


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горюшкина Наталья Евгеньевна
Должность: Заведующий кафедрой
Дата подписания: 11.10.2023 23:39:03
Уникальный программный ключ:
0c4e58217fedf178aa710b029419a0ed18d83c52

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой истории и
социально-культурного сервиса


_____ Н.Е. Горюшкина
« 30 » 08 2023 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине

Документирование управленческой деятельности

(наименование дисциплины)

43.03.03 Гостиничное дело

(код и наименование ОПОП ВО)

Курск – 2023

3. Положение об организации. Требования к составлению и оформлению.
4. Положение о структурном подразделении. Требования к составлению и оформлению.
5. Должностные инструкции. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Требования к составлению и оформлению.
6. Правила внутреннего трудового распорядка. Требования к составлению и оформлению.
7. Инструкция по делопроизводству. Номенклатура дел. Требования к составлению и оформлению.

Тема 4. Правила оформления распорядительных документов.

1. Общие требования и особенности составления распорядительных документов.
2. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решений. Постановление. Решение. Требования к составлению и оформлению.
3. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений. Приказ. Распоряжение. Указание. Требования к составлению и оформлению.

Тема 5. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.

1. Общие требования и особенности оформления.
2. Протокол. Требования к составлению и оформлению.
3. Акт. Требования к составлению и оформлению.
4. Справка. Требования к составлению и оформлению.
5. Заключение. Требования к составлению и оформлению.
6. Предложение. Требования к составлению и оформлению.
7. Отзыв. Требования к составлению и оформлению.
8. Докладные, объяснительные, служебные записки.
9. Список, перечень. Требования к составлению и оформлению.
10. Служебное письмо. Требования к составлению и оформлению.
11. Языковая стандартизация делового письма.
12. Документы, передаваемые по каналам факсимильной связи.

Шкала оценивания: 5-балльная.

Критерии оценивания:

5 баллов (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям; владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные

высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

4 балла (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении не менее 50% дискуссионных вопросов; проявляет уважение и интерес к иным мнениям, доказательно и корректно защищает свое мнение; владеет хорошими знаниями вопросов, в обсуждении которых принимает участие; умеет не столько вести полемику, сколько участвовать в ней; строит логичные, аргументированные высказывания, сопровождаемые подходящими примерами; не всегда откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

3 балла (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в беседе по одному-двум наиболее простым обсуждаемым вопросам; корректно выслушивает иные мнения; неуверенно ориентируется в содержании обсуждаемых вопросов, порой допуская ошибки; в полемике предпочитает занимать позицию заинтересованного слушателя; строит краткие, но в целом логичные высказывания, сопровождаемые наиболее очевидными примерами; теряется при возникновении неожиданных ракурсов беседы и в этом случае нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

2 балла (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием обсуждаемых вопросов или допускает грубые ошибки; пассивен в обмене мнениями или вообще не участвует в дискуссии; затрудняется в построении монологического высказывания и (или) допускает ошибочные высказывания; постоянно нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

1.2 КЕЙС-ЗАДАЧИ

Тема 1. Документирование управленческой деятельности - основные понятия, нормативное обеспечение.

Кейс-задача №1

Начертите на бумаге формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов – на оборотной.

Кейс-задача №2

Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка):ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

Тема 2. Правила оформления документов.

Кейс-задача №1

Спроектировать общий бланк организации с продольным расположением реквизитов (используя эмблему организации)

Кейс-задача №2

Спроектировать общий бланк организации с угловым расположением реквизитов (без эмблемы организации)

Кейс-задача №3

Спроектировать бланк письма с угловым расположением реквизитов (используя эмблему организации)

Кейс-задача №4

Спроектировать бланк письма с продольным расположением реквизитов (без эмблемы организации)

Кейс-задача №5

Спроектировать бланк приказа с продольным расположением реквизитов (без эмблемы организации)

Кейс-задача №6

Спроектировать бланк распоряжения с угловым расположением реквизитов (без эмблемы организации).

Тема 3. Правила оформления организационно-правовых документов.

Кейс-задача №1

Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Курск.

Кейс-задача №2

Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

Кейс-задача №3

Оформите реквизит «адресат» флаговым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.
2. Директор ООО «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, ул. Центральная, 28.
3. Чугунова Т.Д. , 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

Кейс-задача №4

Оформите реквизит «адресат» центрированным способом:

1. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Завкафедрой профессор Вяземский В. В.
2. Документ направляется в два адреса:
 - 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.;

2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

Кейс-задача №5

Оформите гриф утверждения флаговым способом:

1. Утверждаю Директор ООО «Лакмин» В. А. Тимофеев «15 » марта 2020 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2020 года.

Кейс-задача №6

Оформите гриф утверждения центрированным способом:

1. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2020 года.
2. Документ утвержден двумя должностными лицами:
 - 1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов « 12» апреля 2020 года.
 - 2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2020 года.

Кейс-задача №7

Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению вас.

Кейс-задача №8

Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

Кейс-задача №9

Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

Кейс-задача №10

Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой к генеральному директору А.С. Дровникову предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20__. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна.

Кейс-задача №11

Оформить приказ по личному составу

Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановой с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановой.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

Кейс-задача №12

Оформить акт ,используя следующие данные

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю - начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П. - бухгалтера, и Романовой И.К. - офис-менеджера, в присутствии секретаря Р.А. Кашапкиной ЗАО «Леонтия» г. Бугульма на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11 января текущего года провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох инв. № 345(1 шт.), шредер Comix (инв.номер 367, 1 шт.), факс Panasonic 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт № 25 от

15 января текущего года приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И. Степановым.

Кейс-задача №13

Оформить Протокол

Данные:

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.200__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Кейс-задача №14

Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.20___. В тексте указать причину опоздания.

Кейс-задача №15

Составить докладную записку от 18.03.20___. написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ПАО «Перевозки» Т.П. Данилину о переводе на должность.

Причиной, послужившей составлению докладной является реорганизация структуры Управления и укрупнение отделов в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников.

Начальник управления Ильин просит перевести старшего экономиста СТ. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенные отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Тема 4. Правила оформления распорядительных документов.

Кейс-задача №1

Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

- приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;

Кейс-задача №2

Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

- протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;

Кейс-задача №3

Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

- справка о состоянии успеваемости в учебной группе;

Кейс-задача №4

Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

- акт об инвентаризации наличия денежных средств.

Кейс-задача №5

Оформить приказ по основной деятельности

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.

Проставить визу главного инженера

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56

Кейс-задача №6

Задача: составить автобиографию

В автобиографии студент представляет себя, т.к. студент еще не имеет документа об образовании и опыта работы, допускается представление информации, на будущее (т.е. разрешается пофантазировать).

Кейс-задача №7

Задача: составить трудовой договор

ГАОУ СПО «Лениногорский нефтяной техникум» принимает Вас на работу по совместительству в качестве преподавателя экономических дисциплин первой квалификационной категории на неопределенный срок без испытательного срока. Дата договора 01.09.2013.

Работник должен выполнять следующие обязанности:

-качественно и добросовестно выполнять работу по обучению студентов специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет

-проводить занятия в строгом соответствии с учебным планом и рабочей программой, утвержденной директором ГАОУ СПО «ЛНТ».

В 7-м разделе указать, что РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

- организовать труд РАБОТНИКА;
- создать условия для безопасного и эффективного труда;
- оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

-своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату;

В 8-м разделе отразить особенности режима рабочего времени как почасовая работа (п. 9 и п. 10 не указывать).

В 9-м разделе указать заработную плату 100 руб. за час. Ежегодный отпуск 56 календарных дней. Укажите юридические адреса сторон.

Тема 5. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.

Кейс-задача №1

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20__ по сл. данным:

Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно – энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20__ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

Кейс-задача №2

Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20__ по следующим данным:

ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.

Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.

Кейс-задача №3

Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20__ по следующим данным:

Московский полиграфический техникум сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:

1. Лазерные технологии в полиграфии
2. Юридический

Правила приема общие для всех.

Адрес Московского полиграфического техникума г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87. Директор техникума М.С.Игнатьева.

Кейс-задача №4

Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка):ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

Кейс-задача №5

Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

Кейс-задача №6

Найдите ошибки в оформлении приведенного ниже документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться:

Адрес
номер телефона
Главе администрации Ф И О

Наименование организации

Уважаемый

Гостиничный комплекс «Роща Невест» (г. Курск) просит вас ознакомиться с краткой информацией о направлениях деятельности организации и оказать содействие в решении вопросов, затрудняющих деятельность. Заранее благодарны за оказанную помощь, по поручению директора гостиничного комплекса «Роща Невест».

генеральный директор В. Г. Иванов.

Шкала оценивания: 6 балльная.

Критерии оценивания решения кейс-задачи (нижеследующие критерии оценки являются примерными и могут корректироваться):

6-5 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует глубокое понимание обучающимся предложенной проблемы и разностороннее ее рассмотрение; свободно конструируемая работа представляет собой логичное, ясное и при этом краткое, точное описание хода решения задачи (последовательности (или выполнения) необходимых трудовых действий) и формулировку доказанного, правильного вывода (ответа); при этом обучающимся предложено несколько вариантов решения или оригинальное, нестандартное решение (или наиболее эффективное, или наиболее рациональное, или оптимальное, или единственно правильное решение); задача решена в установленное преподавателем время или с опережением времени.

4-3 балла выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует понимание обучающимся предложенной проблемы; задача решена типовым способом в установленное преподавателем время; имеют место общие фразы и (или) несущественные недочеты в описании хода решения и (или) вывода (ответа).

2-1 балла выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует поверхностное понимание обучающимся предложенной проблемы; осуществлена попытка шаблонного решения задачи, но при ее решении допущены ошибки и (или) превышено установленное преподавателем время.

0 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует непонимание обучающимся предложенной проблемы, и (или) значительное место занимают общие фразы и голословные рассуждения, и (или) задача не решена.

1.3 ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

Тема 1. Документирование управленческой деятельности - основные понятия, нормативное обеспечение.

Вариант 1.

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность это:
 - а) предмет документоведения;
 - б) объект документоведения;
 - в) документационное обеспечение управления;
 - г) документоведение.

2. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX
 - а) книго-архиво-музееведение
 - б) библиотеко-библиографо-архивоведение;
 - в) документалистика;
 - г) документационно-информационная наука.

3. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает:
 - а) общее документоведение;
 - б) специальное документоведение;
 - в) частное документоведение;
 - г) документационное обеспечение управления.

4. Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам:
 - а) теории управления;
 - б) правоведения;
 - в) менеджмента;
 - г) юриспруденции.

5. К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относится:
 - а) письмовник;
 - б) формулярник;
 - в) Генеральный регламент.
 - г) Беловик

6. Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в:
 - а) Федеральном законе РФ "О стандартизации";
 - б) Федеральном законе РФ "Техническом регулировании";
 - в) Федеральном законе "Унифицированные системы документации.
 - г) Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".
 - д) Федеральном законе РФ "Об информации, информатизации и защите информации".

7. Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства - архитектуру и скульптуру) – это:

- а) узкое понятие документа;
- б) самое узкое понятие документа;
- в) широкое понятие документа;
- г) самое широкое понятие документа.

8. Документооборот- это:

- а) организация работы с документами;
- б) движение документов в организации;
- в) единый портал состояния документов и работы с ними;
- г) все ответы неверны

9. Законность юридического документа заключается в:

- а) использовании предусмотренной законом юридической терминологии;
- б) в соответствии содержания и формы;
- в) в наличии механизма материального и организационного обеспечения фактического исполнения документа;
- г) подлинность материала.

10. Какая функция относится к специальным функциям документа:

- а) упорядочивающая;
- б) управленческая;
- в) информационная;
- г) аналитическая.

11. Какая функция относится к общим функциям документа:

- а) общекультурная;
- б) информационная;
- в) правовая;
- г) социальная

12. Соотнесите понятия и их определения:

1. Мнемокод	А. Способ построения кода с помощью чередования широких и узких, темных и светлых полос
2. Классификатор	Б. Условное обозначение объекта знаком или группой знаков по определенным правилам
3. Код	В. Систематизированный свод однородных наименований и их кодовое значение
4. Штрих-код	Г. Условное короткое буквенное обозначение объекта

13. Установите соответствие между названием документа и составом реквизитов.

АКТ: Состав реквизитов -

- а) наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст, подписи, печать, приложение, гриф утверждения
- б) наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подписи

14. Какие реквизиты размещаются на рабочем поле документа?

Ответ _____

Вариант 2.

1. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение:
 - а) от 1 лица, ед. числа;
 - б) от 1 л. мн. числа;
 - в) от 3 л. ед. числа;
 - г) от 3 л. мн. числа;
2. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать если текст...
 - а) составлен по одному вопросу;
 - б) отражает решение нескольких вопросов;
 - в) оформлен на бумаге формата А4 ;
 - г) оформлен на бумаге формата А5
3. При поступлении в учреждение не регистрируются:
 - а) запросы;
 - б) справки ;
 - в) циркулярные письма ;
 - г) рекламные письма ;
 - д) постановления
4. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть ...:
 - а) подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью;
 - б) заверено печатью;
 - в) подписано главным бухгалтером и директором;
 - г) согласовано с юристом;
 - д) на угловом бланке
5. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать, если текст...
 - а) составлен по одному вопросу;
 - б) отражает решение нескольких вопросов;
 - в) оформлен на бумаге формата А4;
 - г) оформлен на бумаге формата А5
6. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если...:
 - а) прилагаемый документ на одном листе;
 - б) прилагаемый документ слишком объемный;
 - в) прилагаемый документ на одном листе с оборотом;
 - г) приложение сброшюровано.
7. Обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, – пересылкой почтой:
 - а) служебное письмо;
 - б) факсы;
 - в) модемная связь;
 - г) телеграф.
8. Согласно ГОСТ Р 6.30.-97 изображение Государственного герба РФ помещается на бланках писем:
 - а) государственных учреждений;
 - б) коммерческих предприятиях;
 - в) некоммерческих предприятиях;
 - г) частных организаций.

