

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ
К ДИСЦИПЛИНЕ
«Документирование управленческой деятельности»
для студентов направления подготовки
38.03.02 Менеджмент (бакалавриат)

Составитель: Черезова Я.А.

МОДУЛЬ 1

Тема 1

1. В каких документах упоминалось о практике составления документов в Древнерусском государстве?

- договоры с Византией 911 и 945 гг.
- жалованные и вкладные грамоты
- Двинская уставная грамота
- Новгородская и Псковская судные грамоты

2. «Ларник» - это:

- человек, который заведовал ларем, хранящим документы, и был уполномочен скреплять частноправовые акты городской печатью
- гостиный двор, являвшийся центром ведения документации и ее хранения
- ящик для хранения документации
- патрональный храм, где велись судебные дела и книги записи торговых операций

3. Бумажная «мельница» - это:

- фабрика (мануфактура) для производства писчей бумаги
- система документооборота в Древней Руси
- приспособление для уничтожения («перемалывания») документов, представляющих государственную тайну
- кормушка для птиц из бумажных отходов

4. Где находилась первая бумажная «мельница» на Руси?

- на реке Пахре в Московской области
- на реке Яузе в Москве
- на реке Волге в Ярославле
- на реке Вятке в Кировской области

5. Что такое «скоропись»?

- начертание округлых букв и использование графических сокращений слов и частей слов с вынесением их над строкой письма
- свиток из подклеенных друг к другу узких листов бумаги
- сочетание железистых чернил и тряпичной бумаги
- помещение, где велась текущая работа с документами и прием посетителей

6. Кем отменена столбцовая форма делопроизводства?

- Петром I
- Николаем II
- Екатериной II
- В.В. Путиным

7. Что такое «формуляр» в Древнерусском делопроизводстве?

- совокупность устойчивых информационных элементов (реквизитов, языковых формул) документа, расположенных в определенной последовательности
- вкладываемая в книгу библиотечная учётная карточка со сведениями о данной книге
- лист бумаги, сложенный вдвое
- специальный футляр для хранения особо важных документов

8. Должность «эксекютора» после петровских реформ создана для:

- записи всех исходящих указов в особые книги и контроля за их отправкой и получением ответного рапорта об исполнении указа
- исполнения судебного приговора или административного решения, включая телесные наказания
- перевозки государственных документов из одного учреждения в другое (в настоящее время - курьер)
- уничтожения документов, представляющих государственную тайну

9. Генеральный регламент, утвержденный Петром I, устанавливал процедуру рассмотрения и решения вопроса, которая включала:

- вступление дела, подготовку дела к слушанию (рассмотрению и решению), слушание дела и принятие решения, оформление решения и доведение его до исполнителя, контроль за исполнением решения, архивное хранение дел
- вступление дела, оформление решения и доведение его до исполнителя, контроль за исполнением решения
- подготовку дела к слушанию (рассмотрению и решению), слушание дела и принятие решения
- оформление решения и доведение его до исполнителя, контроль за исполнением решения, архивное хранение дел

10. Особенностью организации делопроизводства в конце XIX- начале XX вв. являлось:

- четкая законодательная регламентация и появление достаточно обширной делопроизводственной литературы, в том числе и работ теоретического характера
- "коллежский" порядок составления документов, при котором рассмотрение каждого вопроса требовало повторения "слово в слово" всех предыдущих документов
- стремление сохранять в тайне государственные дела
- использование ларей для хранения документов

11. Кто вел общий журнал всем входящих бумаг, хранил у себя бумаги, отвечал за их сохранность и заведовал заготовлением канцелярских принадлежностей в эпоху Петра I?

- нотариус
- эксекютор
- ларник
- актуариус

12. Внедрение каких материалов в практику управления в 70-80х гг. XX в. значительно улучшило оформление документации, рационализировало процедуры поиска, учета и хранения разнообразной информации, подготовило почву для автоматизации управленческих функций?

