

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Фонды оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Направление подготовки 38.02.07 Банковское дело

## 1. Формируемые дисциплиной компетенции

ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

## 2. Планируемые результаты обучения

Коды компетенций	Планируемый результат
ОК 5.	Уметь оформлять документы Знать требования к составлению и оформлению различных видов документов, состав реквизитов документов
ОК 10.	Знать организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

## 3. Спецификация теста

Тест по дисциплине «Документационное обеспечение управления» состоит из 20 заданий. Рекомендованное время решения теста испытуемым – 30 минут. Верно решенное задание оценивается в 1 балл, максимальный балл за верное выполнение всех заданий теста – 20 баллов. Минимальный проходной балл – 9, что соответствует минимальному порогу для выставления отметки «удовлетворительно».

Схема конвертации баллов в отметки:

0-8 баллов – «неудовлетворительно»

9-12 баллов – «удовлетворительно»

13-16 баллов – «хорошо»

17-20 баллов – «отлично»

### Структура теста:

Наименование раздела/темы	Планируемый результат	Количество заданий в тесте
Документирование управленческой деятельности	Уметь оформлять документы Знать требования к составлению и оформлению различных видов документов, состав реквизитов документов	10
Организация работы с документами	Уметь вести документооборот в подразделении Знать организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль	5
Организация оперативного и архивного хранения документов. Работа с	Знать требования к составлению и оформлению документов, состав реквизитов документов; организацию	5

конфиденциальными документами	документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел Уметь оформлять документы, организовывать работу с документами	
-------------------------------	--	--

## Тест по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

### Вариант 1.

1. Указать название ГОСТа по оформлению документов:

- а) «Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов»;
- б) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации»;
- в) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требование к оформлению документов».
- г) «Организационно – распорядительная документация. Требование к оформлению документов».

2. Укажите, где проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»:

- а) под реквизитом «Место составления или места издания»;
- б) под реквизитом «Наименование вида документа»;
- в) под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».
- г) под реквизитом «Подпись»

3. В утверждении документа другим документом (постановлением, решением, приказом, протоколом) гриф утверждения состоит:

- а) из слова УТВЕРЖДАЮ, наименование должности лица, его личной подписи и даты утверждения;
- б) из слова УТВЕРЖДЕН, наименование утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера;
- в) из слова УТВЕРЖДЕН (А,О, Ы), наименование утверждающего документа в творительном падеже.
- г) из слова УТВЕРЖДЕН (А,О, Ы), наименование утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

4. Срок исполнения указан правильно в...

- а) подготовить ответ, срок 10 дней;
- б) подготовить ответ срочно;
- в) подготовить комплексную программу к 25.10.2013;
- г) подготовить комплексную программу, срок две недели

5. Справочно-информационные документы не предназначены:

- а) для передачи информации от одного адресата к другому;
- б) для исполнения указаний руководителя;
- в) для фиксации каких-либо информационных сведений;
- г) для подтверждения какого-либо факта.

6. Текст справки личного характера следует начинать:

- а) со слов «Дана настоящая...»;
- б) со слов «Настоящим подтверждается...»;
- в) с фамилии, имени, отчества работника в именительном падеже;

г) с фамилии, имени, отчества работника в дательном падеже.

7. Правовой акт, принимаемый высшим или некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиального управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами и установления стабильных норм, правил называется ...

- а) постановление
- б) указание
- в) письмо
- г) акт

8. Номер страницы многостраничного документа проставляется...

- а) на каждом листе документа снизу по центру
- б) на каждом листе документа, на верхнем поле по центру
- в) со второго листа документа, на верхнем поле по центру
- г) со второго листа документа, на нижнем поле справа

9. К распорядительным документам не относится....

- а) приказ
- б) решение
- в) должностная инструкция
- г) постановление

10. Документ, содержащий краткие сведения библиографического характера, применяемый для сбора первоначальной информации претендентов на трудоустройство, называется...

- а) анкета
- б) автобиография
- в) резюме
- г) заявление

11. Процесс создания документа состоит из следующих стадий...

- а) Проект – регистрация – согласование – оформление – подпись - регистрация
- б) Проект – согласование – оформление – подпись - регистрация
- в) Проект – регистрация – согласование – оформление – подпись
- г) Проект – согласование – оформление – регистрация - подпись

12. Руководитель после рассмотрения и принятия решения проставляет на входящем документе...