9. К обязательным реквизитам официального письма относятся:

- а) почтовый адрес;
- б) телеграфный адрес;
- в) Герб субъектов РФ;
- г) герб РФ.

10. К судебным извещениям и вызовам не относятся:

- а) письмо;
- б) протокол;
- в) справка;
- г) Постановление.

11. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь левое поле не менее:

- а) 20мм;
- б) 15мм;
- в) 10мм;
- г) 5мм.

12. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь правое поле не менее:

- а) 10мм;
- б) 15мм;
- в) 20мм;
- г) 25мм.

13. Соотнесите понятия и их определения:

1. Управление	А. Вид деятельности, направленный на сбор, систематизацию и использование информации, необходимой для принятия управленческих решений
2. Информационные технологии	Б. Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств
3. Информационное обеспечение управления	В. Процесс, использующий совокупность методов и средств реализации операций сбора, регистрации, передачи, накопления и обработки информации на базе программноаппаратного обеспечения для решения управленческих задач
4. Информационная система	Г. Целенаправленное воздействие на организацию, которое обеспечивает достижение поставленных целей

14. Что такое формуляр-образец документа?

Ответ _____

Вариант 3

1. Безопасные условия труда это...
 - а) -условия труда, при которых соблюдается техника безопасности;
 - б) -условия труда, при которых воздействие на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо не превышает установленные нормативы (ст. 209 ТК РФ);
 - в) -условия труда, не связанные с риском для жизни и здоровья;
2. Ненормированный рабочий день это...
 - а) -работа в чрезвычайных обстоятельствах;
 - б) -по гражданско-правовому договору;
 - в) -работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
 - г) -все ответы верны.
3. Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников в возрасте от 15 до 16 лет:
 - а) -5 часов;
 - б) -7 часов;
 - в) -6 часов;
 - г) - 4 часа
4. Локальные нормативные акты это...
 - а) -документы для служебного пользования;
 - б) -документы только для сотрудников отдела кадров;
 - в) -нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем;
 - г) -документы в свободном доступе.
5. Заявление о приеме на работу следует адресовать...
 - а) - собственнику предприятия;
 - б) -руководителю организации;
 - в) -в отдел кадров;
 - г) -начальнику отдела кадров;
 - д) -руководителю подразделения
6. Запрещается направлять в служебные командировки:
 - а) -женщин, имеющих детей в возрасте до 5 лет без их согласия;
 - б) -беременных женщин;
 - в) -работников в возрасте до 19 лет;
 - г) -работников пенсионного возраста
7. Перевод работника на постоянную работу в другую организацию допускается:
 - а) -только с письменного разрешения руководителя организации;
 - б) - только с письменного согласия работника;
 - в) -с согласия профсоюзного органа;
 - г) -с согласия членов семьи работника;
8. Испытательный срок может быть установлен:
 - а) -по усмотрению работодателя;
 - б) -по соглашению сторон;
 - в) -не более двух месяцев;
 - г) -не более трех месяцев;

9. Трудовая книжка выдается сотруднику на руки:
- по его письменному о том запросу в любое время;
 - после расторжения трудового договора не более трех месяцев;
 - после заключения трудового договора;
 - только с разрешения руководителя организации.
10. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется ...
- трудовой книжкой;
 - трудовым кодексом;
 - приказом по личному составу;
 - трудовым договором;
 - должностной инструкцией
11. Приказы по личному составу хранятся ...
- вместе с другими кадровыми документами;
 - в личном деле сотрудника;
 - группируются в отдельное дело;
 - на руках у сотрудника
12. Копии документов, которые работодатель обязан выдать работнику по его письменному заявлению:
- копию приказа о приеме на работу;
 - справку об уплате профсоюзных взносов;
 - справку о наличии льгот;
 - справку о заработной плате.

13. Соотнесите понятия и их определения:

А. Документ	1. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке
Б. Изобразительный документ	2. Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи
В. Фотодокумент	3. Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию
Г. Электронный документ	4. Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов
Д. Видеодокумент	5. Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета
Е. Фонодокумент	6. Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи

Ж. Кинодокумент	7. Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов
З. Графический документ	8. Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов
И. Аудиовизуальный документ	9. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства
К. Текстовой документ	10. Документ, информация которого представлена в электронной форме
Л. Официальный документ	11. Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности
М. Письменный документ	12. Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта
Н. Архивный документ	13. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

14. Каким образом оформляются справки?

Ответ _____

Вариант 4

1. Подписание является:
 - а) -Способом согласования документа;
 - б) -Способом выражения ответственности за содержание документа;
 - в) -Способом утверждения документа;
 - г) -Способом ознакомления с содержанием документа;
 - д) -Единственным способом удостоверения документа.

2. Заголовок к тексту протокола должен - формулироваться в...
 - а) --винительном падеже (кого, что?) ;
 - б) -дательном падеже (кому, чему?) ;
 - в) -предложном падеже (о чем?) ;
 - г) -родительном падеже (кого, чего?)

3. Реквизит «Виза» используется:
 - а) -При внутреннем согласовании документа;
 - б) -При согласовании документа с внешней организацией;
 - в) -Для финансовых и особо ответственных документов;
 - г) -Во всех случаях.

4. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите...
 - а) -резюльция;
 - б) -текст документа;
 - в) -гриф утверждения;
 - г) -заголовок к тексту;

5. Заголовок к тексту Положения (Правил) должен иметь формулировку в

- а) -винительном падеже (кого, что?) ;
 - б) -дательном падеже (кому, чему?) ;
 - в) - предложном падеже (о чем?) ;
 - г) -именительном падеже (кто, что?).
6. Согласование бывает:
- а) -Внутренним и внешним;
 - б) -Полным и кратким;
 - в) -Сложным и простым;
 - г) -С руководителем учреждения и с руководителем подразделения;
 - д) -С вышестоящими руководителями или организациями.
7. Дату «9 мая 2000 года»т в документах следует проставлять как ...
- а) - 09.05.2000;
 - б) - 9 мая 2000г;
 - в) - 09/05/00;
 - г) - 09-05-00
8. Реквизиты «Эмблема предприятия» и «Наименование предприятия» располагаются:
- а) -В верхней части листа – слева в углу или в центре;
 - б) -В верхней части листа;
 - в) -В центре верхнего поля;
 - г) -В правом верхнем углу;
9. Гриф утверждения – это реквизит ...
- а) -официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием;
 - б) -официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа;
 - в) -официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию;
 - г) - документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лиц
10. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:
- а) -«Приложение»;
 - б) -«Приложение» с указанием наименования распорядительного документа;
 - в) -«Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера;
 - г) -«Приложение» с указанием даты и регистрационного номера.
11. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите ...
- а) -резюльция;
 - б) -текст документа;
 - в) -отметка о контроле;
 - г) -заголовок к тексту
12. Соотнесите понятия и их определения:

1. Мнемокод	А. Способ построения кода с помощью чередования широких и узких, темных и светлых полос
-------------	---

2. Классификатор	Б. Условное обозначение объекта знаком или группой знаков по определенным правилам
3. Код	В. Систематизированный свод однородных наименований и их кодовое значение
4. Штрих-код	Г. Условное короткое буквенное обозначение объекта

13. Установите соответствие между названием документа и составом реквизитов.

АКТ: Состав реквизитов -

- а) наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст, подписи, печать, приложение, гриф утверждения
- б) наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подписи

14. Как называется документ, составленный несколькими лицами и подтверждающего факты, события?

Ответ _____

Тема 2. Правила оформления документов.

Вариант 1

1. Согласно действующему российскому законодательству, обязательным в документообороте организаций является наличие:

- а) положения о персонале;
- б) коллективного договора;
- в) правил внутреннего трудового распорядка;
- г) графика отпусков.

2. Методологической основой управления документными ресурсами современных организаций является:

- а) инновационный менеджмент;
- б) маркетинг;
- в) информационный менеджмент;
- г) организационное поведение.

3. Типовым управленческим документом является:

- а) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- б) исковое заявление;
- в) учредительный договор;
- г) доверенность на получение материальных ценностей.

4. Унифицированная форма утверждена для:

- а) правил внутреннего трудового распорядка;
- б) положения о персонале
- в) графика отпусков;
- г) трудового договора.

5. Управленческие решения, принимаемые в условиях коллегиальности, документируются посредством:

- а) указаний;
- б) распоряжений;

- в) приказов;
- г) решений.

6. Свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности, это:

- а) Устав;
- б) инструкция;
- в) штатное расписание;
- г) трудовой договор.

7. Управленческие документы по наименованию, форме и составу реквизитов должны соответствовать:

- а) унифицированных систем документации (УСД);
- б) Государственной системы документационного обеспечения управлением (ГСДОУ);
- в) ГОСТ;
- г) межотраслевых (межведомственных) УСД .

9 Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:

- а) -Акт;
- б) -Контракт;
- в) - Решение;
- г) - Постановление;
- д) - Протокол

10. Заголовком к тексту протокола является ...

- а) - формулировка рассматриваемой темы;
- б) - название коллегиального органа;
- в) - краткое содержание обсуждения;
- г) - итог принятых решений

11. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий называется:

- а) - справка;
- б) - докладная записка;
- в) - акт;
- г) - заявление;

12. Протокол должен быть оформлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее, чем:

- а) - 1 день;
- б) - 3 дня;
- в) - 4 дня;
- г) - 5 дней

13. Соотнесите формулу и метод планирования времени.

Формула
60:40, где 60 % – рабочее время, а 40 % – свободное

Метод планирования времени
Принцип Парето

20:80, где 20 % рабочего времени дает 80 % результата

Все дела можно разделить на четыре категории: А – срочные и важные;
В – важные, но несрочные; С – неважные, но срочные;
D – неважные и несрочные

Матрица Эйзенхауэра

Метод «Альпы»

14. Как называется заранее подготовленный текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией?

Ответ _____

Вариант 2

1. Документационное обеспечение управления – это:

- 1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
- 2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 3) организация документооборота в учреждении;
- 4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

2. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

- 1) унифицированная система документации;
- 2) ЕГСД;
- 3) ГОСТ;
- 4) объект делопроизводства.

3. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

- 1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
- 2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
- 3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
- 4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

4. Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?

- 1) в верхнем поле;
- 2) по центру листа;
- 3) в правом верхнем углу;
- 4) в левом верхнем углу.

5. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?

- 1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;
- 2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
- 3) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.

5. Герб субъекта Российской Федерации помещается на бланках:

- 1) в верхнем поле;

- 2) по центру документа;
- 3) в правом верхнем углу;
- 4) в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

6. В состав организационно-правовых документов не входит

- а) устав организации
- б) штатное расписание
- в) приказ

7. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

- а) указы
- б) распоряжения
- в) постановления

8. Должностная инструкция сотрудника...

- а) подлежит утверждению
- б) не утверждается
- в) утверждается по усмотрению руководителя

9. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

- а) Штатное расписание
- б) Устав предприятия
- в) Должностная инструкция

10. Типовые документы носят ... характер

- а) обязательный
- б) рекомендательный
- в) ознакомительный

11. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции? а) в именительном

- б) в родительном
- в) в предложном

12. Соотнесите понятия и их определения:

1. Управление	А. Вид деятельности, направленный на сбор, систематизацию и использование информации, необходимой для принятия управленческих решений
2. Информационные технологии	Б. Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств
3. Информационное обеспечение управления	В. Процесс, использующий совокупность методов и средств реализации операций сбора, регистрации, передачи, накопления и обработки информации на базе программноаппаратного обеспечения для решения управленческих задач
4. Информационная система	Г. Целенаправленное воздействие на организацию, которое обеспечивает достижение поставленных целей

13. Расположите в правильной последовательности этапы прохождения исходящего документа

- А регистрация
- В составление проекта
- С подписание
- Д оформление
- Е отправка
- Ф согласование

14. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их?

Ответ _____

Вариант 3.

1. Листы нумеруются...

- а) посередине нижнего поля листа
- б) посередине верхнего поля листа
- в) в правом верхнем углу

2. Нумерация страниц оформляют так...

- а) 25
- б) -25-
- в) стр.25

3. Сколько существует положений табулятора

- а) 6
- б) 8
- в) 4

4. От нулевого положения табулятора оформляют...

- а) наименование вида документа
- б) адресат
- в) гриф утверждения

5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

- а) одинарным
- б) двойным
- в) тройным

6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

- а) справочные данные об организации
- б) место издания
- в) ссылка на номер и дату входящего документа

7. Должностной бланк является разновидностью

- а) общего бланка
- б) бланка письма
- в) бланк конкретного вида документа

8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?

