

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гриб Владислав Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.07.2026 22:34:31

Уникальный программный ключ:

637517d24e103c3db032acf37e839d98ac1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

УТВЕРЖДАЮ

Должность

ФИО

«16» февраля 2026г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника:

Юрист

на базе основного общего образования

Форма обучения: очная

Москва

Фонд оценочных средств для дисциплины «Документационное обеспечение управления».
Специальность 40.02.04 Юриспруденция / ФИО – М.: ИМПЭ им. А. С. Грибоедова.

Фонд оценочных средств является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины.

Организация-разработчик:

Образовательное частное учреждение высшего
образования «Московский университет имени
А. С. Грибоедова»

Директор Международного
дипломатического колледжа _____

/Н.И. Платонова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Предмет, цели и задачи дисциплины.
2. Понятие о документе. Функции документов.
3. Формы организации делопроизводства.
4. Нормативно-методическая база делопроизводства.
5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
6. Унификация и стандартизация управленческой документации.
7. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления.
8. Оформление служебных отметок на документе.
9. Текст и элементы текста документа.
10. Согласование, подписание и утверждение документа.
11. Классификация документов.
12. Нормы и требования к размещению реквизитов.
13. Определение «бланк документа», виды бланков.
14. Требования к оформлению бланков документов.
15. Классификация организационно-распорядительной документации.
16. Характеристика организационно-правовых документов.
17. Устав: определение, виды и реквизиты
18. Требования к составлению и оформлению положения.
19. Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление.
20. Подготовка распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения.
21. Характеристика распорядительных документов.
22. Требования к тексту распорядительных документов.
23. Приказ. Понятие и виды приказов.
24. Общая характеристика информационно-справочных документов.
25. Требования к составлению и оформлению справок.
26. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.
27. Требования к составлению и оформлению актов.
28. Протокол, его характеристика и правила оформления.
29. Оформление служебных писем.
30. Виды служебных писем.
31. Особенности оформления телеграммы, телефонограммы.
32. Виды и назначение документации по личному составу.
33. Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления.
34. Приказы по личному составу, структура и правила оформления.
35. Характеристика трудового договора.
36. Характеристика и автобиография, особенности их составления.
37. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
38. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
39. Организация документооборота.
40. Контроль исполнения документов.
41. Регистрация документов.

42. Технология работы с обращениями граждан.
43. Виды обращений граждан.
44. Назначение и виды номенклатуры дел.
45. Оформление номенклатуры дел.

Вопросы для самостоятельной работы обучающихся

1. Документ как система. Элементы, формирующие документ как систему.
2. Обязательные признаки документа, свойства документа, функции документа.
3. Документ в системе социальной коммуникации, его свойства.
4. Документная деятельность, процессы обращения документа.
5. Классификация документов по способу фиксации информации в документе.
6. Классификация документов по видам материальной основы документа.
7. Классификация документов по видам информации, зафиксированной в документе.
8. Классификация документов по способу идентификации информации, зафиксированной в документе.
9. Классификация документов по способу бытования документа в человеческой среде.
10. Международная патентная классификация: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
11. Типологическая классификация документов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
12. Классификация документов для целей формирования первичных документных комплексов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
13. Основные функциональные системы документации.
14. Унифицированные системы документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
15. Электронные системы документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
16. Понятие «документный ресурс» и изначальные его свойства.
17. Подразделение документного ресурса по источникам создания и местам хранения.
18. Документные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации.
19. Документные ресурсы федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.
20. Документные ресурсы государственной системы научно-технической информации.
21. Документные ресурсы Государственного патентного фонда Российской Федерации.
22. Документные ресурсы библиотек.
23. Документные ресурсы музейных фондов.
24. Порядок формирования и место хранения документного ресурса печатных изданий.
25. Документные ресурсы организаций.
26. Документный ресурс, содержащий государственную тайну: порядок формирования и порядок использования.
27. Документный ресурс с грифом «Для служебного пользования»: порядок формирования и порядок использования.
28. Документный ресурс, содержащий коммерческую тайну: порядок формирования и порядок использования.

