

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ Юрический колледж)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УиМР
ГБПОУ Юрический колледж

«___» _____ 2017 г.

МАТЕРИАЛЫ

контрольного среза знаний за полный курс обучения
по междисциплинарному курсу
МДК 01.05. Делопроизводство и режим секретности

для обучающихся 4 курса специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность (базовая подготовка)

ВАРИАНТ № 1

1. Укажите правильные способы оформления даты в документах *(несколько вариантов ответа)*:

1. 05.02.16;
2. 5 февраля 2016 г.;
3. 05.02.2016 г.;
4. 16.02.05;
5. 05 февраля 2016 г.;
6. 05 февраля 2016;
7. 2016.02.05;
8. 05.02.2016.

2. Укажите правильное оформление реквизита «Адресат»:

1. Начальнику Главного управления
уголовного розыска МВД России
специальное (воинское) звание
И.О. Фамилия

2. Начальнику Главного управления
уголовного розыска
Министерства внутренних дел России
специальное (воинское) звание
И.О. Фамилия

3. Начальнику Главного управления
уголовного розыска МВД России
специальное (воинское) звание
Фамилия И.О.

4. И.О. Фамилия

Начальнику Главного управления
уголовного розыска МВД
специальное (воинское) звание

3. Нумерация страниц документа производится:

1. По центру нижнего поля;
2. В правом нижнем углу документа;
3. По центру верхнего поля;
4. В правом верхнем углу документа.

4. В целях оптимизации движения документов в документообороте выделяются следующие основные документопотоки:

1. Официальные, унифицированные, служебные;
2. Текстовые, табличные, типовые;
3. Постоянные, временные, долговременные;
4. Входящие, исходящие, внутренние.

5. Укажите в каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись»:

1. Начальник Договорно-правового
департамента МВД России
специальное (воинское) звание

И.О. Фамилия

2. Начальник Договорно-правового
департамента МВД России
специальное (воинское) звание

Фамилия И.О.

3. Начальник Договорно-правового
департамента МВД России
специальное (воинское) звание

/Фамилия И.О./

4. Начальник Договорно-правового
департамента МВД России
специальное (воинское) звание

И.О. Фамилия

дата подписания

6. Степень секретности сведений, содержащихся в документе, определяется:

1. Исполнителем (тем, кто его составил);
2. Руководителем, подписавшим или утвердившим документ;
3. Все ответы правильные.

7. Укажите, что означает виза согласования юриста в приказе:

1. Внешнее согласование приказа, придающее ему юридическую силу;
2. Специальная отметка документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены элементы, обеспечивающие ее юридическую значимость;
3. Внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
4. Все ответы правильные.

8. Контроль за соблюдением режима секретности и конспирации в системе МВД РФ осуществляется:

1. Органами Федеральной службы безопасности;
2. Руководителями органов и подразделений внутренних дел;
3. Секретариатами;
4. Все ответы правильные.

9. В состав формуляра докладной записки не входит реквизит

1. Наименование организации;
2. Наименование вида документа;
3. Дата документа;
4. Регистрационный номер документа;
5. Гриф утверждения документа;
6. Адресат.

10. Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций установлен:

1. Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
2. Ведомственной инструкцией по делопроизводству организации;
3. Законом о документационном обеспечении управления;
4. ГОСТ Р 6.30-2003;
5. ГОСТ Р 7.0.8.-2013;
6. Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

11. Укажите какие сведения запрещается засекречивать (*несколько вариантов ответа*):

1. О фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;
2. О планах боевого управления, разработках нового вооружения и технологии его производства;
3. О состоянии экологии, здравоохранения, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности;
4. О фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами;
5. О негласных сотрудниках, системах специальной связи, средствах и методах защиты информации;
6. О важных научно-исследовательских разработках.

12. Реквизит «Регистрационный номер документа» состоит из:

1. Его порядкового номера, который можно дополнить по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте;
2. Только из его порядкового номера;
3. Его порядкового номера, который можно дополнить по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел;
4. Его порядкового номера, который можно дополнить по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

13. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003:

1. Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат;

2. Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), наименование организации, место составления или издания документа (при необходимости) и ограничительные отметки для даты документа и для регистрационного номера документа;

3. Наименование организации, Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) код организации, ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа;

4. Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), наименование организации, ограничительные отметки для вида документа, даты документа, регистрационный номер документа, места составления.

14. Отметка о контроле проставляется на документе:

1. На верхнем поле в правом углу;
2. На нижнем поле в правом углу;
3. На левом поле;
4. Произвольно.