- а) может
- б) не может
- в) по желанию

9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

- а) только на бланках письма
- б) на всех бланках
- в) только на бланке конкретного вида документа

10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

- а) только на русском языке
- б) только на национальном языке
- в) на двух языках: русском и национальном

11. Дата документа оформляется:

- а) 23.12.2010
- б) 23.XII.2009
- в) 23.12.10

12. Если документ адресуется должностному лицу инициалы ставят...

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) по усмотрению секретаря

13. Установите соответствие между названием документа и составом реквизитов.

АКТ: Состав реквизитов -

- в) наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст, подписи, печать, приложение, гриф утверждения
- г) наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подписи

14. Какие реквизиты размещаются на рабочем поле документа?

Ответ _____

Вариант 4.

1. Документ, регламентирующий порядок работы с документами

- а) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти 2009 года
- б) Методические рекомендации Росархива по работе с управленческими документами 2007 года
- в) Перечень типовых управленческих документов, с указанием сроков хранения 2007 года
- г) Локальные регламенты организаций

2. Документы, подлежащие обязательной брошюровке

- а) Учредительный договор, устав, положение об организации
- б) Устав, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству
- в) Все организационно-правовые документы
- г) Правила внутреннего трудового распорядка

3. На основании какого нормативного документа поле прошивки может быть увеличено до 3 см:

- а) Основные правила работы архивов организаций 2002 года
- б) ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

в) Государственная система документационного обеспечения управления

г) Инструкция по делопроизводству

4. С какой целью в организации разрабатывается инструкция по делопроизводству

а) С целью единообразия работы с документами

б) С целью соединить все нормативные документы в одно целое

в) С целью упорядочения оформления реквизитов

г) С обучающей целью

5. Какой документ регламентирует все вопросы производственной деятельности структурного подразделения

а) Положение о структурном подразделении

б) Положение об организации

в) Устав

г) Должностная инструкция

6. Документ, представляющий систематизированный перечень дел организации, с указанием сроков их хранения, называется

а) Номенклатурой дел организации

б) Перечнем дел организации

в) Списком дел организации

г) Реестром дел организации

7. Правовой основой деятельности организации являются документы, содержащие положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения

а) организационно-правовые

б) распорядительные

в) учредительные

г) все официальные документы

8. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности, называется

а) уставом

б) договором

в) указанием

г) перечнем

9. Решения совещательных органов носят а) рекомендательный характер

б) обязательный характер

в) методический характер

г) законодательный характер

10. Приказ о поощрении работников относится к

а) приказам по личному составу

б) приказам по основной деятельности

11. «Соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей» (ст. 420 Гражданского кодекса Российской Федерации) – это

а) договор

б) устав

в) указ

г) приказ

12. Номенклатура дел разрабатывается:
- Ежегодно
 - Раз в пять лет
 - По мере надобности
 - По мере изменений в законодательстве

13. Соотнесите формулу и метод планирования времени.

Формула	Метод планирования времени
60:40, где 60 % – рабочее время, а 40 % – свободное	Принцип Парето
20:80, где 20 % рабочего времени дает 80 % результата	Матрица Эйзенхауэра
<i>Все дела можно разделить на четыре категории: А – срочные и важные; В – важные, но несрочные; С – неважные, но срочные; D – неважные и несрочные</i>	Метод «Альпы»

14. Кому следует адресовать заявление о приеме на работу?

Ответ _____

Вариант 5

- Номенклатура дел – это
 - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме
 - опись документов
 - научно-справочный аппарат
 - перечень
- Документ личного происхождения - это
 - Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности
 - Рукописный документ
 - Документ по личному составу
 - Документ, фиксирующий факт рождения
- Официальным считается документ
 - Созданный юр. или физ. лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке
 - Созданный в органах государственной власти
 - Оформленный нотариально
 - Созданный любым юридическим лицом
- Унификация документа - это
 - Приведение его к единой системе, форме, единообразию.
 - Создание универсальной формы
 - Сокращение состава реквизитов
 - Создание оптимальной системы оформления

5. Способы оформления даты документа

- б) Цифровой
- в) Словесно-цифровой
- г) Словесный и словесно-цифровой

6. Документ может быть утвержден

- а) Личной подписью руководителя или распорядительным документом
- б) Личной подписью руководителя вышестоящей организации
- в) Личной подписью руководителя
- г) Распорядительным документом

7. Итоговая запись о количестве заведенных в организации дел в номенклатуре оформляется

- а) В конце делопроизводственного года
- б) При подготовке номенклатуры дел
- в) По истечении срока действия номенклатуры
- г) По мере необходимости

8. Учредительный договор – это

- а) документ, который заключается при создании организации ее учредителями
- б) договор о создании предприятия
- в) договор аренды
- г) договор лизинга

9. На каком бланке оформляется номенклатура дел организации

- а) На общем
- б) На бланке конкретного вида документа
- в) На листах формата А4
- г) На листах формата А5

10. Утверждение номенклатуры дел осуществляет

- а) Руководитель организации после согласования с ЭПК архивного органа
- б) Руководитель вышестоящей организации
- в) Руководитель архивного органа
- г) Руководитель организации после согласования с ЭПК архивного органа

11. Опись дела - это

- а) перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией
- б) список заголовков дел
- в) список наименований единиц хранения
- г) перечень дел без нумерации

12. Правовой основой деятельности организации являются какие документы, содержащие положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения

- а) организационно-правовые
- б) распорядительные
- в) учредительные
- г) все официальные документы

13. Соотнесите понятия и их определения:

1. Управление	А. Вид деятельности, направленный на сбор, систематизацию и использование информации, необходимой для принятия управленческих решений
---------------	---

2. Информационные технологии	Б. Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств
3. Информационное обеспечение управления	В. Процесс, использующий совокупность методов и средств реализации операций сбора, регистрации, передачи, накопления и обработки информации на базе программноаппаратного обеспечения для решения управленческих задач
4. Информационная система	Г. Целенаправленное воздействие на организацию, которое обеспечивает достижение поставленных целей

14. Что такое формуляр-образец документа?

Ответ _____

Тема 3. Правила оформления организационно-правовых документов.

Вариант 1

1. В состав реквизитов общего бланка входят:

- а) герб (эмблема), наименование организации, место составления или издания
- б) только наименование организации
- в) герб (эмблема), наименование организации, место составления или издания, справочные данные
- г) наименование организации и ее справочные данные

2. В каких случаях в документе инициалы ставятся после фамилии

- а) В случае адресования физическому лицу и при упоминании должностного лица в тексте документа
- б) Никогда
- в) Всегда
- г) При адресовании документа должностному лицу

3. Может ли использоваться оборотная сторона при оформлении официального документа а)

- Может
- б) Никогда
- в) Только в письмах
- г) Только в организационно-правовых документах

4. Каким образом оформляется отметка о наличии приложения, названного в тексте документа

- а) Приложение: на 2 л. в 3 экз.
- б) Приложение: на 2 листах в 3 экземплярах
- в) Приложение: Договор на 2 л. в 3 экз.
- г) Приложение: договор на 2 листах в 3 экземплярах

5. Каким образом оформляется отметка о наличии приложения, не названного в тексте документа

- а) Приложение: Инструкция по делопроизводству на 25 л. в 1 экз.

- б) Приложение: Инструкция по делопроизводству на 25 листах в 1 экземпляре
- в) Приложение: на 25 л. в 1 экз.
- г) Приложение: на 25 листах в 1 экземпляре

6. При наличии замечаний к проекту документа, каким образом они оформляются
- а) На отдельном листе, подписываются лицом, сделавшим их, прикладываются к документу
 - б) Вместе с реквизитом "виза согласования"
 - в) На оборотной стороне последнего листа подлинника документа и подписываются
 - г) На свободной части первого листа подлинника документа и подписываются

7. Каким образом нумеруются разделы текста документа
- а) Римскими цифрами без точки
 - б) Арабскими цифрами с точкой
 - в) Арабскими цифрами без точки
 - г) Римскими цифрами с точкой

8. Регистрационный штамп - это
- а) Отметка о поступлении документа в организацию
 - б) Регистрационный номер
 - в) Отметка о контроле
 - г) Отметка об исполнении документа

9. Какие реквизиты проставляются на основании документов, выданных налоговыми органами
- а) ОГРН, ИНН/КПП
 - б) ОГРН
 - в) ИНН/КПП
 - г) ИНН/КПП, ОГРН, код организации

10. Официальным документом считается
- а) Документ на бумажном и документ на электронном носителе
 - б) Документ на бумажном носителе
 - в) Документ на электронном носителе
 - г) Документ на любом материальном носителе

11. Документ, с частично измененными реквизитами считается
- а) Фальсифицированным
 - б) Подлинным
 - в) Дубликатом
 - г) Копией

12. Подлинным документом считается
- а) Первый и единственный экземпляр документа
 - б) Документ, заверенный в установленном порядке
 - в) Первый экземпляр и его копия
 - г) Документ, написанный от руки

13. Соотнесите понятия и их определения:

1. База данных	А. Информация о данных или схема, лежащая в основе базы данных
2. Данные	Б. Информация, представленная в формализованном виде, пригодном для ее передачи, интерпретации и обработки

3. Метаданные	В. Поименованная совокупность записей, хранящихся или обрабатываемых как единое целое
4. Файл	Г. Совокупность данных, предназначенных для удовлетворения информационных потребностей организации

14. Документирование управленческой деятельности – это....

Ответ _____

Вариант 2

1. Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица:

- а) - должностная инструкция;
- б) - указание;
- в) - приказ;
- г) - служебная записка

2. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит:

- а) - трудовой контракт;
- б) - трудовой договор;
- в) - приказ о приеме на работу;
- г) - должностная инструкция;
- д) - устав предприятия

3. Ответ на запрос, подписанный руководителем организации, должен подписать...

- а) - заместитель руководителя;
- б) - любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса;
- в) - руководитель фирмы, организации;
- г) - в зависимости от статуса запрашиваемой информации

4. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть ...:

- а) - подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью;
- б) - заверено печатью;
- в) - подписано главным бухгалтером и директором;
- г) - согласовано с юристом;
- д) - на угловом бланке

5. Протокол оформляется на общем бланке :

- а) - формат А1;
- б) - формат А2;
- в) - формат А3;
- г) - формат А4.

6. Нумерация приказов по основной деятельности ведется ...

- а) - по порядку с момента образования фирмы;
- б) - подряд в пределах месяца;
- в) - подряд в пределах календарного года;
- г) - отдельно от приказов по личному составу

7. Распорядительная часть в указании начинается глаголом:

- а) - указываю;
- б) - приказываю;

- в) - предлагаю;
- г) - считаю необходимым;
- д) - постановляю

8. Документы по общим и административным вопросам могут составлять:

- а) - администрация предприятия;
- б) - работники финансовых отделов;
- в) - работники всех подразделений предприятия;
- г) - все ответы неверны

9. Нумерация страниц документа производится:

- а) - по центру нижнего поля;
- б) - по центру верхнего поля;
- в) - в правом верхнем углу документа;
- г) - в правом нижнем углу документа

10. Реквизита «Название вида документа» нет:

- а) - Во внутренних документах;
- б) - Во внешних документах;
- в) - В письмах, факсах, телеграммах;
- г) - В некоторых документах

11. Адресные данные предприятия указывают

- а) - В любых;
- б) - Во внешних;
- в) - В письмах, факсах, телеграммах;
- г) - Где это необходимо

12. Рабочее место – это:

- а) - территория предприятия, с которым работник заключил трудовой договор;
- б) - место, где работник должен находиться в связи с его рабочей функцией;
- в) - место, где работодатель всегда может застать работника;
- г) - место, где работнику хочется находиться.

13. Расположите в правильной последовательности этапы прохождения исходящего документа

- А регистрация
- В составление проекта
- С подписание
- Д оформление
- Е отправка
- Ф согласование

14. Назовите форматы бумаги, разрешенные для оформления деловых документов. Для чего они применяются?

Ответ _____

Вариант 3

1. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело ;

- б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка
- г) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело ;
- д) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка

2. Если запрос был подписан руководителем фирмы, ответ на него должен подписать:

- а) заместитель руководителя;
- б) любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса ;
- в) -руководитель фирмы, организации ;
- г) -в зависимости от статуса

3. Слово «ПРИКАЗЫВАЮ» употребляется в ...

- а) приказах и распоряжениях;
- б) приказах;
- в) распорядительных документах;
- г) докладных записках

4. Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает:

- а) руководитель и заместитель руководителя;
- б) только руководитель;
- в) начальник отдела кадров;
- г) заместитель руководителя.

5. Документы по общим и административным вопросам могут составлять:

- а) администрация предприятия;
- б) работники финансовых отделов;
- в) руководители служб и подразделений предприятия;
- г) руководитель

6. Как называется нормативный документ, издаваемый директором предприятия для решения каких-либо задач:

- а) письмо;
- б) инструкция;
- в) приказ;
- г) постановление.

7. Датой приказа является:

- а) дата его написания;
- б) дата его подписания руководителем;
- в) дата его визирования юристом;
- г) датой его утверждения.

8. Каков срок хранения приказов по личному составу:

- а) 75 лет;
- б) 50 лет;
- в) 25 лет;
- г) 10лет.

9. Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации:
- а) - служебный документ;
 - б) -бланк;
 - в) -распоряжение;
 - г) -акт.
10. Общая продолжительность совещания не должна превышать:
- а) -пяти часов
 - б) - трех-четырёх часов в день;
 - в) -одного часа;
 - г) -двух часов.
11. Номером (индексом) протокола является:
- а) -порядковый номер заседания в пределах календарного года;
 - б) -срок полномочий коллегиального органа;
 - в) -дата проведения заседаний;
 - г) -все ответы верны.
12. Документ, передаваемый по каналам телеграфной связи:
- а) - телеграмма;
 - б) -сообщение;
 - в) -акт;
 - г) -информационное письмо.

13. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

А составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело

В прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

С составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка

Д прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

Е оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка

14. Как осуществляется нумерация страниц в документе?

Ответ _____

Вариант 4

1. Учредительный договор юридического лица заключается

- а) учредителями
- б) сторонними организациями
- в) сотрудниками организации
- г) физическими лицами

2. Договор, в котором стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности, называется

- а) учредительным
- б) двусторонним
- в) купли-продажи

г) аренды

3. Проекты распорядительных документов готовят а) специалисты структурных подразделений

б) руководитель организации

в) секретарь

г) руководитель структурного подразделения

4. Правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил, называется а) постановлением

б) указом

в) распоряжением

г) решением

5. Текст какого документа состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п. а) служебной записки

б) докладной записки

в) объяснительной записки

г) предложения

6. Документ, адресованный руководителю вышестоящей организации, руководителю подразделения или организации и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя, называется

а) докладная записка

б) служебная записка

в) объяснительная записка

г) заключение

7. Что входит в вводную часть протокола

а) ФИО председателя и секретаря собрания; сведения о присутствующих на собрании и повестка дня

б) ФИО председателя и секретаря

в) ФИО председателя и секретаря; сведения о присутствующих

г) Повестка дня

8. Каким образом оформляется основная часть протокола

а) Состоит из разделов, отражающих вопросы повестки дня: СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-РЕШИЛИ

б) Состоит из разделов, каждый из которых нумеруется

в) В разделе "СЛУШАЛИ" рассматриваются все вопросы повестки дня

г) В каждом разделе рассматриваются все вопросы повестки дня

9. В каком документе указываются справочные данные об организации

а) В письме

б) В приказе

в) В протоколе

г) В акте

10. Автор-составитель внутренней справки

а) Структурное подразделение организации

б) Должностное лицо

в) Руководитель организации

г) Руководитель структурного подразделения

11. Каким образом составляется заголовок к тексту личных справок

- а) Не составляется
- б) Составляется таким образом, чтобы отвечал на вопрос: "О чем?"
- в) Излагает краткое содержание текста справки
- г) Отвечает на вопрос "О чем?" и располагается на одной строке

12. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

- а) подлинник
- б) отпуск
- в) дубликат

13. Соотнесите понятия и их определения:

1. База данных	А. Информация о данных или схема, лежащая в основе базы данных
2. Данные	Б. Информация, представленная в формализованном виде, пригодном для ее передачи, интерпретации и обработки
3. Метаданные	В. Поименованная совокупность записей, хранящихся или обрабатываемых как единое целое
4. Файл	Г. Совокупность данных, предназначенных для удовлетворения информационных потребностей организации

14. Каковы основные принципы размещения таблиц

Ответ _____

Тема 4. Правила оформления распорядительных документов.

Вариант 1

1. Основание издания приказа в связи с реорганизацией структуры управления в фирме содержится в ...

- а) заголовке;
- б) констатирующей части текста приказа;
- в) позиции текста "Основание";
- г) прилагаемых документах;
- д) распорядительной части текста приказа

2. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения -на длительный период времени – это

...

- а) приказ;
- б) положение;
- в) договор;
- г) устав;
- д) должностная инструкция

3. Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий;

- а) акт;
- б) докладная записка;

- в) справка;
 - г) объяснительная записка.
4. Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:
- а) винительного падежа (кого, что?) ;
 - б) дательного падежа (кому, чему?) ;
 - в) предложного падежа (о чем?) ;
 - г) именительного падежа (кто, что?)
5. Дата акта это ...
- а) дата утверждения;
 - б) дата события;
 - в) дата подписания;
 - г) дата написания
6. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить ...
- а) протокол;
 - б) решение;
 - в) распоряжение ;
 - г) протокол, решение и распоряжение;
 - д) по усмотрению начальства
7. Дата в грифе утверждения документа проставляется:
- а) машинописным способом;
 - б) от руки секретарем после утверждения документа руководителем;
 - в) самим руководителем в момент утверждения документа;
 - г) любым способом
8. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе организации, установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Комиссия должна составить:
- а) акт;
 - б) справку;
 - в) докладную записку;
 - г) инструкцию о противопожарной безопасности
9. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:
- а) приказ;
 - б) распоряжение;
 - в) указание;
 - г) инструкция
10. Документ, подлежащий утверждению:
- а) приказ;
 - б) акт;
 - в) письмо;
 - г) распоряжение
11. Приказы о назначении новых руководителей организации в копиях могут доводиться до сведения:
- а) руководителей структурных подразделений;
 - б) административного персонала;
 - в) всего коллектива

г) отдела кадров.

12. Распорядительные документы вступают в силу с ...

- а) момента их подписания;
- б) момента их подписания и согласования;
- в) момента их подписания и доведения до сведения исполнителя;
- г) момента их доведения до сведения исполнителя

13. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

А составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело

В прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

С составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка

Д прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

Е оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка

14. Запишите текущую дату цифровым и словесно цифровым способом

Ответ _____

Вариант 2

1. Где помещается товарный знак или эмблема организации?

- 1) в верхнем левом углу;
- 2) в верхнем правом углу;
- 3) в центре верхнего поля;
- 4) в соответствии с уставом или положением организации.

2. Как должен оформляться код организации?

- 1) в виде цифр в правой верхней части страницы No1;
- 2) в виде цифр в левой верхней части страницы No1;
- 3) в виде букв и цифр в левой верхней части страницы No1;
- 4) в виде букв и цифр в правой верхней части страницы No1.

3. В соответствии с чем проставляется код формы документа?

- 1) в соответствии с внутренними правилами организации;
- 2) в соответствии с общероссийским классификатором управления документации;
- 3) в соответствии с надлежащим требованием ГОСТ;
- 4) в соответствии с ЕГСД.

4. Где указывается наименование вышестоящей организации?

- 1) над наименованием организации, выпускающей документ;
- 2) под наименованием организации, выпускающей документ;
- 3) слева от наименования организации, выпускающей документ;
- 4) справа от наименования организации, выпускающей документ.

5. В каких случаях приводится сокращённое наименование организации, выпускающей документ?

- 1) если полное название организации состоит более, чем из 5 слов;
- 2) если сокращенное наименование закреплено в учредительных документах организации;

- 3) если сокращенное наименование используется чаще, чем полное;
- 4) если документ является внутренним.
6. Где помещают сокращённое название организации выпускающей документ?
- 1) в скобках строкой ниже полного наименования;
 - 2) в скобках на одной строке с полным наименованием организации;
 - 3) в скобках строкой выше полного наименования;
 - 4) строкой ниже полного наименования без скобок.
7. Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:
- 1) документ печатается только на национальном языке;
 - 2) документ печатается только на русском языке;
 - 3) документ печатается на русском и национальном языках;
 - 4) язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению.
 - 5) зависит от самого документа
8. Где помещают наименование организации на иностранном языке?
- 1) строкой выше наименования организации на русском языке;
 - 2) строкой ниже наименования организации на русском языке;
 - 3) после наименования организации на русском языке на этой же строке;
 - 4) согласно положению или уставу организации.
9. В каком случае на документах указывается наименование филиала организации?
- 1) если филиал является автором документа;
 - 2) если документ является исходящим;
 - 3) в соответствии с уставом организации.
10. Что включают в себя справочные данные об организации?
- 1) почтовый адрес и e-mail;
 - 2) почтовый адрес и номера телефонов;
 - 3) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;
 - 4) e-mail, номера телефонов и факса.
11. Где на документе проставляются справочные данные об организации?
- 1) в правом верхнем углу документа;
 - 2) в левом верхнем углу документа;
 - 3) в верхнем поле по центру документа;
 - 4) строкой ниже наименования организации.
12. Чем регламентируется наименование вида документа, создаваемого организацией?
- 1) ГОСТом;
 - 2) уставом или положением об организации;
 - 3) инструкциями по документированному обеспечению управления.
13. Соотнесите определения и вид конферентного мероприятия:

Вид конферентного мероприятия
Презентация

Определение
Совещание, обычно международное, по какому-либо специальному, как правило, научному вопросу

Симпозиум
Совещание
?

Заседание, посвященное обсуждению какой-либо темы
Мероприятие, проводимое с целью представления продукции партнерам и клиентам
Собрание, совещание представителей правительств, общественных, партийных и прочих организаций для обсуждения и решения вопросов

14. Каким образом оформляются докладные и объяснительные записки?

Ответ _____

Вариант 3

1. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, называется

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

2. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций должностных лиц и граждан, называется

- а) распоряжение
- б) указание
- в) постановление
- г) приказ

3. По структуре приказы по личному составу разделяются

- а) Простые и сложные
- б) Типовые и индивидуальные
- в) Полные и краткие
- г) Срочные и бессрочные

4. Датой приказа является

- а) дата подписания
- б) дата утверждения
- в) дата регистрации
- г) дата события

5. Приказ о поощрении работников относится к

- а) приказам по личному составу
- б) приказам по основной деятельности

6. От какого лица и какого числа излагается текст документов коллегиальных органов

- а) От третьего лица единственного числа
- б) От третьего лица множественного числа

- в) От первого лица единственного числа
- г) От первого лица множественного числа

7. От какого лица и какого числа излагается текст протокола

- а) От третьего лица множественного числа
- б) От третьего лица единственного числа
- в) От первого лица множественного числа
- г) От первого лица единственного числа

8. От какого лица и какого числа излагается текст совместного документа

- а) От первого лица множественного числа
- б) От первого лица единственного числа
- в) От третьего лица множественного числа
- г) От третьего лица единственного числа

9. Правовой акт, издаваемый органом государственного управления, преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления называется

- а) указанием
- б) решением
- в) постановлением
- г) распоряжением

10. Правой акт, издаваемый руководителем организации (ее структурного подразделения), действующим на основании единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом, называется

- а) приказ
- б) указание
- в) решение
- г) распоряжение

11. Документы, которые регулируют прием, перемещения, увольнения работников, предоставление отпусков, присвоение разрядов, вынесение взысканий и поощрения работников называются

- а) приказы по личному составу
- б) указание
- в) решение
- г) распоряжение

12. Документы, которые издаются при реорганизации, ликвидации учреждения, утверждении и изменении структуры и штатов, в целях утверждения и (или) введения в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.), при необходимости регулирования вопросов финансирования, материально-технического обеспечения, научно-технической политики, информационного и документационного обеспечения, социальной политики и др. называются

- а) приказы по основной деятельности
- б) указание
- в) решение
- г) распоряжение

13. Соотнесите понятия и их определения:

1. База данных	А. Информация о данных или схема, лежащая в основе базы данных
2. Данные	Б. Информация, представленная в формализованном виде, пригодном для ее передачи, интерпретации и обработки
3. Метаданные	В. Поименованная совокупность записей, хранящихся или обрабатываемых как единое целое
4. Файл	Г. Совокупность данных, предназначенных для удовлетворения информационных потребностей организации

14. Какие факты отражаются в актах?

Ответ _____

Вариант 4

1. При приеме на работу по совместительству предъявляются:
 - а) -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) -справку с основного места работы
 - в) -письменное согласие работодателя по основному месту работы;
 - г) -трудовая книжка

2. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается:
 - а) - беременным женщинам;
 - б) -инвалидам;
 - в) -руководителям;
 - г) -лицам моложе 16 лет

3. Как называется совокупность документов, содержащих сведения о работнике:
 - а) -личная карточка;
 - б) -резюме;
 - в) - личное дело;
 - г) -характеристика.

4. Печать на документе проставляется на ...
 - а) -подписи и должности подписавшего лица;
 - б) - реквизите «УТВЕРЖДАЮ»;
 - в) -копиях документа;
 - г) -реквизите «Дата»;
 - д) -личной подписи должностного лица

5. Адресатов в одном документе может быть ...
 - а) -только один;
 - б) -не более трех;
 - в) - не более четырех.

6. Правильная допустимая нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов документа ...
 - а) -I, II, III;
 - б) - 1, 2, 3;
 - в) -а, б, в;
 - г) -А,Б,В.

7. Документы оформляются в соответствии с требованиями:
- научного стиля;
 - публицистического стиля;
 - официально-делового стиля;
8. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:
- Визирования документа;
 - Резолюции на документе;
 - Грифа согласования;
 - Отметки о контроле;
 - Отметки об исполнителе
9. Отметку об исполнителе документа правильно расположить в ...
- левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны; - - первого листа документа;
 - правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны;
 - последнего листа документа;
 - левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.
10. Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ...
- Регистрационный индекс;
 - Порядковый номер;
 - Учетный индекс;
 - Регистрационный номер
11. Идентификационным элементом документа является:
- реквизит
 - подпись
 - печать
 - бланк
12. Размеры полей документа:
- левое - 2 см, правое - 1 см, верхнее и нижнее - 2 см
 - левое, правое, верхнее и нижнее - 2, 25 см
 - левое - 3 см, правое - 1,5 см, верхнее и нижнее - 2,25 см
 - левое и правое - 2, 25 см, верхнее и нижнее - 2 см
13. Соотнесите определения и вид конферентного мероприятия:

Вид конферентного мероприятия
Презентация
Симпозиум
Совещание

Определение
Совещание, обычно международное, по какому-либо специальному, как правило, научному вопросу
Заседание, посвященное обсуждению какой-либо темы
Мероприятие, проводимое с целью представления продукции партнерам и клиентам

?