29. Цель существования и назначение использования официальных письменных документов.
30. Цель существования и назначение использования официальных документов.
31. Цель существования и назначение использования служебных документов.
32. Понятие «терминология», цели применения понятия «терминология» в документоведении, термины документоведения.
33. Цель существования и назначение использования реквизитов служебных документов.
34. Порядок размещения реквизитов при издании служебного документа на бумаге формата А3, формата А4, формата А5, формата А6.
35. Порядок размещения реквизитов при издании служебного документа на продольном бланке документа при формате бумаги А4.
36. Порядок размещения реквизитов при издании служебного документа на угловом бланке документа при формате бумаги А4.
37. Порядок формирования и порядок использования товарного знака (знака обслуживания) в Российской Федерации.
38. Порядок формирования и порядок использования основного государственного регистрационного номера (ОГРН) юридического лица.
39. Порядок формирования и порядок использования кода формы документа.
40. Порядок формирования и порядок использования наименования организации, полное и сокращенное наименование организации, полное и сокращенное наименование организации на языках народов Российской Федерации, полное и сокращенное наименование организации на иностранных языках.
41. Порядок формирования текста документа.
42. Общий порядок оформления служебных документов: форматы бумаги, поля, шрифты, интервалы, нумерация страниц документа.
43. Понятие «юридическая сила документа», цель существования и назначение использования понятия «юридическая сила документа», придание документу юридической силы.
44. Придание юридической силы подлиннику официального письменного документа.
45. Придание юридической силы копии официального письменного документа.
46. Придание юридической силы документу на машинном носителе.
47. Формуляр документа, типовой и индивидуальный формуляр документа, формуляр официального письменного документа.
48. Формуляр и формуляр-образец общего бланка документа.

Тестовые задания

1. Унифицированные формы первичной учетной документации утверждаются:

- А) Указом Президента Российской Федерации;
- Б) Министерством труда и социального развития;
- В) Госкомстатом(Росстатом);
- Г) Государственной Думой Российской Федерации.

2. Нормативно-методическая база ДОУ не включает:

- А) энциклопедии, словари, сборники документов;
- Б) правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти и управления;
- В) правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти;
- Г) правовые акты, издаваемые органами законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

3. Форма трудовой книжки и вкладыша в нее утверждается:

- А) постановлением Госкомстата от 5 января 2004 г.;
- Б) постановлением Министерства труда и социального развития;
- В) Российской Федерации от 10 октября 2003 г.;
- Г) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г.
- Д) указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г.

4. Управление документацией регламентирует:

- А) ГОСТР 6.30;
- Б) ГОСТРИСО 15489;
- В) ГОСТР 51141;
- Г) ГОСТ 17914.

5. Федеральный закон «О техническом регулировании» называет документы по стандартизации:

- А) национальные стандарты;
- Б) общероссийские классификаторы;
- В) нормативные акты по стандартизации и стандарты предприятий;
- Г) все перечисленные документы.

6. В каком документе определяется фонд заработной платы организации, предприятия, фирмы:

- А) в штатной численности;
- Б) в штатном расписании;
- В) в уставе;
- Г) в приказе.

7. Реквизит «виза согласования документа» проставляется:

- А) на оборотной стороне последнего листа или на лицевой ниже подписи;
- Б) только на лицевой стороне листа;
- В) ниже реквизита «подпись»;
- Г) нет верного ответа.

8. ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает состав реквизитов:

- А) 31 реквизит;
- Б) 29 реквизитов;
- В) 30 реквизитов;
- Г) 32 реквизита.

9. Акты, письма относятся к:

- А) организационно-правовым документам;
- Б) договорным документам;
- В) распорядительным документам;
- Г) информационно-справочным документам.

10. Федеральный закон Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» распространяется на:

- А) международные организации;
- Б) общественные организации;
- В) государственные, муниципальные органы и учреждения;
- Г) акционерные общества.

11. Лист–заверитель:

- А) подшивается в конце дела;
- Б) не подшивается в дело, а вкладывается;
- В) клеивается на обложку в конце дела;
- Г) подшивается в начале дела.

12. Исключите из приведенных ниже определений документооборота неверное:

- А) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- Б) движение документов в организации с момента создания до уничтожения, отправки или передачи в архив;
- В) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период;
- Г) документирование информации по определенным нормативными актам и правилам.

