**Контрольная работа по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»**

**Задание 1**

*Внимательно прочитайте вопросы, выберите один из вариантов ответов, который вы считаете правильным. Внесите ответы в таблицу:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | *6.*  |  | *11.* |  | *16.* |  |
|  |  | *7.*  |  | *12.* |  | *17.* |  |
|  |  | *8.* |  | *13.* |  | *18.* |  |
|  |  | *9.* |  | *14.* |  | *19.* |  |
|  |  | *10.* |  | *15.* |  | *20.* |  |

**Вопрос 1. Документирование – это:**

1. придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;
2. запись в соответствии с законодательством;
3. создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации.

**Вопрос 2. Документационное обеспечение управления – это:**

1. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
2. прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций;
3. запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений.

**Вопрос 3. Определение термина «документ»:**

1. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
2. средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях;
3. материальный объект с запечатленной информацией.

**Вопрос 4. Какие функции имеют все официальные документы:**

1. общие и основные;
2. общие и специальные;
3. материальные и процессуальные;
4. деловые и общие

**Вопрос 5. Унификация документов – это:**

1.​ установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;

2.​ установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

3.​ установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;

4.​ нет правильного ответа

**Вопрос 6. Документооборот – это:**

1.​ движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

2.​ документ, не требующий особого внимания;

3.​ движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;

4.​ не знаю

**Вопрос 7. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:**

1.​ составление проекта и согласование;

2.​ проверка правильности оформления;

3.​ подписание и регистрация;

4.​ все вышеперечисленные.

**Вопрос 8. Регистрация документа включает в себя:**

1.​ проставление даты;

2.​ проставление регистрационного номера;

3.​ запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;

4.​ все вышеперечисленные

**Вопрос 9. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?**

1.​ в тексе монографий;

2.​ в тексте документа или в резолюции;

3.​ в резолюции;

4.​ в тексте делового документа

**Вопрос 10. Какие способы оформления даты в документах являются правильными?**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 05.02.07.
 | 1. 5 февраля 2007 г.
 |
| 1. 05.02.2007 г.
 | 1. 07.02.05
 |
| 1. 05 февраля 2007 г.
 | 1. 05 февраля 2007
 |
| 1. 2007.02.05
 |  |

**Вопрос 11. Бланк документа – это:**

1.​ нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной ин формации;

2.​ стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

3.​ нет правильного ответа;

4.​ другое

**Вопрос 12. Справка – это:**

1.​ факты, послужившие поводом к ее написанию;

2.​ документ, подтверждающий какие-либо факты или события;

3.​ документ, где приводятся конкретные данные;

4.​ нет правильного ответа

**Вопрос 13. Бланки имеют поля:**

1. левое – 20 мм;
2. правое и нижнее – не менее 10 мм;
3. верхнее – не менее 20 мм;
4. все перечисленные

**Вопрос 14. Реквизит – обязательный элемент:**

1.​ присущий определенному виду документа;

2.​ присущий элементу;

3.​ присущий как общий;

4.​ нет правильного ответа

**Вопрос 15. Формуляр-образец – это:**

1.​ совокупность не реквизитов, а подписей

2.​ совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;

3.​ картотека, которая используется для контроля за госслужащими;

4.​ другое

**Вопрос 16. В чем заключается цель регистрации документов?**

1.​ обеспечить их учет;

2.​ контроль;

3.​ быстрый поиск;

4.​ Все вышеназванное

**Вопрос 17. Что такое «классификация документов» – это**

1.​ не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;

2.​ деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;

3.​ деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия;

4.​ не знаю

**Вопрос 18. Юридическая сила – это:**

1.​ свойство документа, не оформленного в особом порядке;

2.​ свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;

3.​ нет правильного ответа

4.​ документ, не требующий процедуры заверения нотариусом

**Вопрос 19. Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 6.30-2003, каждое предприятие обязано применять:**

1. общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;
2. бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;
3. бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов.

**Вопрос 20. Каким из перечисленных нормативных актов руководствуется служба ДОУ?**

1. договором
2. постановлением
3. заключением
4. положением

**Задание 2 Практическая работа**

Цель работы: совершенствовать навыки составления и оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

1. ***Оформите приказ по основной деятельности на основе предложенных образцов в приложении 1 и 2.***

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

*Недостающие реквизиты придумать самостоятельно.*

1. ***Оформите ответное письмо.***

Открытое акционерное общество «Райпо»

ул. Центральная, д. 14, г. Воронеж, 456789

р/с 78900987654321234567 в банке «Российский кредит»

к/с № 2 89765689456534543212, БИК 456321908

23.04.2014 N2 45

На № 52 01/56 от 06.04.2014

Техническому директору 000 «Формула»

По вашей просьбе направляем вам прайс-листы на цены комплектов торгового оборудования, а также новые рекламные проспекты. При положительном решении вопроса о закупке торгового оборудования соответствующие документы должны быть направлены начальнику отдела сбыта Игнатову В. П.

Начальник отдела маркетинга И. И. Руденко.

**Приложение 1**

**МАКЕТ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование министерства

или ведомства

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000 №

Место издания

Заголовок (краткое содержание, выраженное

 отглагольным существительным в предложном

падеже, начинается прологом «О…»)

Текст констатирующей части приказа. Приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (пишется отдельно на строке)

1. Полное наименование должности исполнителя И.О. Фамилия в дательном падеже или наименование структурного подразделения – необходимые действия, выраженные глаголом в неопределенной форме, - срок действия (без слова «срок»)

2. Полное наименование должности И.О. Фамилия или структурное подразделение (если в пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое выделяется в подпункт):

2.1 Действие и срок исполнения

2.2 То же.

3. Последний пункт имеет постоянную формулировку:

Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль, наименование должности, фамилия, инициалы в винительном падеже).

Наименование

должности руководителя *подпись* И.О. Фамилия

Если необходимо, то в этом месте указывают визы (без слова «виза»)

например

Главный бухгалтер *подпись* И.О. Фамилия

Дата

Реквизит «Исполнитель» указывается в

нижнем левом углу с указанием фамилии и номера тел.

**Приложение 2**

**ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАО «Информационныесистемы» |   |
|   |   |
| ПРИКАЗ10.04.2009 № 32Москва  |   |
|   |   |
| О мерах по обеспечению сохранности документов |
|   |   |
| В целях совершенствования организационного и документационного обеспечения деятельности организации и обеспечения сохранности документов |
| ПРИКАЗЫВАЮ: |   |
| 1. Создать комиссию в составе: председатель – заместитель директора по персоналу Петров П.П.Члены комиссии:1. Заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С.
2. Начальник отдела кадров Васильева В.В.
3. Менеджер Романова Р.Р.
 |
| 2. Комиссии проверить организацию и условия хранения управленческих документов и представить на утверждение акта проверки до 25.04.2009 |
|   3. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ф.И. Егорову. |
|   |   |
| Директор | *подпись* И.И. Иванов |
|   |   |
| Начальник общего отдела *подпись* А.Д. Казакова 10.04.2009 |
|   |   |
|   |   |
| Павлов |  |
| т. 123- 45- 67 |  |