**ДИСЦИПЛИНА: «Документационное обеспечение управления»**

Тест

Вариант 8

ФИО студента

Дата выполнения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проверки «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Документационное обеспечение управления – отрасль деятельности, обеспечивающая ………… и ………… ……………. с …………… документами.  
  
2. Понятие «документационное обеспечение управления» является синонимом термина:**

1) документоведение;  
2) делопроизводство;  
3) документирование.  
  
**3. Соответствие между системами и видами организационно-распорядительной документации:**

1.организационно-правовая

А. указание, решение

2. плановая

Б.программа, график, схема

3. кадровая

В.протокол, деловое письмо, объяснительная записка

4. распорядительная

Г. справка отчётного характера

5. справочно-информационная

Д.учредительный договор, положение о персонале, инструкция по делопроизводству

6. справочно-аналитическая

Е.сводка, акт, отзыв

7. отчётная

Ж. коллективный договор, анкета, аттестационная форма

**4. Последовательность составления и оформления организационно-распорядительных документов:**1. структура и штатная численность;  
2.устав орга­низации;  
3.инструкция по делопроизводству  
4.учредительный договор;  
5. регламенты работы аппарата управления.  
  
**5.** ………………………………….. **- система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.**

**6.** **Реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются:**1) наименование организации;  
2) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;  
3) дата документа;  
4) регистрационный номер;  
5) идентификатор электронной копии документа.  
  
**7. Последовательность проставления реквизитов организационно-распорядительных документов:**1.гриф утверждения документа;  
2.место составления или издания документа;  
3.наименование вида документа;  
4.регистрационный номер документа;  
5.отметка об исполнении документа и направлении его в дело;  
6.визы согласования документа.  
  
**8. Соответствие между назначением и местом менеджера в системе управления и его деятельностью в области делопроизводства:**

1.высший уровень (руководитель объекта управления)

А.визирование структуры и штатной численности, подписание представлений к назначению на должности, составление обязательства о неразглашении коммерческой тайны

2.средний уровень (начальник структурного подразделения)

Б. подготовка проектов распоряжений, простановка ознакомительных виз, составление/подписание объяснительных записок

3.низший уровень (менеджер-исполнитель)

В.наложение резолюций на поступающие на его имя деловые письма, подписание внешних справок, утверждение документов государственной отчётности

**9. При государственной регистрации создаваемого юридического лица решение о его создании в регистрирующий орган представляется в виде протокола:**1) на бланке организации;  
2) на листе формата А 4;  
3) на бланке организации или на листе формата А 4.

**10. Управление организацией осуществляется посредством составления и ………….. организационно-распорядительных документов, которые являются основой, средством и …………реализации менеджмент-деятельности во всех её областях, по всем её видам и во всех её …………**  
  
**11. Место правовых актов в иерархии правовой информации:**  
1. О государственном надзоре и контроле за соблюдением законодательства Российской Федерации о труде и охране труда [Текст]: постановление Правительства РФ от 9 сентября 1999 г. № 1035;  
2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]: федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;  
3. ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения;  
4. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера [Текст]: указ Президента от 6 марта 1997 года № 188.

**12. Согласно действующему российскому законодательству, обязательным в документообороте организаций является наличие:**1) положения о персонале;  
2) коллективного договора;  
3) правил внутреннего трудового распорядка.  
  
**13. Соответствие между нормативными правовыми актами и сферой их действия:**

1. Об информации, информатизации и защите информации: федеральный закон от 20 февраля 1995г. № 24-ФЗ

А. …. регулирует отношения, связанные с …….передачей ….. информации, охраной ее конфиденциальности в целях обеспечения баланса интересов обладателей информации…..

2. О коммерческой тайне: федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ

Б. … … Действие … …. распространяется на отношения, возникающие при совершении гражданско - правовых сделок и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.  
Действие … …… не распространяется на отношения, возникающие при использовании иных аналогов собственноручной подписи.

3. Об электронной цифровой подписи: федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ

В. …… регулирует отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации …….