- а) резолюцию
- б) подпись
- в) отметку о контроле
- г) отметку об исполнении

13. В дело подшивают документы...

- а) исполненные
- б) неисполненные

- в) черновики документов
- г) копии

14. Срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией называется...

- а) контроль исполнения документов
- б) типовой срок исполнения документа
- в) индивидуальный срок исполнения документа
- г) срок исполнения документа

15. Документооборот – это ...

- а) Зафиксированная информация на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- б) Запись информации на материальном носителе по установленным правилам
- в) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- г) оборачиваемость основных средств предприятия

16. Трудовой договор имеет юридическую силу...

- а) если трудовой договор подписан руководителем предприятия и заверен печатью
- б) если трудовой договор подписан руководителем предприятия и работником
- в) если трудовой договор подписан руководителем предприятия и работником, еще заверен печатью
- г) если трудовой договор подписан работником

17. К информации составляющей коммерческую тайну, относится...

- а) финансовая, научно-техническая и производственная информация
- б) информация, содержащая персональные данные работников
- в) финансовая информация
- г) научно-техническая информация

18. Работа с документами, содержащими персональные данные работников, осуществляется в соответствии с ...

- а) Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006
- б) Федеральным законом «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004
- в) Федеральным законом «О государственной тайне» № 5485-1 от 21.07.1993
- г) Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006

19. Дело должно содержать не более...

- а) 250 листов
- б) 200 листов
- в) 300 листов
- г) 100 листов

20. Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – это...

- а) документирование
- б) дело
- в) лист-заверитель
- г) документооборот

## Вариант 2.

1. Какие виды бланков установлены ГОСТом:

- а) бланки для письма, общий, бланк конкретного вида документа;
- б) общий бланк и бланк конкретного вида документа;
- в) бланк структурного подразделения и простой бланк организации;
- г) бланк конкретного вида документа и бланк должностного лица;

2. Реквизит «Адресат» проставляется на .... документах:

- а) на всех исходящих документах
- б) на письмах, справках
- в) на всех документах
- г) на распорядительных документах

3. Укажите, что не является основанием для составления акта:

- а) решение коллегиального органа организации;
- б) приказ руководителя организации;
- в) договор с указанием его даты и номера;
- г) нормативный документ.

4. Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий факты или события, называется...

- а) акт
- б) контракт
- в) решение
- г) постановление

5. По данному составу реквизитов определите вид документа: название вида документа, дата, регистрационный номер, место издания, адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии, приложения, подпись:

- а) справка;
- б) служебное письмо;
- в) протокол;
- г) акт.

6. Укажите, что является датой штатного расписания:

- а) дата подписания;
- б) дата утверждения;
- в) дата согласования;
- г) дата события.

7. Текст какого документа имеет раздел «Цель»:

- а) автобиография;
- б) характеристика;
- в) резюме;
- г) анкета.

8. Виза юриста в приказе означает...

- а) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу
- б) внешнее согласование
- в) утверждение документа
- г) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону

9. К распорядительным документам не относится....

- а) приказ
- б) решение
- в) протокол
- г) постановление

10. В этом документе текст излагается в форме 3-го лица

- а) автобиография
- б) характеристика
- в) автобиография
- г) доверенность

11. Внутреннее согласование документа оформляется с помощью реквизита...

- а) визы согласования
- б) грифа согласования
- в) грифа утверждения
- г) резолюции

12. Номенклатура дел – это ...

- а) список заголовков дел
- б) систематизированный перечень заголовков дел
- в) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения
- г) названия дел

13. Выбранная форма организации работы с документами закрепляется в...

- а) в Уставе организации
- б) в Положении о службе ДОУ
- в) в Инструкции по делопроизводству
- г) в Положении о структурном подразделении

14. Графа «Количество дел (томов, частей) в Номенклатуре дел заполняется...

- а) при составлении номенклатуры дел
- б) при заведении дел
- в) при заведении следующего тома
- г) по окончании делопроизводственного года

15. Область управления, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на хранение или уничтожение документов, включая процессы ввода в систему и сохранения доказательств и информации о деловой деятельности и транзакции (обмене информацией) в виде документов - это ...

- а) управление документами
- б) регистрация документов
- в) уничтожение документов
- г) документирование

16. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется...

- а) документ
- б) приказ
- в) реквизит
- г) выписка

17. Документ, информация которого представлена в электронной форме – это...

- а) материальный объект
- б) электронный реквизит
- в) файл
- г) электронный документ

18. В дело не может быть подшито более...