Собрание, совещание представителей правительств, общественных, партийных и прочих организаций для обсуждения и решения вопросов

14. Назовите основные реквизиты документов.

Ответ _____

Вариант 5

1. Какую дату следует проставлять для документа «акт»?

- 1) дату составления;
- 2) дату события;
- 3) дату подписания;
- 4) дату ознакомления с актом значимых лиц.

2. Какую дату следует считать датой документа?

- 1) дату его составления;
- 2) дату его подписания или утверждения;
- 3) дату сдачи документа на подпись;
- 4) дату сдачи документа в архив.

3. Какую дату документа следует проставить, если авторами документа являются несколько организаций?

- 1) первую дату подписания;
- 2) среднее арифметическое дат подписания документа;
- 3) последнюю дату подписания документа;
- 4) дату подписания документа в наиболее вышестоящей организации.

4. Из чего состоит регистрационный номер документа?

- 1) из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;
- 2) только из порядкового номера документа;
- 3) из индекса дела, в которое подшивается документ;
- 4) по усмотрению организации.

5. От какого момента отсчитывается порядковый номер документа?

- 1) с начала календарного года;
- 2) с начала деятельности организации;
- 3) с начала нового финансового периода организации;
- 4) с момента смены руководства организации.

6. Каким образом составляется регистрационный номер документа, составленного несколькими организациями совместно?

- 1) проставляется регистрационный номер документа в наиболее вышестоящей организации;
- 2) проставляется регистрационный номер документа организации, первой подписавшей документ;
- 3) проставляется регистрационный номер документа организации, последней подписавшей документ;
- 4) проставляются регистрационные номера документов каждой организации через косую черту.

7. Место составления документа не проставляется на:

- 1) приказах;
- 2) деловых записках;
- 3) служебных письмах;
- 4) указаниях.

8. В констатирующей части дается

- а) обоснование предписываемых действий
- б) введение
- в) преамбула
- г) описание событий

9. Распорядительная часть должна содержать

- а) перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения
- б) распоряжение
- в) наименование поручения
- г) ФИО исполнителей

10. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности называется а) решение

- б) указание
- в) приказ
- г) распоряжение

11. Правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил, называется а) постановление

- б) указание
- в) приказ
- г) распоряжение

12. Распорядительные документы оформляются на бланках

- а) конкретного вида документа
- б) общем
- в) письма

13 Соотнесите понятия и их определения:

1. База данных	А. Информация о данных или схема, лежащая в основе базы данных
2. Данные	Б. Информация, представленная в формализованном виде, пригодном для ее передачи, интерпретации и обработки
3. Метаданные	В. Поименованная совокупность записей, хранящихся или обрабатываемых как единое целое
4. Файл	Г. Совокупность данных, предназначенных для удовлетворения информационных потребностей организации

14. На какие зоны делится площадь формата документа?

Ответ _____

Тема 5. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.

Вариант 1

1. Разновидностью сопроводительного письма является:
 - а) договорное письмо;
 - б) письмо-приглашения;
 - в) письмо-подтверждения;
 - г) письмо-предложения.

2. Правовые акты, определяющие порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (служб);
 - а) Устав;
 - б) штатное расписание;
 - в) положения;
 - г) инструкция.

3. Как называется письмо, составленное для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей:
 - а) сопроводительное письмо;
 - б) письмо-предложение;
 - в) письмо-просьба;
 - г) письмо- приглашение.

4. Как называется письмо, составляемое с целью подтверждения определенных обещаний:
 - а) письмо-ответ;
 - б) гарантийное письмо;
 - в) информационное письмо;
 - г) письмо-напоминание.

5. Отметку об исполнителе располагают:
 - а) на лицевой оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.
 - б) оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.
 - в) только на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.
 - г) на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

6. Для официального письма рекомендуется следующий состав реквизитов:
 - а) Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта РФ;
 - б) Эмблема организации;
 - в) Код предприятия по ОКПО;
 - г) Код документа по ОКУД;
 - д) Наименование организации (полное и сокращенное);
 - е) Справочные данные об организации;
 - ж) Дата;
 - з) Регистрационный номер документа;
 - и) Ссылка на индекс и дату входящего документа;
 - к) Адресат;
 - л) Заголовок к тексту;
 - м) Текст;
 - н) Подпись;

- о) Фамилия (или фамилия, имя, отчество) и телефон исполнителя;
- п) Идентификатор электронной копии документа.

7. Сокращенные наименования организаций образуются тремя способами:

- а) по первым буквам слов, входящих в наименования;
- б) по начальным слогам букв, входящих в наименования;
- в) смешанным способом, когда сложносокращенные наименования образуются частично из начальных букв, частично из усеченных слов и пишутся части прописными буквами;
- г) пишется произвольным способом.

8. Информационно-справочные документы предназначены:

- а) - для регламентации деятельности организации;
- б) - для отражения деятельности организации;
- в) - для использования в информационно-справочных целях;
- г) - для эффективности деятельности предприятия.

9. Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки:

- а) - копия;
- б) - оригинал;
- в) - подлинник;
- г) - бланк.

10. Документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждении каких-либо фактов, событий:

- а) - информационная справка;
- б) - справка;
- в) - докладная записка;
- г) - объяснительная записка.

11. Кадровая документация ведется в соответствии:

- а) - с трудовым кодексом РФ;
- б) - с налоговым кодексом РФ;
- в) - законом о труде РФ;
- г) - Уставом.

12. Датой протокола является:

- а) - дата проведения заседания;
- б) - дата его подписания;
- в) - дата его утверждения;
- г) - датой написания протокола.

13. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания «Сибнефть»».

14. Дать общее определение понятие «Справка».

Ответ _____

Вариант 2

1. Документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера:
 - а) - справка;
 - б) -телеграмма;
 - в) -акт;
 - г) -объяснительная записка.

2. Какой из ниже перечисленных документов не относится к информационно-справочным?
 - а) - акт.
 - б) -личное дело.
 - в) -протокол.
 - г) -объяснительная записка.

3. Как называется заранее заготовленный текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией?
 - а) -трафарет.
 - б) -таблица.
 - в) -бланк.
 - г) - инструкция.

4. Как называется правовой акт, издаваемый органом государственного управления в целях установления правил, регулирующих организационные или иные специальные стороны деятельности организации?
 - а) - положение.
 - б) - инструкция.
 - в) - распоряжение.
 - г) - приказ.

5. Каков срок хранения докладных записок по вопросам деятельности предприятия?
 - а) -10 лет.
 - б) -15 лет.
 - в) - 5 лет;
 - г) - 1год.

6. Как называется документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события?
 - а) - протокол;
 - б) - акт;
 - в) -записка;
 - г) -инструкция.

7. Заявление – это:
 - а) - документ, который выдается администрацией работнику при решении определенных вопросов
 - б) -письменный документ, подтверждающий какое-либо совершившееся действие. Чаще всего получение денег или материальных ценностей от предприятия или частного лица
 - в) -документ, который оформляется определенные полномочия
 - г) -документ, содержащий просьбу или предложение какого-либо лица предприятию или должностному лицу

8. Документ, в котором работник предприятия объясняет причины невыполнения какого-либо распоряжения, инструкции, приказа или нарушения правил – это:

- а) -объяснительная записка
- б) -заявление
- в) -характеристика
- г) -приказ

9. Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в ...:

- а) -письме;
- б) -решении;
- в) -акте;
- г) -справке;
- д) - в докладной записке

10. Право на очередной отпуск у работника возникает:

- а) -по истечении 1 года с момента заключения трудового договора;
- б) -по истечении двух лет с момента заключения трудового договора;
- в) -сразу после заключения трудового договора;
- г) - по истечении 6 месяцев;

11. Личное дело заводится ...

- а) - на руководителей и ответственных исполнителей;
- б) - на каждого работника;
- в) -нарушителей трудовой дисциплины;
- г) -клиентов фирмы

12. Работник должен быть предупрежден о расторжении с ним договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата организации за ... - до начала соответствующих мероприятий:

- а) - два месяца;
- б) -три месяца;
- в) -две недели;
- г) -месяц.

13. Соотнесите определения и вид конференционного мероприятия:

Вид конференционного мероприятия
Презентация
Симпозиум
Совещание
?

Определение
Совещание, обычно международное, по какому-либо специальному, как правило, научному вопросу
Заседание, посвященное обсуждению какой-либо темы
Мероприятие, проводимое с целью представления продукции партнерам и клиентам
Собрание, совещание представителей правительств, общественных, партийных и прочих организаций для обсуждения и решения вопросов

14. Как называется заранее подготовленный текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией?

Ответ _____

Вариант 3

1. Реквизит, оформляемый чернилами красного цвета

- а) Отметка о контроле
- б) Отметка об ограничении доступа
- в) Отметка об исполнителе
- г) Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

2. Виды бланков:

- а) общий, конкретного вида документа, письма, должностного лица, структурного подразделения
- б) общий и письма
- в) общий, конкретного вида документа (кроме письма), письма
- г) организации и структурного подразделения

3. Где располагается реквизит "эмблема организации"

- а) На верхнем поле документа
- б) В верхней части документа на свободном месте
- в) В нижней части документа на свободном месте
- г) После наименования организации

4. Размер межстрочного интервала между элементами одного реквизита составляет:

- а) 1
- б) 1,5
- в) 2
- г) больше 5

5. В каких случаях в документе указывается место составления или издания

- а) Когда в наименовании организации нет ссылки на территориальную принадлежность организации
- б) В любом случае
- в) Место составления или издания документа не указывается
- г) Когда в наименовании организации есть ссылка на территориальную принадлежность

6. При адресовании документа физическому лицу указывается а) Фамилия, имя, отчество полностью, почтовый адрес

- б) Только фамилия и инициалы
- в) Фамилия и почтовый адрес

7. Какой документ регламентирует все вопросы производственной деятельности структурного подразделения

- а) Положение о структурном подразделении
- б) Положение об организации
- в) Устав
- г) Должностная инструкция

8. Документ, регламентирующий права и обязанности работников а) Должностная инструкция
б) Штатное расписание
в) Структура и штатная численность
г) Правила внутреннего трудового распорядка

9. На документах с титульным листом реквизит "гриф согласования" располагают
а) На титульном листе
б) На оборотной стороне титульного листа
в) На нижней части документа после текста
г) На оборотной стороне последнего листа подлинника документа

10. Номенклатура дел разрабатывается: а) Ежегодно
б) Раз в пять лет
в) По мере надобности
г) По мере изменений в законодательстве

11. Номенклатура дел оформляется на
а) общем бланке
б) бланке конкретного вида документа
в) бланке структурного подразделения
г) бланке письма

12. Решения совещательных органов носят
а) рекомендательный характер
б) обязательный характер
в) методический характер
г) законодательный характер

13. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания «Сибнефть»».

14. Каковы основные принципы размещения таблиц?

Ответ _____

Вариант 4

1. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

- а) на формате А4
- б) на формате А5
- в) на любом формате

2. Текст документа на формате А4 оформляют..

- а) через один интервал
- б) через полтора интервала
- в) через два интервала

3. Резолюцию оформляет...

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) исполнитель

4. В реквизите «подпись» инициалы ставят... а) до фамилии
б) после фамилии
в) не имеет значения

5. Отметка о поступлении оформляется... а) на поступающих документах
б) на отправляемых документах
в) на всех документах

6. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется... а) грифом утверждения
б) резолюцией
в) грифом согласования

7. Служебное письмо может содержать не более а) четырех адресатов
б) двух адресатов
в) трех адресатов

8. Какими символами оформляется дата документа?

- 1) римскими цифрами;
- 2) арабскими цифрами;
- 3) римскими и арабскими цифрами;
- 4) римскими и арабскими цифрами и буквами.

9. Каким образом должна выглядеть дата документа?

- 1) в виде: день, месяц, год;
- 2) в виде: месяц, год;
- 3) в виде: время, день, месяц, год;
- 4) в произвольной форме.

10. Каким образом выглядит дата документа согласно международной классификации?

- 1) в последовательности: год, месяц, день;
- 2) в виде: день, месяц, год;
- 3) в виде: месяц, день, год;
- 4) в виде: месяц, год.

11. В каких документах допускается словесно-цифровой символ обозначения даты документа?

- 1) в финансовых документах;
- 2) в письмах;
- 3) в личных делах;
- 4) в актах.

12. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?

- 1) дату заседания;
- 2) дату оформления протокола;
- 3) дату подписания протокола;
- 4) дату оформления протокола в дело.

13. Расположите в правильной последовательности все элементы почтового адреса физического лица: 301264 Тульская обл., г.Липки, Киреевский р-н, ул.Садовая, д.5, кв.12, Образцову О.П.