- счетных машинок и печатных станков
- общесоюзных классификаторов, унифицированных систем документации, ГОСТов
- общественных классов, универсальных систем мотивации, постов
- кожаных папок, переплетных и уничтожающих бумагу устройств

Тема 2

1. Регламентированный процесс записи информации на различных носителях по установленным правилам – это

- документирование
- делопроизводство
- рубрикация
- дробление

2. Основные функции документа включают:

- информационная, историческая, коммуникативная, культурная, правовая, социальная
- информационная, историческая, коммуникативная, культурная, правовая, лечащая
- информационная, историческая, коммуникативная, культурная, правовая, веселящая
- информационная, историческая, коммуникативная, культурная, правовая, успокаивающая

3. Комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности, – это

- унифицирование системы документации
- архивирование комплекса документов
- уничтожение документов, представляющих коммерческую тайну
- документооборот

4. Документы денежного, материального и кредитного характера, служащие основанием для приема и выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства с другими организациями, подписывают

- руководитель и главный бухгалтер (бухгалтер)
- руководитель и начальник юридического отдела
- начальник юридического отдела и главный бухгалтер (бухгалтер)
- право подписи таких документов имеется только у руководителя

5. Что НЕ включает в себя работа по унифицированию документов?

- разработку УСД, которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации
- внедрение межотраслевых УСД в рамках республиканских и отраслевых УСД
- разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли
- обрезку бумаги, на которой распечатан документ, по требуемому формату

6. Что такое «стандартизация»?

- процесс установления и применения стандартов, по которым определяется эталон или образец, принимаемый за исходный для сопоставления с ним других объектов
- процесс разработки отраслевых таблиц документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач организаций
- процесс создания министерств с единолично управляющими министрами
- процесс создания коллегиального органа управления документооборотом

7. Какие нормативные материалы НЕ обеспечивают порядок и правила документирования?

- государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ), которая представляет собой совокупность правил и принципов, устанавливающих единые требования к документированию
- унифицированной системой документации (УСД), представляющая собой совокупность взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и характерны для определенной сферы деятельности
- отраслевым классификатором технико-экономической документации (ОКТЭД)
- правилами внутреннего трудового распорядка

8. Документы по функциям управления могут составлять

- работники финансовых органов, бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений
- работники всех подразделений предприятий (организаций)
- только сотрудники бухгалтерии
- только руководитель предприятия (организации)

9. Что такое «выписка» в делопроизводстве?

- копия части документа, заверенная в установленном порядке
- лишение гражданина права проживания в квартире
- надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз
- повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника, засвидетельствованное в установленном порядке соответствующим должностным лицом

10. Что такое «подлинник»?

- это подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз
- повторное, абсолютно точное воспроизведение документа

- документ, дублирующий оригинал
- шедевр, исполненный мастером дела

Тема 3

1. Что такое «типовой формуляр»?

- совокупность реквизитов, присущих конкретному документу
- анкета, которую заполняет работник в кадровой службе при приеме на работу
- совокупность формул для расчета заработной платы и отчислений
- читательский абонемент в библиотечной системе

2. К реквизитам заголовочной части документа НЕ относится

- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
- государственный герб Российской Федерации
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)
- резолюция

3. Перечислить три основные части документа.

- заголовочная, содержательная, оформляющая
- заголовочная, содержательная, концовочная
- шапочная, содержательная, оформляющая
- заголовочная, списочная, оформляющая

4. К реквизитам оформляющей части документа НЕ относится

- гриф согласования документа
- визы согласования документа
- подпись
- гриф утверждения документа

5. К реквизитам содержательной части документа НЕ относится

- заголовок к тексту
- текст документа
- отметка о наличии приложения
- отметка о контроле

6. Кем назначаются лица, ответственные за хранение гербовых бланков?

- распорядительным документом руководителя организации
- указом Президента Российской Федерации
- постановлением Правительства Российской Федерации
- распоряжением Министерства финансов Российской Федерации

7. Варианты расположения реквизитов на бланках?

- угловой и продольный
- угловой и поперечный

- продольный и поперечный
- угловой и диагональный

8. Название вида документа печатается

- прописными буквами
- строчными буквами
- нет определенных требований к данному реквизиту
- можно начать с прописной буквы, а продолжить строчными

9. К основным формам бланков НЕ относятся

- бланк письма
- бланк конкретного вида
- общий бланк
- Касабланка

МОДУЛЬ 2

Тема 1

1. Типы уставов организации?

- типовой и индивидуальный
- образцовый и личный
- примерный и точный
- правильный и ошибочный

2. Цель разработки организационно-распорядительных документов?