- а) 200 документов
- б) 250 документов
- в) 500 документов
- г) 100 документов

19. Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота) - это

- а) объем документооборота
- б) документооборот:
- в) плотность документопотока
- г) электронный документооборот

20. Изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение называется...

- а) регистрация документа
- б) документирование
- в) предварительное рассмотрение документов
- г) конвертирование

### Вариант 3.

1. Автором документа является...

- а) организация
- б) должностное лицо, подписывающее документ
- в) лицо, составившее документ
- г) отдел

2. Укажите, какую отметку располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу:

- а) отметку об исполнении документа и направлении его в дело;
- б) отметку о поступлении документа в организацию;
- в) отметку об исполнителе;
- г) идентификатор электронной копии документа.

3. Укажите, из чего состоит реквизит «Отметка о контроле»:

- а) из отметки в виде слова «Контроль» или буквы «К»
- б) из отметки в виде слова «Контроль» или буквы «К» и подписи должностного лица, проставляющего отметку о контроле
- в) из отметки в виде слова «Контроль» или буквы «К» и подписи должностного лица, проставляющего отметку о контроле и даты
- г) знак восклицания

4. Датой акта является...

- а) дата подписания
- б) дата согласования
- в) дата исполнения
- г) дата события

5. Член комиссии, имеющий замечания к содержанию акта и не согласный с выводами комиссии, должен...

- а) изложить суть замечаний ниже подписей или на отдельном листе
- б) поставить свою подпись
- в) составить докладную записку на имя руководителя с изложением замечаний
- г) поставить свою подпись, но суть замечаний изложить ниже подписей или на отдельном листе

6. Укажите, какой справочно-информационный документ подписывает составитель:

- а) справку личного характера
- б) докладную записку, адресованную руководителю вышестоящей организации
- в) докладную записку, адресованную руководителю данной организации
- г) объяснительную записку, адресованную руководителю вышестоящей организации

7. Укажите, кто подписывает внешнюю докладную записку:

- а) руководитель организации и главный бухгалтер
- б) руководитель организации
- в) составитель
- г) председатель и секретарь

8. Правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые и иные стороны деятельности организации, называется:

- а) устав
- б) положение
- в) инструкция
- г) учредительный договор

9. Дайте определение понятию «заявление»:

- а) документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц), адресованный должностному лицу или организации
- б) документ, который выдает администрация учреждения своему сотруднику для решения ряда вопросов
- в) документ, удостоверяющий получение чего-нибудь или подтверждающий какое-либо совершившееся действие
- г) документ, содержащий просьбу, адресованный должностному лицу

10. С кем необходимо согласовать проект приказа, исполнение которого требует финансового обеспечения?

- а) с юристом
- б) с главным бухгалтером
- в) с исполнителем
- г) со всеми перечисленными должностными лицами

11. Формирование дел – это...

- а) группировка документов в дела
- б) группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел
- в) систематизация документов внутри дела
- г) группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

12. К внутренней описи дела составляется...

- а) итоговая запись
- б) завершающая запись
- в) заверительная запись
- г) заверительная надпись

13. Номенклатура дел организации утверждается...

- а) начальником канцелярии
- б) руководителем структурного подразделения
- в) руководителем организации
- г) заместителем руководителя, курирующим службу ДОУ

14. Документы формируются в дела в соответствии...

- а) с перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
- б) с ГОСТом на организационно-распорядительную документацию

- в) с инструкцией по делопроизводству данной организации
- г) с номенклатурой дел организации

15. Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ, - это ...

- а) автор документа
- б) держатель документов
- в) редактор документа
- г) составитель

16. Вечное хранение документов без права их уничтожения – это...

- а) постоянное хранение документов
- б) регулярное хранение
- в) временное хранение документов
- г) музейное хранение

17. Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ – это...

- а) электронная подпись
- б) собственноручная подпись
- в) печать
- г) резолюция

18. Способ придания документу правового статуса – это...

- а) регистрация документа
- б) оформление документа
- в) копирование документа
- г) утверждение документа

19. Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему, называется...