13. Срок регистрации обращения с момента поступления:

- А) в день поступления;
- Б) на другой день после поступления;
- В) в течение 3 дней;
- Г) в течение 7 дней.

14. Повторным считается обращение, поступившее:

- А) в течение месяца со дня поступления первого;
- Б) от одного лица по одному вопросу по истечении установленного срока;
- В) от разных лиц, проживающих по одному адресу;
- Г) от одного лица по разным вопросам.

15. Какой документ создается и оформляется секретарем в результате проведения производственного совещания у руководителя:

- А) полный протокол;
- Б) краткий протокол;
- В) сводный протокол;
- Г) акт.

16. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию:

- А) унификация;
- Б) стандартизация;
- В) систематизация.

17. Государственный стандарт «Требования к оформлению документов»:

- А) ГОСТ Р 2.30-2002;
- Б) ГОСТ Р 6.30-2003;
- В) ГОСТ Р 6.20-1999.

18. Формуляр делит площадь формата на зоны:

- А) служебное поле документа, поле для размещения углового или продольного штампов, рабочая зона;
- Б) информационный элемент, рабочая зона, поле для размещения углового или продольного штампов, рабочая зона;
- В) служебное поле документа, поле для размещения углового или продольного штампов.

19. Общий бланк используют для изготовления:

- А) любых документов;
- Б) любых документов, кроме писем;
- В) конкретных документов.

20. Выберите один неверный ответ. Делопроизводство - это сфера деятельности человека:

- А) по разработке и оформлению неофициальных документов;
- Б) по организации движения документов;
- В) по разработке и оформлению официальных документов.

21. Документирование - это:

- А) создание документа;
- Б) создание документа и его хранение;
- В) создание документа и его движение.

22. Документооборот - это:

- А) создание документа;
- Б) создание документа и его хранение;
- В) движение документа.

23. Как обозначается реквизит «Отметка о контроле» в соответствии с ГОСТ:

- А) штамп «Контроль»;
- Б) буква «К»;
- В) верны оба ответа.

24. Что включает в себя реквизит «Резолюция»:

- А) содержание поручения, срок исполнения, личную подпись должностного лица;
- Б) фамилии и инициалы исполнителей, срок исполнения, дату фактического рассмотрения документа;
- В) фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, личную подпись должностного лица (без расшифровки), дату фактического рассмотрения документа.

25. В каком падеже в реквизите «Адресат» пишется должность, инициалы и фамилия:

- А) дательном падеже;
- Б) родительном падеже;
- В) именительном

26. Справка - это документ:

- А) содержащий описание деятельности организации;
- Б) содержащий описание и подтверждение фактов, событий;
- В) содержащий все реквизиты.

27. Вид служебного письма, в котором автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес:

- А) просьба;
- Б) гарантия;
- В) сообщение.

28. Цель докладной записки:

- А) побудить руководителя и работника к определённым действиям
- Б) побудить руководителя принять определённое решение;
- В) побудить работника принять решение.

29. Акты составляются:

- А) комиссией,
- Б) руководителем,
- В) независимым лицом.

30. Заголовок акта звучит:

- А) о ликвидации предприятия;
- Б) ликвидации предприятия;
- В) ликвидированного предприятия.

Таблица с правильными ответами

<i>Номер</i>	<i>Ответ</i>	<i>Номер</i>	<i>Ответ</i>	<i>Номер</i>	<i>Ответ</i>
1	В	11	А	21	А
2	А	12	Г	22	В
3	Г	13	В	23	В
4	Б	14	Б	24	В
5	Г	15	Б	25	А
6	Б	16	А	26	Б
7	А	17	Б	27	В
8	В	18	А	28	Б
9	Г	19	Б	29	А
10	В	20	А	30	Б

Шкала оценивания тестовых заданий

Данный вид контроля, рассчитан на выявление уровня усвоения теоретического и практического материала в рамках изучения дисциплин. Критерии оценивания теста: 1 вопрос = 1 балл.

Оценка «5»	30-27 Баллов
Оценка «4»	26-23 Баллов
Оценка «3»	22-18 Баллов
Оценка «2»	0-17 Баллов