15. Регистрация поступивших документов организаций и обращений граждан, содержащих информацию о совершенных или готовящихся преступлениях, производится в следующие сроки:

1. Не более 1 часа с момента поступления;
2. Не более 1,5 часа с момента поступления;
3. В течение рабочего дня с момента поступления;
4. Не более 30 минут с момента поступления;

16. Реквизиты, относящиеся к юридически значимым:

1. Дата документа, регистрационный номер документа;
2. Отметка о наличии приложения, идентификатор электронной копии документа;
3. Резолюция, отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
4. Отметка о контроле, адресат.

17. На документы, выделенные к уничтожению, составляется:

1. Распоряжение;
2. Протокол;
3. Акт;
4. Список;
5. Гарантийное письмо.

18. Заголовок к тексту документа можно не составляться:

1. На совместных документах формата А 4;
2. На документах, составленных на бланках должностного лица;
3. На документах, направляемых в подведомственные учреждения;
4. На документах формата А 5.

19. При составлении отметки о наличии приложения к тексту служебного письма не указывается количество листов, если прилагаемый документ:

1. На одном листе;
2. Слишком объемный;
3. На одном листе с оборотом;
4. Сброшюрован.

20. В формуляр делового (служебного) письма не входит реквизит:

1. Наименование вида документа;
2. Справочные данные об организации;
3. Адресат;

4. Регистрационный номер документа;
 5. Текст документа;
 6. Наименование организации.
21. Индивидуальные сроки исполнения документов указываются:
1. В нормативных документах высших органов государственной власти и управления;
 2. В тексте документа или в визе согласования;
 3. В тексте документа или в резолюции;
 4. В законодательных актах.
22. Укажите ошибки в оформлении реквизита «Место составления или издания документа» (*несколько вариантов ответа*)
1. г. Москва;
 2. г. Калуга;
 3. Новосибирск;
 4. Санкт-Петербург.
23. Реквизит документа — это:
1. Стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
 2. Совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
 3. Обязательный элемент документа;
 4. Элемент оформления документа.
24. Укажите документы, которые относятся к организационно-правовым:
1. Устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;
 2. Устав, положение, протокол, постановление, правила, штатное расписание, договор (контракт);
 3. Устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт);
 4. Устав, положение, постановление, правила, штатное расписание, решение.
25. Справочно-информационными документами являются:
1. Письмо, телеграмма, телефонограмма, заявление, акт, докладная записка, объяснительная записка, справка, протокол;
 2. Письмо, факс, телефакс, заявление, акт, представление, решение, анкета, докладная записка;
 3. Письмо, факс, заявление, акт, представление, докладная записка, объяснительная записка, анкета, положение;
 4. Письмо, телеграмма, телефонограмма, заявление, акт, приказ, докладная записка, объяснительная записка, справка.
26. Укажите, какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия (*несколько вариантов ответа*):
1. Указание;
 2. Постановление;
 3. Приказ;
 4. Распоряжение;
 5. Решение.

27. Основание издания приказа по основной деятельности содержится:

1. В заголовке;
2. В констатирующей части текста;
3. В позиции текста «Основание»;
4. В прилагаемых документах;
5. В распорядительной части текста приказа.

28. Сокращенное наименование организации в реквизите «Наименование организации» помещают:

1. В скобках ниже полного наименования;
2. В скобках за полным наименованием;
3. В скобках перед полным наименованием;
4. В скобках ниже полного или за ним.

29. Укажите, какие документы подшиваются в дела:

1. Утвержденные;
2. Завизированные;
3. Оригиналы и проекты документов;
4. Оригиналы и черновики документов;
5. Исполненные.

30. Наибольшее количество реквизитов содержит:

1. Продольный бланк документа;
2. Общий бланк документа;
3. Угловой бланк;
4. Бланк письма;
5. Бланк конкретного вида документа;
6. Бланк должностного лица.

ВАРИАНТ № 2

1. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают:

1. Одна подпись под другой;
2. На одном уровне;
3. По одной подписи в двойном количестве экземпляров документа;
4. Допускается оформление подписей на отдельном листе.

2. Определение термина «документ» - это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
2. Средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях;
3. Материальный объект с запечатленной информацией;
4. Зафиксированная на листе бумаги формата А-4 информация.

3. В качестве реквизита «Адресат» могут быть:

1. Организации, исполнители, структурные подразделения, юридические и физические лица;
2. Только должностные лица и физические лица;
3. Организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица;
4. Все предыдущие ответы не верны.

4. Реквизит «Место составления или издания документа» указывают:

1. Всегда и на документах, как обязательный реквизит;
2. В том случае, если затруднено его определение по реквизиту "Наименование организации";
3. В том случае, если затруднено его определение по реквизиту "Справочные данные об организации";
4. В том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации".