- а) гриф ограничения доступа к документу
- б) дата документа
- в) резолюция:
- г) текст документа

20. Реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией:

- а) отметка о заверении копии
- б) отметка о поступлении документа
- в) резолюция:
- г) печать

#### **Вариант 4.**

1. Укажите, на каких документах проставляется реквизит «Наименование вида документа»:

- а) на всех документах;
- б) на служебных письмах;
- в) на всех документах, кроме писем.
- г) только на приказах

2. Укажите, какой документ относится к справочно-информационным:

- а) протокол
- б) положение
- в) приказ
- г) штатное расписание

3. Укажите, с кем необходимо согласовать проект приказа, исполнение которого требует финансового обеспечения:

- а) с юристом
- б) с главным бухгалтером
- в) с исполнителем
- г) со всеми перечисленными должностными лицами

4. Укажите, какие распорядительные документы могут издавать заместители руководителя, главные специалисты, руководители структурных подразделений по оперативным вопросам хозяйственной, производственной деятельности:

- а) приказы
- б) указания
- в) распоряжения
- г) решения

5. Текст инструкции излагается:

- а) от первого лица множественного числа;
- б) от второго лица множественного числа;
- в) от третьего лица множественного числа;
- г) от второго лица единственного числа.

6. Назовите документ, регламентирующий должностные обязанности руководителя структурного подразделения:

- а) положение об организации;
- б) положение о структурном подразделении;
- в) должностная инструкция;
- г) устав организации.

7. Акт подписывается ...

- а) Директором организации
- б) Заместителем директора организации
- в) Председателем и секретарем
- г) Председателем и членами комиссии

8. Внешнее согласование документа оформляется с помощью .... Реквизита

- а) визы согласования
- б) грифа согласования
- в) грифа утверждения
- г) резолюции

9. Датой решения является...

- а) дата разработки проекта документа
- б) дата проведения заседания коллегиального органа, на котором было принято решение
- в) дата подписания
- г) дата согласования

10. Фонд заработной платы работников организации определяется...

- а) в штатной численности
- б) в штатном расписании
- в) в уставе организации
- г) в положении о структурном подразделении

11. Действие по присвоению документу уникального идентификатора при его вводе в систему называется

- а) управление документами
- б) группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел
- в) контроль исполнения документов
- г) регистрация документов

12. Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами называется...

- а) формирование дела
- б) оформление дела
- в) номенклатура дел
- г) архивное дело

13. Процедура изучения документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ называется...

- а) группировка документов в дела
- б) Отбор документов
- в) Экспертиза ценности документов
- г) Регистрация документов

14. Дело должно содержать не более...

- а) 200 листов
- б) 250 листов
- в) 300 листов
- г) 350 листов

15. Индекс дела состоит из обозначения...

- а) структурного подразделения
- б) структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах организации
- в) структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения
- г) порядкового номера дела в пределах организации

16. В заявлении должность, фамилия, имя, отчество автора указывается...

- а) в родительном падеже с предлогом «от»
- б) в родительном падеже без предлога
- в) в дательном падеже
- г) в именительном падеже

17. Документ, содержащий краткие сведения библиографического характера, применяемый для сбора персональной информации претендентов на трудоустройство, называется...

- а) анкета
- б) резюме
- в) автобиография
- г) личная карточка

18. Срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией...

- а) контроль исполнения документов
- б) типовой срок исполнения документов
- в) индивидуальный срок исполнения документов
- г) срок исполнения документа

19. Форма организации работы с документами в учреждении, предполагающая выполнение всех операций в структурных подразделениях, называется...

- а) комбинированной
- б) децентрализованной
- в) централизованной
- г) смешанной

20. Документы, содержащие сведения, известные только определенному кругу лиц, не подлежащие огласке, доступ к которым ограничен - это ...

- а) конфиденциальные документы
- б) коммерческие документы
- в) публичные документы
- г) личные документы

### Ключ к тесту

Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3	Вариант 4
1 в	1 а	1 а	1 в
2 в	2 а	2 в	2 а
3 г	3а	3 а	3 б
4 в	4 а	4 г	4 в
5 б	5 а	5 г	5 в
6 в	6 б	6 в	6 б
7 а	7 в	7 б	7 г
8 в	8 г	8 в	8 б
9 в	9 в	9 а	9 б
10 в	10 б	10 б	10 б
11 б	11 а	11 г	11 г
12 а	12 в	12 а	12 б
13 а	13 в	13 в	13 в
14 г	14 г	14 г	14 б
15 в	15 а	15 а	15 в
16 в	16 а	16 а	16 б
17 а	17 г	17 а	17 б
18г	18 б	18 г	18 г
19а	19 г	19 а	19 б
20б	20 в	20 б	20 а