14. Дать общее определение понятие «Справка».
Ответ _____

Вариант 5

1. Текст какого вида письма начинается словами: «Направляем для сведения и использования в работе...»
 - а) сопроводительного
 - б) гарантийного
 - в) благодарности
 - г) запроса

2. Текст какого вида письма начинается словами: «Оплату гарантируем со счета _____»
 - а) гарантийного
 - б) ответа
 - в) запроса
 - г) рекламного

3. Какие виды справок имеют реквизит «оттиск печати»
 - а) биографического и финансового характера
 - б) все виды
 - в) только финансового
 - г) только биографического

4. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий, называется
 - а) справкой
 - б) протоколом
 - в) сводкой
 - г) описью

5. Акты с постоянно повторяющейся информацией оформляют на
 - а) бланках-трафаретах
 - б) общих бланках
 - в) бланках актов
 - г) на любых бланках

6. Акт всегда составляется в
 - а) 3 экз.
 - б) в 2 экз.
 - в) в 1 экз.
 - г) не имеет значения

7. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события, называется
 - а) актом
 - б) справкой
 - в) сводкой
 - г) протоколом

8. Текст какого документа строится по схеме:

СЛУШАЛИ:...

ВЫСТУПИЛИ:...

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):...

- а) протокола
- б) акта
- в) сводки
- г) приказа

9. Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов, называется

- а) протокол
- б) сводка
- в) перечень
- г) распоряжение

10. Систематизированный список документов, предметов, объектов, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований, называется

- а) перечень
- б) список
- в) сводка
- г) опись

11. Перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации – это...

- а) список
- б) перечень
- в) отзыв
- г) указание

12. Установите соответствие между уровнем принятия управленческих решений и степенью структурированности информации:

1. Стратегический уровень	А. Высокоструктурированная информация
2. Оперативный уровень	Б. Частичноструктурированная информация
3. Tактический уровень	В. Слабоструктурированная информация

13. Расположите в правильной последовательности все элементы почтового адреса физического лица: 301264 Тульская обл., г.Липки, Киреевский р-н, ул.Садовая, д.5, кв.12, Образцову О.П.

14. Как называется совокупность документов, содержащих сведения о работнике?

Ответ _____

Шкала оценивания: 14 балльная.

Критерии оценивания (нижеследующие критерии оценки являются примерными и могут корректироваться):

Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – 1 балл, не выполнено – 0 баллов.

Применяется следующая шкала перевода баллов в оценку по 5-балльной шкале:

14-12 баллов соответствуют оценке «отлично»;

11-9 баллов – оценке «хорошо»;

8-3 баллов – оценке «удовлетворительно»;

2 балла и менее – оценке «неудовлетворительно».

2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 БАНК ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

1 Вопросы в закрытой форме.

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность это:
 - а) предмет документоведения;
 - б) объект документоведения;
 - в) документационное обеспечение управления;
 - г) документоведение.

2. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX
 - а) книго-архиво-музееведение
 - б) библиотечно-библиографо-архивоведение;
 - в) документалистика;
 - г) документационно-информационная наука.

3. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает:
 - а) общее документоведение;
 - б) специальное документоведение;
 - в) частное документоведение;
 - г) документационное обеспечение управления.

4. Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам:
 - а) теории управления;
 - б) правоведения;
 - в) менеджмента;
 - г) юриспруденции.

5. К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относится:
 - а) письмовник;
 - б) формулярник;
 - в) Генеральный регламент.
 - г) Беловик

6. Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в:
 - а) Федеральном законе РФ "О стандартизации";
 - б) Федеральном законе РФ "Техническом регулировании";
 - в) Федеральном законе "Унифицированные системы документации.
 - г) Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".
 - д) Федеральном законе РФ "Об информации, информатизации и защите информации".

7. Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства - архитектуру и скульптуру) – это:
- узкое понятие документа;
 - самое узкое понятие документа;
 - широкое понятие документа;
 - самое широкое понятие документа.
8. Документооборот- это:
- организация работы с документами;
 - движение документов в организации;
 - единый портал состояния документов и работы с ними;
 - все ответы неверны
9. Законность юридического документа заключается в:
- использовании предусмотренной законом юридической терминологии;
 - в соответствии содержания и формы;
 - в наличии механизма материального и организационного обеспечения фактического исполнения документа;
 - подлинность материала.
10. Какая функция относится к специальным функциям документа:
- упорядочивающая;
 - управленческая;
 - информационная;
 - аналитическая.
11. Какая функция относится к общим функциям документа:
- общекультурная;
 - информационная;
 - правовая;
 - социальная
12. Информацию, относящуюся к прошлому, содержащуюся в документах можно подразделить на:
- ретроспективную;
 - оперативную;
 - перспективную;
 - первичную и вторичную;
13. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение:
- от 1 лица, ед. числа;
 - от 1 л. мн. числа;
 - от 3 л. ед. числа;
 - от 3 л. мн. числа;
14. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать если текст...
- составлен по одному вопросу;
 - отражает решение нескольких вопросов;
 - оформлен на бумаге формата А4 ;
 - оформлен на бумаге формата А5
15. При поступлении в учреждение не регистрируются:
- запросы;

- б) справки ;
- в) циркулярные письма ;
- г) рекламные письма ;
- д) постановления

16. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть ...:

- а) подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью;
- б) заверено печатью;
- в) подписано главным бухгалтером и директором;
- г) согласовано с юристом;
- д) на угловом бланке

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

- а) составлен по одному вопросу;
- б) отражает решение нескольких вопросов;
- в) оформлен на бумаге формата А4;
- г) оформлен на бумаге формата А5

18. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если...:

- а) прилагаемый документ на одном листе;
- б) прилагаемый документ слишком объемный;
- в) прилагаемый документ на одном листе с оборотом;
- г) приложение сброшюровано.

19. Обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, – пересылкой почтой:

- а) служебное письмо;
- б) факсы;
- в) модемная связь;
- г) телеграф.

20. Согласно ГОСТ Р 6.30.-97 изображение Государственного герба РФ помещается на бланках писем:

- а) государственных учреждений;
- б) коммерческих предприятиях;
- в) некоммерческих предприятиях;
- г) частных организаций.

21. К обязательным реквизитам официального письма относятся:

- а) почтовый адрес;
- б) телеграфный адрес;
- в) Герб субъектов РФ;
- г) герб РФ.

22. К судебным извещениям и вызовам не относятся:

- а) письмо;
- б) протокол;
- в) справка;
- г) Постановление.

23. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь левое поле не менее:

- а) 20мм;

- б) 15мм;
- в) 10мм;
- г) 5мм.

24. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь правое поле не менее:

- а) 10мм;
- б) 15мм;
- в) 20мм;
- г) 25мм.

25. Безопасные условия труда это...

- а) -условия труда, при которых соблюдается техника безопасности;
- б) -условия труда, при которых воздействие на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо не превышает установленные нормативы (ст. 209 ТК РФ);
- в) -условия труда, не связанные с риском для жизни и здоровья;

26. Ненормированный рабочий день это...

- а) -работа в чрезвычайных обстоятельствах;
- б) -по гражданско-правовому договору;
- в) -работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
- г) -все ответы верны.

27. Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников в возрасте от 15 до 16 лет:

- а) -5 часов;
- б) -7 часов;
- в) -6 часов;
- г) - 4 часа

28. Локальные нормативные акты это...

- д) -документы для служебного пользования;
- е) -документы только для сотрудников отдела кадров;
- ж) -нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем;
- з) -документы в свободном доступе.

29. Заявление о приеме на работу следует адресовать...

- е) - собственнику предприятия;
- ж) -руководителю организации;
- з) -в отдел кадров;
- и) -начальнику отдела кадров;
- к) -руководителю подразделения

30. Запрещается направлять в служебные командировки:

- д) -женщин, имеющих детей в возрасте до 5 лет без их согласия;
- е) -беременных женщин;
- ж) -работников в возрасте до 19 лет;
- з) -работников пенсионного возраста

31. Перевод работника на постоянную работу в другую организацию допускается:

- д) -только с письменного разрешения руководителя организации;
- е) - только с письменного согласия работника;

- ж) -с согласия профсоюзного органа;
 - з) -с согласия членов семьи работника;
32. Испытательный срок может быть установлен:
- д) -по усмотрению работодателя;
 - е) -по соглашению сторон;
 - ж) -не более двух месяцев;
 - з) -не более трех месяцев;
33. Трудовая книжка выдается сотруднику на руки:
- д) - по его письменному о том запросу в любое время;
 - е) - после расторжения трудового договора не более трех месяцев;
 - ж) -после заключения трудового договора;
 - з) -только с разрешения руководителя организации.
34. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется ...
- е) -трудовой книжкой;
 - ж) -трудовым кодексом;
 - з) -приказом по личному составу;
 - и) - трудовым договором;
 - к) -должностной инструкцией
35. Приказы по личному составу хранятся ...
- д) -вместе с другими кадровыми документами;
 - е) -в личном деле сотрудника;
 - ж) - группируются в отдельное дело;
 - з) - на руках у сотрудника
36. Копии документов, которые работодатель обязан выдать работнику по его письменному заявлению:
- д) - копию приказа о приеме на работу;
 - е) -справку об уплате профсоюзных взносов;
 - ж) -справку о наличии льгот;
 - з) - справку о заработной плате.
37. Подписание является:
- е) -.Способом согласования документа;
 - ж) -Способом выражения ответственности за содержание документа;
 - з) -Способом утверждения документа;
 - и) -Способом ознакомления с содержанием документа;
 - к) -Единственным способом удостоверения документа.
38. Заголовок к тексту протокола должен - формулироваться в ...
- д) --винительном падеже (кого, что?) ;
 - е) -дательном падеже (кому, чему?) ;
 - ж) -предложном падеже (о чем?) ;
 - з) -родительном падеже (кого, чего?)
39. Реквизит «Виза» используется:
- д) -При внутреннем согласовании документа;
 - е) -При согласовании документа с внешней организацией;
 - ж) -Для финансовых и особо ответственных документов;

- з) -Во всех случаях.
40. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите...
- д) -резолуция;
 - е) -текст документа;
 - ж) -гриф утверждения;
 - з) -заголовок к тексту;
41. Заголовок к тексту Положения (Правил) должен иметь формулировку в
- д) -винительном падеже (кого, что?) ;
 - е) -дательном падеже (кому, чему?) ;
 - ж) - предложном падеже (о чем?) ;
 - з) -именительном падеже (кто, что?).
42. Согласование бывает:
- е) -Внутренним и внешним;
 - ж) -Полным и кратким;
 - з) -Сложным и простым;
 - и) -С руководителем учреждения и с руководителем подразделения;
 - к) -С вышестоящими руководителями или организациями.
43. Дату «9 мая 2000 года»т в документах следует проставлять как ...
- д) - 09.05.2000;
 - е) - 9 мая 2000г;
 - ж) - 09/05/00;
 - з) - 09-05-00
44. Реквизиты «Эмблема предприятия» и «Наименование предприятия» располагаются:
- д) -В верхней части листа – слева в углу или в центре;
 - е) -В верхней части листа;
 - ж) -В центре верхнего поля;
 - з) -В правом верхнем углу;
45. Гриф утверждения – это реквизит ...
- д) -официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием;
 - е) -официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа;
 - ж) -официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию;
 - з) - документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лиц
46. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:
- д) -«Приложение»;
 - е) -«Приложение» с указанием наименования распорядительного документа;
 - ж) -«Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера;
 - з) -«Приложение» с указанием даты и регистрационного номера.
47. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите ...
- д) -резолуция;
 - е) -текст документа;

- ж) -отметка о контроле;
- з) -заголовок к тексту

48. Правильное оформление даты в документе:

- а) -в I полугодии 2005 г. ;
- б) -в первом полугодии 2005 г. ;
- в) -в I пол. 2005 г. ;
- г) -в первом пол. 2005 г.

49. Согласно действующему российскому законодательству, обязательным в документообороте организаций является наличие:

- д) положения о персонале;
- е) коллективного договора;
- ж) правил внутреннего трудового распорядка;
- з) графика отпусков.

50. Методологической основой управления документными ресурсами современных организаций является:

- д) инновационный менеджмент;
- е) маркетинг;
- ж) информационный менеджмент;
- з) организационное поведение.

51. Типовым управленческим документом является:

- д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- е) исковое заявление;
- ж) учредительный договор;
- з) доверенность на получение материальных ценностей.

52. Унифицированная форма утверждена для:

- д) правил внутреннего трудового распорядка;
- е) положения о персонале
- ж) графика отпусков;
- з) трудового договора.

53. Управленческие решения, принимаемые в условиях коллегиальности, документируются посредством:

- д) указаний;
- е) распоряжений;
- ж) приказов;
- з) решений.

54. Свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности, это:

- д) Устав;
- е) инструкция;
- ж) штатное расписание;
- з) трудовой договор.

55. Управленческие документы по наименованию, форме и составу реквизитов должны соответствовать:

- д) унифицированных систем документации (УСД);
- е) Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ);

- ж) ГОСТ;
- з) межотраслевых (межведомственных) УСД .

56. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:

- е) -Акт;
- ж) -Контракт;
- з) - Решение;
- и) - Постановление;
- к) - Протокол

57. Заголовком к тексту протокола является ...