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

1. За Директор _____ А.И. Петров
(подпись Сидорова)
2. Директор _____ А.И. Петров
(подпись Сидорова)
3. И.о. директора _____ Сидоров Г.В.
(подпись Сидорова)
4. И.о. директора
Заместитель директора _____ Г.В. Сидоров
(подпись Сидорова)

6. С точки зрения содержания докладная записка может носить следующий характер:

1. Организационный, распорядительный, финансовый;
2. Структурный, информационный, справочный;
3. Инициативный, информационный, отчетный;
4. Побудительный, развивающий, плановый.

7. Укажите какие сведения составляют государственную тайну согласно Закону «О государственной тайне» (*несколько вариантов ответа*):

1. О фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;
2. О фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами;
3. О дислокации и назначении режимных и особо важных объектах;
4. О состоянии экологии, здравоохранения, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности;
5. О планах боевого управления, разработках нового вооружения и технологии его производства;
6. О негласных сотрудниках, системах специальной связи, средствах и методах защиты информации;
7. О торговой, кредитной и валютной деятельности России.

8. Обязательному утверждению подлежит документ:

1. Справка о задолженности предприятия;
2. Положение о юридическом отделе;
3. Письмо-запрос о предоставлении информации;
4. Протокол заседания коллегии адвокатов.

9. Укажите (цифрами) последовательность расположения элементов реквизита «гриф согласования»:

1. Председатель Правления Банка «Прогресс»
2. СОГЛАСОВАНО
3. 14.12.2014
4. Подпись А.С. Лунев

10. Укажите размеры полей для бланков документов устанавливаемые Инструкцией по делопроизводству в ОВД РФ:

1. Верхнее — 30 мм, левое, нижнее — 20 мм, правое 10 мм;
2. Левое — 30 мм, верхнее, нижнее — 20 мм, правое — 10 мм;
3. Верхнее, левое, нижнее — 20 мм, правое 8 мм;
4. Левое 15 мм, верхнее, нижнее — 20 мм, правое — 10 мм.

11. К сведениям «особой важности» относится информация:

1. О государственных шифрах, кодах;
2. О средствах кодирования или засекречивания;
3. Все ответы правильные.

12. Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 6.30-2003, в каждой организации должны быть следующие виды бланков документов:

1. Общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;
2. Бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;
3. Бланк письма, общий бланк, бланк конкретного вида документа;
4. Бланк учреждения, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц.

13. Реквизит «Справочные данные об организации» включают в себя:

1. Почтовый адрес; регистрационный номер, номер факса, адрес сайта;
2. Номер факса, телекса, счетов в банке, адрес электронной почты;
3. Почтовый адрес; номер факса, телекса, адрес сайта, счетов в банке, адрес электронной почты;
4. Почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации.

14. Укажите вариант ответа, в котором правильно названы реквизиты бланка письма:

1. Государственный герб Российской Федерации, наименование организации, код организации, код формы документа, справочные данные об организации и ограничительные отметки для реквизитов адресат, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа;

2. Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), наименование организации, наименование вида документа, и ограничительные отметки для реквизитов: дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа;

3. Государственный герб Российской Федерации, наименование организации, справочные данные об организации, ОГРН, ИНН/КПП и ограничительные отметки для реквизитов: дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле;

4. Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), наименование организации, справочные данные об организации, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП и ограничительные отметки для реквизитов: дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа.

15. Укажите правильное оформление реквизита «Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта»:

1. На № _____ от _____
2. На дату _____ по _____
3. От _____ на № _____
4. НА № _____ ОТ _____

16. Какие категории определены для режимных объектов МВД?

1. Особо режимные;
2. Особо важные;
3. Режимные;
4. Все ответы правильные.

17. Реквизит «Наименование вида документа»:

1. Позволяет судить о назначении документа;
2. Позволяет судить о названии организации — автора документа;
3. Придает содержанию документа нормативный или правовой характер.
4. Позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста.

18. За выполнением поручений осуществляются виды контроля (*несколько вариантов ответа*):

1. Начальный;
2. Промежуточный;
3. Частичный;
4. Заключительный.

19. Служебное расследование по фактам грубого нарушения требований конспирации, разглашения государственной и служебной тайны, утраты содержащих их документов, а также удостоверений личности сотрудников проводится в срок:

1. 5-дневный;
2. 10-дневный;
3. 12-дневный;
4. Определяется практической необходимостью.

