно существование нескольких версий.
- 3. запрещено удаление.
- 4. верны ответы 1 и 2.

52. Официальный документ:

- 1. можно модифицировать.
- 2. возможно существование нескольких версий.
- 3. запрещено удаление, кроме некоторых строго контролируемых ситуаций.
- 4. модифицировать нельзя.
- 5. верны ответы 3 и 4.

53. Перед отправкой исходящего письма сотрудник службы ДОУ (или секретарь) обязан проверить правильность оформления документов. Эта процедура включает следующие операции:

- 1. проверить наличие подписи, даты и регистрационного номера, а также наличия заголовка; наличия отметки об исполнителе; наличия приложений, указанных в документе;
- 2. проверить соответствие количества экземпляров документа количеству адресатов, указанных в документе или в списке рассылки.
- 3. проверить наличие печати.
- 4. верны ответы 1 и 2.
- 5. верны ответы 1,2 и 3.



54. Типовая схема движения входящего документа состоит из следующих процессов:

1. Получение -> Рассмотрение -> Исполнение -> Регистрация -> В дело.
2. Получение -> В дело -> Регистрация -> Рассмотрение -> Исполнение.
3. Получение -> В дело -> Рассмотрение -> Исполнение -> Регистрация.
4. Получение -> Регистрация -> Рассмотрение -> Исполнение -> В дело.
5. Получение -> Рассмотрение -> Регистрация -> Исполнение -> В дело.

55. Типовая схема движения внутреннего документа:

1. Подготовка -> Регистрация -> Согласование -> Утверждение -> Исполнение -> В дело.
2. Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Регистрация -> Исполнение -> В дело.
3. Подготовка -> Регистрация -> Утверждение -> Исполнение -> В дело.
4. Подготовка -> Исполнение -> Утверждение -> Регистрация.

56. Типовая схема движения исходящего документа:

1. Подготовка -> Регистрация -> в дело -> Согласование -> Утверждение -> Отправка.
2. Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Регистрация -> в дело -> Отправка.
3. Подготовка -> Согласование -> Регистрация, в дело -> Утверждение -> Отправка.
4. Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Отправка -> Регистрация -> в дело.

57. В состав службы ДОУ могут включаться структурные подразделения:

1. экспедиция, секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное бюро, архив и др.
2. секретариат, курьерская служба, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное бюро, архив, АХО и др.
3. секретариат, группа регистрации и контроля, протокольная группа, копировально-множительное бюро, архив, бухгалтерия, и др.

## 2. Контрольные вопросы

Вопросы для письменного опроса:

1. Функции документов.
2. Основные реквизиты документа и правила их оформления.
3. Основные организационные документы, правила их оформления.
4. Основные распорядительные документы, правила их оформления.
5. Приказ как основной распорядительный документ.
6. Документы оперативного характера, правила их оформления.
7. Деловое письмо как документ. Виды писем, особенности их оформления.
8. Объяснительные и докладные записки, их оформление.
9. Протокол, его оформление.
10. Акт как документ, его оформление.
11. Документы частного характера, правила их оформления.
12. Документы сферы социально-культурного сервиса и туризма.
13. Понятие документооборота, его характеристика.

Вопросы к зачету:





1. Современные законодательные акты по делопроизводству и архивному делу (законы, декреты, указы и др.)
2. Понятие «документ» в его историческом развитии. Современное содержание понятия «документ» и «электронный документ».
3. Понятие «информация». Связь информации и документа. Виды информации.
4. Классификация документов
5. Функции документа.
6. Понятия «способ», «средство» и «метод» документирования.
7. Основные способы документирования и их развитие. Основные средства документирования и их развитие
8. Материальные носители документированной информации.
9. Оригинальность и подлинность документов.
10. Копийность документа. Соотношение понятий «подлинник» и копия» применительно к электронным документам.
11. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации.
12. Унифицированная система документации. Классификаторы документной информации.
13. Формуляр официального документа и его информационные элементы.
14. Состав реквизитов современного управленческого документа.
15. Общие правила оформления современного управленческого документа.
16. Бланк документа. Виды бланков. Требования к оформлению, изготовлению и учету бланков документов с изображением Государственного герба РФ.
17. Состав реквизитов бланка.
18. Требования к оформлению реквизита «Адресат».
19. Требования к оформлению реквизита «Подпись». Правила подписания различных видов документов.
20. Утверждение документов. Требования к оформлению реквизита «Гриф утверждения».
21. Внутреннее согласование документов. Внешнее согласование документов. Требования к оформлению реквизита «Гриф согласования» и «Виза согласования».
22. Назначение реквизита «Заголовок к тексту документа». Требования к его оформлению.
23. Назначение реквизита «Резолюция», его место на документе. Требования к оформлению резолюции.
24. Печать и ее назначение. Виды печатей. Порядок проставления печатей на документах.
25. Требования к оформлению реквизитов «Отметка о наличии приложения», «Гриф приложения». Оформление приложений. Понятия подлинник и копия документа.
26. Заверение копий. Особенности оформления реквизита «Отметка о заверении копии» при заверении различных видов копий.
27. Отметки на документах. Требования к оформлению реквизитов «Отметка о контроле», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о переносе данных на машинный носитель», «Отметка о поступлении».
28. Текст современного управленческого документа. Композиционная структура текста. Общие требования к языку и стилю служебных документов.
29. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы документов.
30. Организационные документы.