**14.** **Унифицированная форма утверждена для:**1) правил внутреннего трудового распорядка;  
2) положения о персонале;  
3) графика отпусков;  
4) трудового договора.  
  
**15. Управленческие решения, принимаемые в условиях коллегиальности, документируются посредством:**1) указаний;  
2) распоряжений;  
3) приказов;  
4) решений.  
  
**16. Организация работы с документами - организация документооборота, ……. …… и ……… документов в текущей деятельности учреждения.**  
**17. Последовательность этапов работы с внутренними организационно-распорядительными документами:**1.регистрация документа;  
2.исполнение документа;  
3.подписание (утверждение) документа руководителем организации;  
4.проверка правильности оформления документа;  
5.составление проекта документа исполнителем;  
6.согласование документа;  
7.проставление отметки об исполнении;  
8.передача документа исполнителю;  
9. контроль исполнения документа.  
10. подшивка документа в дело.

**18. Соответствие между терминами и определениями:**

1.срок исполнения документа

А. срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом

2.типовой срок исполнения документа

Б. срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией

3.индивидуальный срок исполнения документа

В. срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией

**19.**………… **документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение ………… и ……………… вопросов, а также вопросов …………., взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.**  
**20.** **Типовым управленческим документом является:**1) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
2) исковое заявление;  
3) учредительный договор;  
4) доверенность на получение материальных ценностей.  
  
**21. Соответствие между видами организационно-распорядительных документов и сроками их хранения:**

1.штатное расписание организации по месту разработки и утверждения

А.5 л., ЭПК

2. докладная записка

Б. Пост.

3. приказ по личному составу

В. 75 л.

**22. Резолюция документа - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной ……. …….. и содержащей … ………**

**23**. Порядок работы с входящими организационно-распорядительными документами включает:  
1. приём документа, проверка правильности адресования и наличия приложений;  
2. ……………………………………………………………………………….;  
3. постановка на документе отметки о поступлении;  
4. регистрация;  
5. передача документа должностному лицу-адресату;  
6. рассмотрение документа должностным лицом;  
7. .....……………………………………………………………………………;  
8. передача документов исполнителю;  
9. ……………………………………………………………………………….;  
10. исполнение документа,  
11. подшивка документа в дело.  
  
**24. Для проведения экспертизы ценности документов в организации создаётся:**  
1) ЭК;  
2) ЦЭК;  
3) ЭПК.  
  
**25. Соответствие между нарушениями в области документационного обеспечения управления и юридической ответственностью менеджмента организации:**

1. нарушения требований, установленных ГОСТ Р 6.30-2003

А. административный штраф в размере от 5 до 10 МРОТ

2. невыполнение в установленный срок предписания Государственной инспекции труда об устранении нарушений в области документационного обеспечения управления персоналом

Б. лишение права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо арест на срок от четырёх до шести месяцев

3. нарушение в процессе организации работы с кадровыми документами норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

В. юридическая ответственность не предусмотрена

**26. ……………….. - перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.**  
**27. Стандартизация организационно-распорядительной документации – это установление:**1) единообразия состава и форм документов, посредством которых осуществляется управление организацией;  
2) состава организационно-распорядительных документов постоянного срока хранения;  
3) единообразных форм документов, посредством которых осуществляется управление организацией.  
  
**28. Соответствие между видами форм аналитики документооборота и целями их использования:**

1. маршрутно-технологическая карта

А. представляет собой графическую интерпретацию процессов составления организационно-распорядительных документов

2. оперограмма

Б. позволяет определить количество, состав исполнителей, порядок движения и трудоёмкость обработки организационно-распорядительных документов в структурном подразделении

3. документограмма

В. содержит полную информацию об организации работы с организационно-распорядительным документом определённого вида

**29. Анализ документооборота является неотъемлемой частью исследования ………………………….**  
**30. Одним из основополагающих принципов проектирования систем документационного обеспечения управления является:**1) принцип унификации;  
2) принцип интеграции;  
3) принцип дифференциации.