- д) - формулировка рассматриваемой темы;
- е) - название коллегиального органа;
- ж) - краткое содержание обсуждения;
- з) - итог принятых решений

58. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий называется:

- д) - справка;
- е) - докладная записка;
- ж) - акт;
- з) - заявление;

59. Протокол должен быть оформлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее, чем:

- д) - 1 день;
- е) - 3 дня;
- ж) - 4 дня;
- з) - 5 дней

60. В состав организационно-правовых документов не входит

- а) устав организации
- б) штатное расписание
- в) приказ

61. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

- а) указы
- б) распоряжения
- в) постановления

62. Должностная инструкция сотрудника...

- а) подлежит утверждению
- б) не утверждается
- в) утверждается по усмотрению руководителя

63. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

- а) Штатное расписание
- б) Устав предприятия
- в) Должностная инструкция

64. Типовые документы носят ... характер

- а) обязательный

- б) рекомендательный
- в) ознакомительный

65. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции? а) в именительном

- б) в родительном
- в) в предложном

66. Какой документ не является разновидностью копии?

- а) черновик
- б) отпуск
- в) дубликат

67. Листы нумеруются...

- а) посередине нижнего поля листа
- б) посередине верхнего поля листа
- в) в правом верхнем углу

68. Нумерация страниц оформляют так...

- а) 25
- б) -25-
- в) стр.25

69. Сколько существует положений табулятора

- а) 6
- б) 8
- в) 4

70. От нулевого положения табулятора оформляют...

- а) наименование вида документа
- б) адресат
- в) гриф утверждения

71. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

- а) одинарным
- б) двойным
- в) тройным

72. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

- а) справочные данные об организации
- б) место издания
- в) ссылка на номер и дату входящего документа

73. Должностной бланк является разновидностью

- а) общего бланка
- б) бланка письма
- в) бланк конкретного вида документа

74. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?

- а) может
- б) не может
- в) по желанию

75. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

- а) только на бланках письма
- б) на всех бланках
- в) только на бланке конкретного вида документа

76. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

- а) только на русском языке
- б) только на национальном языке
- в) на двух языках: русском и национальном

77. Дата документа оформляется:

- а) 23.12.2010
- б) 23.XII.2009
- в) 23.12.10

78. Если документ адресуется должностному лицу инициалы ставят...

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) по усмотрению секретаря

79. Документ, регламентирующий порядок работы с документами

- а) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти 2009 года
- б) Методические рекомендации Росархива по работе с управленческими документами 2007 года
- в) Перечень типовых управленческих документов, с указанием сроков хранения 2007 года
- г) Локальные регламенты организаций

80. Документы, подлежащие обязательной брошюровке

- а) Учредительный договор, устав, положение об организации
- б) Устав, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству
- в) Все организационно-правовые документы
- г) Правила внутреннего трудового распорядка

81. На основании какого нормативного документа поле прошивки может быть увеличено до 3 см:

- а) Основные правила работы архивов организаций 2002 года
- б) ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
- в) Государственная система документационного обеспечения управления
- г) Инструкция по делопроизводству

82. С какой целью в организации разрабатывается инструкция по делопроизводству

- а) С целью единообразия работы с документами
- б) С целью соединить все нормативные документы в одно целое
- в) С целью упорядочения оформления реквизитов
- г) С обучающей целью

82. Какой документ регламентирует все вопросы производственной деятельности структурного подразделения

- а) Положение о структурном подразделении
- б) Положение об организации
- в) Устав
- г) Должностная инструкция

83. Документ, представляющий систематизированный перечень дел организации, с указанием сроков их хранения, называется

- а) Номенклатурой дел организации
- б) Перечнем дел организации
- в) Списком дел организации
- г) Реестром дел организации

84. Правовой основой деятельности организации являются документы, содержащие положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения

- а) организационно-правовые
- б) распорядительные
- в) учредительные
- г) все официальные документы

85. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности, называется

- а) уставом
- б) договором
- в) указанием
- г) перечнем

86. Решения совещательных органов носят

- а) рекомендательный характер
- б) обязательный характер
- в) методический характер
- г) законодательный характер

10. Приказ о поощрении работников относится к

- а) приказам по личному составу
- б) приказам по основной деятельности

87. «Соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей» (ст. 420 Гражданского кодекса Российской Федерации) – это

- а) договор
- б) устав
- в) указ
- г) приказ

88. Номенклатура дел разрабатывается:

- а) Ежегодно
- б) Раз в пять лет
- в) По мере надобности
- г) По мере изменений в законодательстве

89. Номенклатура дел – это

- а) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме
- б) опись документов
- в) научно-справочный аппарат
- г) перечень

90. Документ личного происхождения - это

- а) Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности

- б) Рукописный документ
- в) Документ по личному составу
- г) Документ, фиксирующий факт рождения

91. Официальным считается документ

- а) Созданный юр. или физ. лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке
- б) Созданный в органах государственной власти
- в) Оформленный нотариально
- г) Созданный любым юридическим лицом

92. Унификация документа - это

- а) Приведение его к единой системе, форме, единообразию.
- б) Создание универсальной формы
- в) Сокращение состава реквизитов
- г) Создание оптимальной системы оформления

93. Способы оформления даты документа

- б) Цифровой
- в) Словесно-цифровой
- г) Словесный и словесно-цифровой

94. Документ может быть утвержден

- а) Личной подписью руководителя или распорядительным документом
- б) Личной подписью руководителя вышестоящей организации
- в) Личной подписью руководителя
- г) Распорядительным документом

95. Итоговая запись о количестве заведенных в организации дел в номенклатуре оформляется

- а) В конце делопроизводственного года
- б) При подготовке номенклатуры дел
- в) По истечении срока действия номенклатуры
- г) По мере необходимости

96. Учредительный договор – это

- а) документ, который заключается при создании организации ее учредителями
- б) договор о создании предприятия
- в) договор аренды
- г) договор лизинга

97. На каком бланке оформляется номенклатура дел организации

- а) На общем
- б) На бланке конкретного вида документа
- в) На листах формата А4
- г) На листах формата А5

98. Утверждение номенклатуры дел осуществляет

- а) Руководитель организации после согласования с ЭПК архивного органа
- б) Руководитель вышестоящей организации
- в) Руководитель архивного органа
- г) Руководитель организации после согласования с ЭПК архивного органа

99. Опись дела - это

- а) перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией
- б) список заголовков дел
- в) список наименований единиц хранения
- г) перечень дел без нумерации

100. Правовой основой деятельности организации являются какие документы, содержащие положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения

- а) организационно-правовые
- б) распорядительные
- в) учредительные
- г) все официальные документы

101.. В состав реквизитов общего бланка входят:

- а) герб (эмблема), наименование организации, место составления или издания
- б) только наименование организации
- в) герб (эмблема), наименование организации, место составления или издания, справочные данные
- г) наименование организации и ее справочные данные

102. В каких случаях в документе инициалы ставятся после фамилии

- а) В случае адресования физическому лицу и при упоминании должностного лица в тексте документа
- б) Никогда
- в) Всегда
- г) При адресовании документа должностному лицу

103. Может ли использоваться оборотная сторона при оформлении официального документа

- а) Может
- б) Никогда
- в) Только в письмах
- г) Только в организационно-правовых документах

104. Каким образом оформляется отметка о наличии приложения, названного в тексте документа

- а) Приложение: на 2 л. в 3 экз.
- б) Приложение: на 2 листах в 3 экземплярах
- в) Приложение: Договор на 2 л. в 3 экз.
- г) Приложение: договор на 2 листах в 3 экземплярах

105. Каким образом оформляется отметка о наличии приложения, не названного в тексте документа

- а) Приложение: Инструкция по делопроизводству на 25 л. в 1 экз.
- б) Приложение: Инструкция по делопроизводству на 25 листах в 1 экземпляре
- в) Приложение: на 25 л. в 1 экз.
- г) Приложение: на 25 листах в 1 экземпляре

106. При наличии замечаний к проекту документа, каким образом они оформляются

- а) На отдельном листе, подписываются лицом, сделавшим их, прикладываются к документу
- б) Вместе с реквизитом "виза согласования"
- в) На оборотной стороне последнего листа подлинника документа и подписываются
- г) На свободной части первого листа подлинника документа и подписываются

107. Каким образом нумеруются разделы текста документа

- а) Римскими цифрами без точки

- б) Арабскими цифрами с точкой
- в) Арабскими цифрами без точки
- г) Римскими цифрами с точкой

108. Регистрационный штамп - это

- а) Отметка о поступлении документа в организацию
- б) Регистрационный номер
- в) Отметка о контроле
- г) Отметка об исполнении документа

109. Какие реквизиты проставляются на основании документов, выданных налоговыми органами

- а) ОГРН, ИНН/КПП
- б) ОГРН
- в) ИНН/КПП
- г) ИНН/КПП, ОГРН, код организации

110. Официальным документом считается

- а) Документ на бумажном и документ на электронном носителе
- б) Документ на бумажном носителе
- в) Документ на электронном носителе
- г) Документ на любом материальном носителе

111 Документ, с частично измененными реквизитами считается

- а) Фальсифицированным
- б) Подлинным
- в) Дубликатом
- г) Копией

112. Подлинным документом считается

- а) Первый и единственный экземпляр документа
- б) Документ, заверенный в установленном порядке
- в) Первый экземпляр и его копия
- г) Документ, написанный от руки

113. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- е) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело ;
- ж) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- з) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка
- и) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело ;
- к) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка

114. Если запрос был подписан руководителем фирмы, ответ на него должен подписать:

- д) заместитель руководителя;
- е) любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса ;
- ж) -руководитель фирмы, организации ;
- з) -в зависимости от статуса

115. Слово «ПРИКАЗЫВАЮ» употребляется в ...

- д) приказах и распоряжениях;
- е) приказах;
- ж) распорядительных документах;
- з) докладных записках

116. Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает:

- д) руководитель и заместитель руководителя;
- е) только руководитель;
- ж) начальник отдела кадров;
- з) заместитель руководителя.

118. Документы по общим и административным вопросам могут составлять:

- д) администрация предприятия;
- е) работники финансовых отделов;
- ж) руководители служб и подразделений предприятия;
- з) руководитель

119. Как называется нормативный документ, издаваемый директором предприятия для решения каких-либо задач:

- д) письмо;
- е) инструкция;
- ж) приказ;
- з) постановление.

120. Датой приказа является:

- д) дата его написания;
- е) дата его подписания руководителем;
- ж) дата его визирования юристом;
- з) датой его утверждения.

2 Вопросы в открытой форме.

1. Какие реквизиты входят в угловой штамп?

Ответ _____

2. Как называется совокупность документов, содержащих сведения о работнике?

Ответ _____

3. Дать общее определение понятию «Справка»

Ответ _____

4. Какие реквизиты размещаются на рабочем поле документа?

Ответ _____

5. Каким образом оформляются докладные и объяснительные записки?

Ответ _____

6. Каковы основные принципы размещения таблиц

Ответ _____

7. Что такое реквизиты документа?

Ответ _____

8. Как называется заранее заготовленный текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией?

Ответ _____

9. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их?

Ответ _____

10. Дать общее определение понятию «Справка».

Ответ _____

11. Кому следует адресовать заявление о приеме на работу?
Ответ _____
12. На какие зоны делится площадь формата документа?
Ответ _____
13. Назовите основные реквизиты документов.
Ответ _____
14. Назовите форматы бумаги, разрешенные для оформления деловых документов. Для чего они применяются?
Ответ _____
15. Запишите текущую дату цифровым и словесно цифровым способом
Ответ _____
16. Для чего предназначены поля в документе?
Ответ _____
17. Каковы основные принципы размещения таблиц
Ответ _____
18. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их?
Ответ _____
19. Как осуществляется нумерация страниц в документе?
Ответ _____
20. Что такое формуляр-образец документа?
Ответ _____
21. Назовите форматы бумаги, разрешенные для оформления деловых документов. Для чего они применяются?
Ответ _____
22. Запишите текущую дату цифровым и словесно цифровым способом. Какой способ является наиболее удобным?
Ответ _____
23. Документирование управленческой деятельности – это
Ответ _____
24. Назовите основные реквизиты документов
Ответ _____
25. Что такое формуляр-образец документа?
Ответ _____
26. На какие зоны делится площадь формата документа?
Ответ _____
27. Кому следует адресовать заявление о приеме на работу?
Ответ _____
28. Каким образом оформляется личное дело соискателя?
Ответ _____
29. Какие реквизиты размещаются на рабочем поле документа?
Ответ _____
30. Дать общее определение понятия «Телеграмма»?
Ответ _____
31. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их?
Ответ _____
32. Какие реквизиты входят в угловой штамп?
Ответ _____
33. Как называется заранее заготовленный текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией?
Ответ _____
34. Как осуществляется нумерация страниц в документе?
Ответ _____

35. Как называется документ, составленный несколькими лицами и подтверждающего факты, события?
Ответ _____
36. Где хранятся приказы по личному составу?
Ответ _____
37. Каким образом оформляются справки?
Ответ _____
38. Что такое формуляр-образец документа?
Ответ _____
39. Какие реквизиты размещаются на рабочем поле документа?
Ответ _____

3 Вопросы на установление последовательности

1. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

А составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело

В прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

С составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка

Д прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело

Е оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка

2. Расположите в правильной последовательности все элементы почтового адреса физического лица: 301264 Тульская обл., г.Липки, Киреевский р-н, ул.Садовая, д.5, кв.12, Образцову О.П.