20. Печать на организационно-распорядительных документах проставляется:

1. На любом свободном месте;
2. Ниже реквизита «гриф согласования документа»;
3. Должна быть захвачена личная подпись;
4. Должна быть захвачена часть наименования должности лица, подписавшего документ.

21. Укажите вариант правильного оформления реквизита «отметка об исполнителе»:

1. И.О. Фамилия
222-22-22
2. Фамилия И.О.
222-22-22
подпись
01.03.2016
3. И.О. Фамилия
222-22-22
01.03.2016
4. Имя Отчество Фамилия
222-22-22

22. Дела считаются заведенными:

1. Строго с начало календарного года (01 января);
2. В течение текущего года;
3. С момента включения в них первого исполненного документа;
4. С момента издания и подписания приказа о заведении дела.

23. Резолюция проставляется:

1. В левом верхнем углу;
2. Под реквизитом «Отметка о контроле»;
3. На любом свободном месте документа, кроме полей;
4. Под реквизитом «Адресат».

24. На документе, поставленном на контроль, проставляется реквизит «отметка о контроле» в виде буквы «К» или слово «Контроль»:

1. В левом нижнем углу первого листа документа;
2. В правом верхнем углу первого листа документа;
3. На оборотной стороне документа в правом нижнем углу;
4. В левом верхнем углу первого листа документа.

25. Укажите документы которые относятся к распорядительным:

1. Должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор;
2. Приказ, решение, указание, постановление, распоряжение;
3. Решение, учредительный договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение;

4. Должностная инструкция, штатное расписание, приказ, решение, указание, учредительный договор.

26. Какие распорядительные документы принимаются коллегиальными органами (несколько вариантов ответа):

1. Приказы;
2. Постановления;
3. Указания;
4. Все перечисленные документы;
5. Решения.

27. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать, если текст...

1. Составлен по одному вопросу;
2. Отражает решение нескольких вопросов;
3. Оформлен на бланке формата А4;
4. Оформлен на бланке формата А5.

28. Укажите группы запретов, входящих в общие обязанности сотрудника ОВД, допущенного к секретным работам:

1. Посещать посольства, миссии, консульства и другие представительства иностранных государств;
2. Фиксировать секретные сведения на незарегистрированном в секретариате носителе;
3. Обсуждать несекретные вопросы по незащищенным каналам связи;
4. Снимать копии с секретных документов и уничтожать их;
5. Накапливать ненужные несекретные документы, черновики, рабочие тетради;
6. Перевозить секретные документы или специальные изделия общественным городским транспортом.

29. Распорядительные документы вступают в силу с ...

1. Момент их подписания и утверждения;
2. Момент их подписания и согласования;
3. Момент их подписания, регистрации и доведения до сведения исполнителя;
4. Момент их доведения до сведения пользователя.

30. Регистрация документов организации осуществляется в пределах:

1. Трех месяцев;
2. Шести месяцев;
3. Двенадцати месяцев;
4. Нескольких лет.

ВЕРСИИ эталонных ответов

Вариант 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5, 7, 8	1	3	4	1	3	3	4	1	4
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1, 3, 4	4	2	1	1	1	3	4	4	1
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
3	1, 3	4	1	5	1, 3, 4	2	4	5	4

Вариант 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	1	3	4	4	3	3, 5, 6, 7	2	2, 1, 4, 3	2
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3	3	4	4	1	4	4	2,4	2	4
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	3	4	2	2	2, 5	4	1, 2, 4, 6	3	3

ШКАЛА И ПРАВИЛА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ

Для оценки результатов тестирования предусмотрена система оценивания:

- за каждый правильный ответ ставится 1 балл;
- за неправильный ответ – 0 баллов.

Оценки результатов тестирования можно соотнести с общепринятой балльной шкалой:

- оценка «5» (отлично) выставляется обучающимся за верные ответы, которые составляют от 100% до 91% от общего количества правильных ответов на тестовые задания;
- оценка «4» (хорошо) соответствует результатам тестирования, которые составляют от 90% до 71% правильных ответов на тестовые задания;
- оценка «3» (удовлетворительно) соответствует результатам тестирования, которые составляют от 70% до 51% правильных ответов на тестовые задания;
- оценка «2» (неудовлетворительно) соответствует результатам тестирования, содержащим 50% и менее правильных ответов на тестовые задания.

Кол-во правильных ответов	Отметка
30-27 правильных ответов из 30	5
26-21 правильный ответ из 30	4
20-16 правильных ответа из 30	3
15 и менее правильных ответов из 30	2

Преподаватель

Н.В. Малецкая

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦК

дисциплин профессионального цикла

спец. «Правоохранительная деятельность»

ГБПОУ Юридический колледж

от «___» _____ 2017 № ____