31. Распорядительные документы.
32. Справочно-информационные документы.
33. Оформление деятельности коллегиальных органов.
34. Приказы. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности.
35. Акты. Порядок составления и оформления актов.
36. Протоколы. Порядок составления и оформления.
37. Справки. Виды справок, порядок их составления и оформления.
38. Докладные записки. Порядок их составления и оформления.
39. Письма. Виды писем, порядок их составления и оформления.
40. Порядок и особенности оформления документов по личному составу. Основные нормативные документы регламентирующие работу с документами по личному составу.
41. Виды нормативных правовых актов. Соотношение понятий «законодательные акты», «акты законодательства», «законодательство».
42. Инструкции. Виды и содержание.
43. Определения понятия «документооборот». Общие принципы организации документооборота. Основные характеристики документооборота (объем, скорость, этапы).
44. Понятие «регистрация документов». Цель регистрации. Принципы регистрации документов. Состав регистрируемых документов, сроки регистрации. Перечни документов, не подлежащих регистрации.
45. Регистрационные формы, их обязательные реквизиты. Регистрационный индекс документа.
46. Прием, прохождение, порядок исполнения входящих документов.
47. Основные этапы работы с исходящими документами.
48. Правила организации движения внутренних документов.
49. Контроль исполнения документов. Формы контроля.
50. Понятие «номенклатура дел». Виды номенклатур дел. Порядок составления, согласования, утверждения номенклатуры дел.
51. Схемы построения номенклатуры дел. Оформление заголовков дел и их систематизация, порядок индексации дел в номенклатуре.
52. Определение сроков хранения документов при составлении номенклатуры дел. Итоговая запись.
53. Документы с повторяющейся информацией. Виды повторяемости: дублетность, цитирование, суммирование, обобщение, реферирование, изложение, вариантность.
54. Экспертиза ценности различных видов документов.
55. Формирование и оформление дел. Основные правила.
56. Понятие описи дел. Виды описей.
57. Понятие оперативного хранения документов.
58. Передача дел на хранение в архив организации.
59. Понятие «перечень документов». Понятие «комплекс документов», «документальный фонд», «архивный фонд»
60. Понятие «архив». Государственные архивы, архивы организаций.

### **3. Типовые практические задания**

#### **Деловая ситуация «Совещание»**



Задачи: определить виды совещаний, рассмотреть сопроводительную документацию по данному виду мероприятия,

На этапе подготовки предполагается составление таких документов как приглашение, информационное письмо (с листом рассылки), повестка дня, и т.д. На финальном этапе проводится подготовка протокола совещания с оформлением.

#### **Деловая ситуация «Заседания»**

Необходимо выявить отличия таких организационных видов работы как совещание и заседания, рассмотреть виды заседаний, подготовить сопроводительную документацию для данного вида мероприятий.

Практические задания:

1. Разработать фирменный бланк организации.
2. Подготовка доклада по теме «Оформление командировки сотрудника»
3. Подготовка сопроводительной документации по мероприятию
4. Разработать проект приказа по основной деятельности.
5. Составить письмо-ответ на жалобу клиента (по заданию преподавателя).
6. Составить письмо-запрос, письмо-претензию.
7. Подготовить доклад о работе с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
8. Разработать образец журнальной формы регистрации исходящей корреспонденции.
9. Составить схему полного предархивного описания и оформления дела.
10. Разработать индивидуальную номенклатуру дел конкретного структурного подразделения.