3. Расположите в правильной последовательности все элементы почтового адреса юридического лица: 301264 Тульская обл., г.Липки, Киреевский р-н, ул.Садовая, д.5, кв.12, ЗАО «Медея»

4. Расположите в правильной последовательности этапы прохождения внутреннего документа

А регистрация

В направление в дело

С составление проекта

Д исполнение

Е согласование

Ф подписание

Г оформление

5. Расположите в правильной последовательности этапы прохождения входящего документа

А первоначальная обработка

В направление в дело

С регистрация

Д прием

- Е рассмотрение руководителем
- Ф исполнение
- Г предварительное рассмотрение

6. Расположите в правильной последовательности этапы прохождения исходящего документа

- А регистрация
- В составление проекта
- С подписание
- Д оформление
- Е отправка
- Ф согласование

7. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

8. В какой последовательности в протоколах собраний располагают слова:

- ПОСТАНОВИЛИ;
- ВЫСТУПИЛИ;
- РЕШИЛИ;
- СЛУШАЛИ

4 Вопросы на установление соответствия

1. Соотнесите понятия и их определения:

А. Документ	1. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке
Б. Изобразительный документ	2. Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи
В. Фотодокумент	3. Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию
Г. Электронный документ	4. Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов
Д. Видеодокумент	5. Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета

Е. Фонодокумент	6. Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи
Ж. Кинодокумент	7. Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов
З. Графический документ	8. Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов
И. Аудиовизуальный документ	9. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства
К. Текстовой документ	10. Документ, информация которого представлена в электронной форме
Л. Официальный документ	11. Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности
М. Письменный документ	12. Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта
Н. Архивный документ	13. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

2. Соотнесите формулу и метод планирования времени.

Формула	Метод планирования времени
60:40, где 60 % – рабочее время, а 40 % – свободное	Принцип Парето
20:80, где 20 % рабочего времени дает 80 % результата	Матрица Эйзенхауэра
<i>Все дела можно разделить на четыре категории: А – срочные и важные; В – важные, но несрочные; С – неважные, но срочные; D – неважные и несрочные</i>	Метод «Альпы»

3. Соотнесите определения и вид конферентного мероприятия:

Вид конферентного мероприятия	Определение
Презентация	Совещание, обычно международное, по какому-либо специальному, как правило, научному вопросу

Симпозиум	Заседание, посвященное обсуждению какой-либо темы
Совещание	Мероприятие, проводимое с целью представления продукции партнерам и клиентам
?	Собрание, совещание представителей правительств, общественных, партийных и прочих организаций для обсуждения и решения вопросов

4. Соотнесите понятия и их определения:

1. Управление	А. Вид деятельности, направленный на сбор, систематизацию и использование информации, необходимой для принятия управленческих решений
2. Информационные технологии	Б. Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств
3. Информационное обеспечение управления	В. Процесс, использующий совокупность методов и средств реализации операций сбора, регистрации, передачи, накопления и обработки информации на базе программноаппаратного обеспечения для решения управленческих задач
4. Информационная система	Г. Целенаправленное воздействие на организацию, которое обеспечивает достижение поставленных целей

5. Соотнесите понятия и их определения:

1. База данных	А. Информация о данных или схема, лежащая в основе базы данных
2. Данные	Б. Информация, представленная в формализованном виде, пригодном для ее передачи, интерпретации и обработки
3. Метаданные	В. Поименованная совокупность записей, хранящихся или обрабатываемых как единое целое
4. Файл	Г. Совокупность данных, предназначенных для удовлетворения информационных потребностей организации

6. Установите соответствие между уровнем принятия управленческих решений и степенью структурированности информации:

1. Стратегический уровень	А. Высокоструктурированная информация
2. Оперативный уровень	Б. Частичноструктурированная информация
3. Tактический уровень	В. Слабоструктурированная информация

7. Соотнесите понятия и их определения:

1. Мнемокод	А. Способ построения кода с помощью чередования широких и узких, темных и светлых полос
2. Классификатор	Б. Условное обозначение объекта знаком или группой знаков по определенным правилам
3. Код	В. Систематизированный свод однородных наименований и их кодовое значение
4. Штрих-код	Г. Условное короткое буквенное обозначение объекта

8. Установите соответствие названий документов их аббревиатуре:

1. Общероссийский классификатор управленческой документации;
2. Общероссийский классификатор предприятий и организаций;
3. Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
4. Унифицированная система документации;
5. Государственная система документационного обеспечения.

- А. ОКСО
- Б. ОКУД
- В. ОКПО
- Г. ГСДОУ
- Д. УСД

9. Установите соответствие между названием документа и составом реквизитов.

АКТ: Состав реквизитов -

- а) наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст, подписи, печать, приложение, гриф утверждения
- б) наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подписи

Шкала оценивания результатов тестирования: в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 баллов (установлено положением П 02.016).

Максимальный балл за тестирование представляет собой разность двух чисел: максимального балла по промежуточной аттестации для данной формы обучения (36 или 60) и максимального балла за решение компетентностно-ориентированной задачи (6).

Балл, полученный обучающимся за тестирование, суммируется с баллом, выставленным ему за решение компетентностно-ориентированной задачи.

Общий балл по промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в

течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по шкале (указать нужное: по 5-балльной шкале или дихотомической шкале) следующим образом:

Соответствие 100-балльной и дихотомической шкал

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по дихотомической шкале</i>
100-50	зачтено
49 и менее	не зачтено

Критерии оценивания результатов тестирования:

Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – **1 балл**, не выполнено – **0 баллов**.

2.2 КЕЙС-ЗАДАЧИ

Кейс-задача №1

Начертите на бумаге формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов – на оборотной.

Кейс-задача №2

Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка):ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

Кейс-задача №3

Спроектировать общий бланк организации с продольным расположением реквизитов (используя эмблему организации)

Кейс-задача №4

Спроектировать общий бланк организации с угловым расположением реквизитов (без эмблемы организации)

Кейс-задача №5

Спроектировать бланк письма с угловым расположением реквизитов (используя эмблему организации)

Кейс-задача №6

Спроектировать бланк письма с продольным расположением реквизитов (без эмблемы организации)

Кейс-задача №7

Спроектировать бланк приказа с продольным расположением реквизитов (без эмблемы организации)

Спроектировать бланк распоряжения с угловым расположением реквизитов (без эмблемы организации).

Кейс-задача №8

Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Курск.

Кейс-задача №9

Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

Кейс-задача №10

Оформите реквизит «адресат» флаговым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.
2. Директор ООО «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, ул. Центральная, 28.
3. Чугунова Т.Д. , 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

Кейс-задача №11

Оформите реквизит «адресат» центрированным способом:

1. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Завкафедрой профессор Вяземский В. В.
2. Документ направляется в два адреса:
 - 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.;
 - 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

Кейс-задача №12

Оформите гриф утверждения флаговым способом:

1. Утверждаю Директор ООО «Лакмин» В. А. Тимофеев «15 » марта 2020 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2020 года.

Кейс-задача №13

Оформите гриф утверждения центрированным способом:

1. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2020 года.
2. Документ утвержден двумя должностными лицами:
 - 1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов « 12» апреля 2020 года.
 - 2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2020 года.

Кейс-задача №14

Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению вас.

Кейс-задача №15

Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

Кейс-задача №16

Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

Кейс-задача №17

Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой к генеральному директору А.С. Дровникову предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20__. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна.

Кейс-задача №18

Оформить приказ по личному составу

Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановой с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановой.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

Кейс-задача №19

Оформить акт ,используя следующие данные

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю - начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П. - бухгалтера, и Романовой И.К. - офис-менеджера, в присутствии секретаря Р.А. Кашапкиной ЗАО «Леонтия» г. Бугульма на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11 января текущего года провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох инв. № 345(1 шт.), шредер Comix (инв.номер 367, 1 шт.), факс Panasonic 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт № 25 от 15 января текущего года приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И. Степановым.

Кейс-задача №20

Оформить Протокол

Данные:

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.200__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Кейс-задача №21

Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.20___. В тексте указать причину опоздания.

Кейс-задача №22

Составить докладную записку от 18.03.20___. написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ПАО «Перевозки» Т.П. Данилину о переводе на должность.

Причиной, послужившей составлению докладной является реорганизация структуры Управления и укрупнение отделов в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников.

Начальник управления Ильин просит перевести старшего экономиста СТ. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенный отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Кейс-задача №23

Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

- приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;

Кейс-задача №24

Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

- протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;

Кейс-задача №25

Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

- справка о состоянии успеваемости в учебной группе;

Кейс-задача №26

Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

- акт об инвентаризации наличия денежных средств.

Кейс-задача №27

Оформить приказ по основной деятельности

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.

Проставить визу главного инженера
Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56

Кейс-задача №28

Задача: составить автобиографию

В автобиографии студент представляет себя, т.к. студент еще не имеет документа об образовании и опыта работы, допускается представление информации, на будущее (т.е. разрешается пофантазировать).

Кейс-задача №29

Задача: составить трудовой договор

ГАОУ СПО «Лениногорский нефтяной техникум» принимает Вас на работу по совместительству в качестве преподавателя экономических дисциплин первой квалификационной категории на неопределенный срок без испытательного срока. Дата договора 01.09.2013.

Работник должен выполнять следующие обязанности:

-качественно и добросовестно выполнять работу по обучению студентов специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет

-проводить занятия в строгом соответствии с учебным планом и рабочей программой, утвержденной директором ГАОУ СПО «ЛНТ».

В 7-м разделе указать, что РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

-организовать труд РАБОТНИКА;

-создать условия для безопасного и эффективного труда;

-оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

-своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату;

В 8-м разделе отразить особенности режима рабочего времени как почасовая работа (п. 9 и п. 10 не указывать).

В 9-м разделе указать заработную плату 100 руб. за час. Ежегодный отпуск 56 календарных дней. Укажите юридические адреса сторон.

Кейс-задача №30

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20__ по сл. данным:

Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно – энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20__ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

Кейс-задача №31

Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20__ по следующим данным:

ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.

Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.

Кейс-задача №32

Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20__ по следующим данным:

Московский полиграфический техникум сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:

1. Лазерные технологии в полиграфии
2. Юридический

Правила приема общие для всех.

Адрес Московского полиграфического техникума г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87. Директор техникума М.С.Игнатьева.

Кейс-задача №33

Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка):ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

Кейс-задача №34

Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

Кейс-задача №35

Найдите ошибки в оформлении приведенного ниже документа. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться:

Адрес
номер телефона
Главе администрации Ф И О

Наименование организации

Уважаемый

Гостиничный комплекс «Роща Невест» (г. Курск) просит вас ознакомиться с краткой информацией о направлениях деятельности организации и оказать содействие в решении вопросов, затрудняющих деятельность. Заранее благодарны за оказанную помощь, по поручению директора гостиничного комплекса «Роща Невест».

генеральный директор В. Г. Иванов.

Критерии оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи:

6-5 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует глубокое понимание обучающимся предложенной проблемы и разностороннее ее рассмотрение; свободно конструируемая работа представляет собой логичное, ясное и при этом краткое, точное описание хода решения задачи (последовательности (или выполнения) необходимых трудовых действий) и формулировку доказанного, правильного вывода (ответа); при этом обучающимся предложено несколько вариантов решения или оригинальное, нестандартное решение (или наиболее эффективное, или наиболее рациональное, или оптимальное, или единственно правильное решение); задача решена в установленное преподавателем время или с опережением времени.

4-3 балла выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует понимание обучающимся предложенной проблемы; задача

решена типовым способом в установленное преподавателем время; имеют место общие фразы и (или) несущественные недочеты в описании хода решения и (или) вывода (ответа).

2-1 балла выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует поверхностное понимание обучающимся предложенной проблемы; осуществлена попытка шаблонного решения задачи, но при ее решении допущены ошибки и (или) превышено установленное преподавателем время.

0 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует непонимание обучающимся предложенной проблемы, и (или) значительное место занимают общие фразы и голословные рассуждения, и (или) задача не решена.

1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

1.1 ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

Тема 1. Документирование управленческой деятельности - основные понятия, нормативное обеспечение.

1. Государственная система документационного обеспечения управления.
2. Роль документационного обеспечения в современном управлении предприятиями и учреждениями сферы гостеприимства.
3. Документы соответствующих уровней (международные акты, федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, документы федеральных агентств по туризму и по техническому регулированию и метрологии, нормативные документы, документы региональных и местных органов власти).
4. Законодательное регулирование ДУД (федеральные законы).
5. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование ДУД (национальные стандарты, государственная система документационного обеспечения управления и ее цели, ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 6.30-03 «Унифицированные системы документации», Общероссийский классификатор управленческой документации, государственные инструкции по ДУД).

Тема 2. Правила оформления документов.

- 1 Требования к оформлению документов.
- 2 Реквизит – основной элемент структуры документа.
- 3 Правила оформления реквизитов, придающих документу юридическую силу.
- 4 Правила оформления реквизитов, выполняющих учетную функцию.
- 5 Правила оформления реквизитов, заполняемых на стадии исполнения документов.
- 6 Бланки документов. Виды бланков.
- 7 Реквизиты бланков. Варианты и способы расположения реквизитов бланка.
- 8 Конструкционная сетка документа. Формуляр документа. Площади расположения реквизитов.

Тема 3. Правила оформления организационно-правовых документов.

1. Общие требования и особенности оформления.
2. Учредительный договор. Устав. Требования к составлению и оформлению.