Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование дисциплины: Основы делопроизводства.

ФИО преподавателя: Аристова З. У.

Курс: 2

Группа: 18 ЭБ-11

***Работы принимаются на адрес электронной почты:*** [***studentaumt@yandex.ru***](mailto:studentaumt@yandex.ru)

***\_\_\_\_\_\_апреля до 17.00***

Итоговая аттестация в форме – зачет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п |  |  |
|  | Документ – это: | - Письменное свидетельство, доказательство.  - Составленный в порядке, предусмотренном законом, акт, удостоверяющий юридический факт (рождение, вступление в брак) или представляющий право на что-либо (диплом, завещание)  - Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. |
|  | Документ не бывает без | - паспортных данных составителя  - государственных реквизитов  - видеосопровождения |
|  | Совокупность документов, связанных между собой называется | - документооборот  - дело  - документирование |
|  | Делопроизводство – это: | - Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.  - Ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нем  - Совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации работы с документами в этих учреждениях. |
|  | Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия | - устав  - инструкция  - положение |
|  | Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения» | - структура организации  - права и обязанности должностных лиц  - цели и задачи организации |
|  | В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается: | - 3 года  - 5 лет  - 7 лет |
|  | Датой приказов, писем, факсов, справок, является: | - Дата события, которое в нем зафиксировано.  - Дата подписания. |
|  | Что называется справкой: | - документ, подтверждающий какие-либо факты или события  - факты, послужившие поводом к ее написанию  - документ, где приводятся конкретные данные |
|  | Если справка носит финансовый характер, то подписывают ее: | - Руководитель  - Руководитель и бухгалтер  - Бухгалтер |
|  | Когда документ можно считать исполненным и снять его с контроля? | - Когда решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу  - Когда руководитель поставит свою резолюцию |
|  | Бланк документа – это: | - Стандартный лист бумаги, с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа , и местом, отведенном для переменной  - Белый лист бумаги с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный бланк)  - Лист бумаги с напечатанным названием учреждения, предприятия, организации или с частично напечатанным текстом, предназначенным для составления документов по определенной форме.  - Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа |
|  | Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия: | - Указы  - Указания  - Приказы  - Решения  - Постановления |
|  | Альбом форм документов организации – это: | - Сборник эталонных унифицированных форм документов, применяемых для документирования деятельности организации  - Сборник всех видов документов  - Сборник форм документов, разработанных в данной организации |
|  | Применение Табеля и Альбома форм документов обеспечивает: | - Унификацию форм документов-  - Юридическую силу документов  - Оперативность реализации управленческой функций организации |
|  | Маршрутно-технологические карты предназначены для: | - отражения операций, проводимых над документами,  - отражения исполнителей  - отражения порядка выполнения операций  - всего перечисленного |
|  | Информационные технологии – это: | - система методов и способов сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления и использования информации на основе применения технических средств  - передачи информации в пространстве и времени  - способ коммуникации |
|  | Юридическую силу документа составляет: | - Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления  - Подписанный юристом документ  - Подписанный всеми руководителями документ  - На основании любого из перечисленных документов |
|  | На основании, какого документа, разрабатываются структуры организации, и определяется ее штатная численность? | - На основании Положения об организации  - На основании Устава организации |
|  | Что означает виза юрисконсульта на приказе: | - Внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону  - Обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу. |
|  | Что означает экспертиза ценности документа? | - Его стоимость  - Свойство архивного документа, обуславливающее его культурное, научное, экономическое, политическое значение  - Его сроки хранения. |
|  | Реквизит документа – это: | - Обязательный элемент оформления официального документа  - его отдельный элемент  - Часть служебного письма  - Фирменный бланк. |
|  | Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов? | - ГОСТ 6.37-98  - ГОСТ Р 7.0.97-2016  - ГОСТ Р 6.30-97  - ЕГС ДОУ |
|  | Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим | - больше на два реквизита  - больше на один реквизит+  - меньше на два реквизита |
|  | Приказ создается для : | - решения основных оперативных задач стоящих перед данным органом  - подтверждения установленных фактов, событий, действий  - отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией |
|  | Датой протокола является: | - дата проведения заседания  - дата регистрации протокола  - дата подписания протокола |
|  | В течение какого срока, заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу | - не позднее месяца с начала работы  - в первый день работы  - не позднее недельного срока после начала работы |
|  | Акт – это: | - документ информационного характера , содержащий описание производственной деятельности организации  - документ, подтверждающий факты, события, действия  - документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте |
|  | Протокол – это: | - документ, содержащий описание производственной деятельности организации  - письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений  - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании  - документ, подтверждающий факты, события, действия |
|  | Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся: | - 5 лет  - 100 лет  - 75 лет  - 10 лет  - 50 лет |
|  | Кадровая документация ведется в соответствии: | - Кодексом законов о труде РФ  - Трудовым кодексом Российской Федерации |
|  | В какой срок должна производится обработка документов и передача их исполнителям? | - в недельный срок после поступления документов в организацию  - в день поступления документов в организацию  - в трехдневный срок после поступления документов в организацию |
|  | В каком месте документа располагают гриф утверждения документа? | - В левом верхнем углу  - По центру верхнего поля  - В правом верхнем углу |
|  | Где указываются инициалы при адресации документа должностному лицу? | - Перед фамилией  - После фамилии |
|  | Где указываются инициалы при адресации документа физическому лицу? | - Перед фамилией  - После фамилии |
|  | Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»? | - Руководитель организации  - Руководитель службы ДОУ  - Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его  структурного подразделения |
|  | Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ. | - Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм  - Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм  -Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм  - Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм |
|  | Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это: | - регламент;  - штатное расписание;  - устав. |
|  | Распоряжение издается: | - единолично;  - коллегиально;  - в условиях ведомственного регулирования. |
|  | Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения? | - Распорядительная;  - Констатирующая;  - Вводная. |
|  | Что представляет собой заявление в документообороте организации? | - Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;  - Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;  - Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя. |
|  | Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются: | - исходящими документами;  - входящими документами;  - перепиской. |
|  | Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016? | - № 12, № 13, № 14;  - № 12, № 14, № 16;  - № 11, № 12, № 14. |
|  | Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется: | - регистрационным номером документа;  - грифом;  - датой документа. |
|  | Носителем информации является: | - материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;  - создатель документа;  - структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота. |
|  | Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это: | - юридическая значимость документа;  - юридическая сила документа;  - аутентичность. |
|  | Входящий документ проходит следующие этапы обработки: | - сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;  - установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;  - регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив. |
|  | Какие функции имеют все официальные документы? | - общие и специальные  - общие и основные  - деловые и общие |
|  | Состав документов в организации зависит от: | - объема и характера взаимосвязей в организации  - порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)  - всё, перечисленное ранее + |
|  | Что такое годовой объем документооборота | - исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей  - средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата  - исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата |

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ ПО ТЕСТУ:

Успешность освоения обучающимися дисциплины оценивается – «зачтено», не зачтено»

оценка «зачтено» - 50-36 правильно выполненных заданий (100-71%)

оценка «не зачтено» - 35 и менее правильно выполненных заданий (70% и менее)

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 392 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10497.
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). Учебник. РНД ФЕНИКС, 2013
3. Документационное обеспечение упр.: Уч. / Л.А.Румынина - 11 изд. - М.: ИЦ Академия, 2014.
4. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2014.— 352 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9082.

**Дополнительная:**

1. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/19177.
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24781.
3. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>.

**Интернет – ресурсы:**

1. http://[www.termika.ru](http://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fwww.termika.ru%2F)
2. [http://delpro.narod.ru](http://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fdelpro.narod.ru%2F)
3. http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
4. www.directum.ru/339256.shtml - электронное делопроизводство и канцелярия
5. www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo- словарь по разделу «Делопроизводство»
6. www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html - статьи по делопроизводству
7. www.iparegistr.com/sekretdelo.php - журнал «Секретарское дело»
8. www.microsoft.com/rus/government/docflow - электронный документооборот и делопроизводство. Решения Microsoft в области документооборота для российских органов государственной власти и местного самоуправления
9. www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-l .htm - оформление служебных писем
10. www.opb.ru/deloproizvodstvo.html - делопроизводство в организации