- наиболее рациональное разделение и кооперация труда между подразделениями и работниками
- калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) организации
- составление смет затрат на выполнение технического задания
- организация корпоративных мероприятий

3. Что из перечисленного не относится к организационно-правовой документации?

- устав организации
- положение об организации, положения о структурном подразделении, коллегиальных и совещательных органах организации
- инструкции, регламенты работы коллегиальных и совещательных органов аппарата управления или руководства
- акт выполненных работ (оказанных услуг)

4. Юридический акт, регулирующий деятельность организаций и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности, - это

- устав организации

- положение об организации, положения о структурном подразделении, коллегиальных и совещательных органах организации
- инструкции, регламенты работы коллегиальных и совещательных органов аппарата управления или руководства
- акт выполненных работ (оказанных услуг)

5. В структуру текста Положения НЕ входят:

- общие положения, основные задачи, реорганизация и ликвидация
- функции, права и обязанности, руководство
- взаимоотношения и связи, контроль, проверка и ревизия деятельности
- стихотворный эпиграф

6. К видам Положений не относится:

- Положения о структурных подразделениях
- Положения о коллегиальных и совещательных органах как руководящих (Совет директоров) так и специализированных (Ученый совет)
- Положения о временных органах (совещаниях, комиссиях)
- Положение Фаулера

7. Что такое «Должностная инструкция»?

- документ, определяющий организационно-правовое положение работника в структуре организации, его функциональные обязанности, права, ответственность и взаимоотношения с другими работниками и подразделениями
- документ, определяющий организационно-правовое положение подразделения в структуре организации, его задачи, функции, права, ответственность, взаимоотношения с другими подразделениями и организациями
- документ, дающий разъяснения по применению лекарственного препарата
- документ, дающий разъяснения по использованию электроприбора

8. Что определяет порядок деятельности коллегиального или совещательного органа?

- Регламент
- Устав
- Должностная инструкция
- Положение

9. Штатное расписание – это

- правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов
- документ, определяющий организационно-правовое положение подразделения в структуре организации, его задачи, функции, права, ответственность, взаимоотношения с другими подразделениями и организациями
- документ, определяющий организационно-правовое положение работника в структуре организации, его функциональные обязанности, права, ответственность и взаимоотношения с другими работниками и подразделениями

10. Что из перечисленного НЕ входит в структуру текста штатного расписания?

- коды и наименования структурных подразделений и должностей
- количество единиц по штату
- должностной оклад, надбавки и месячный фонд заработной платы по должностным окладам
- количество прогулов за месяц

Тема 2

1. Что НЕ относится к распорядительным документам?

- постановление, решение
- приказ
- указание, распоряжение
- расписка

2. Что НЕ является *основанием* для издания распорядительного документа?

- необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных, правовых актов
- необходимость исполнения иных решений вышестоящих органов
- необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации
- желание руководителя организации поставить свой автограф на очередном документе

3. Из каких частей состоит текст распорядительного документа?

- констатирующей и распорядительной
- основной и вспомогательной
- заголовочной и концовочной
- содержательной и оповещательной

4. Что такое «Постановление»?

- 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 установлению стабильных норм, правил
- правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов
- документ, определяющий организационно-правовое положение подразделения в структуре организации, его задачи, функции, права, ответственность, взаимоотношения с другими подразделениями и организациями
- документ, определяющий организационно-правовое положение работника в структуре организации, его функциональные обязанности, права, ответственность и взаимоотношения с другими работниками и подразделениями

5. Что из перечисленного НЕ может являться юридическим основанием для издания Постановления?

- законы Российской Федерации
- постановления Совета Федерации и Государственной Думы Российской Федерации
- постановления Правительства Российской Федерации
- просьба сотрудника организации

6. Что такое «Распоряжение»?

- правовой акт, издаваемый единолично Президентом Российской Федерации, а также единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов
- правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов
- документ, определяющий организационно-правовое положение подразделения в структуре организации, его задачи, функции, права, ответственность, взаимоотношения с другими подразделениями и организациями
- правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами организаций в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности

7. Что такое «Указание» как распорядительный документ?

- правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанными с организацией выполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей организации
- документ, определяющий организационно-правовое положение подразделения в структуре организации, его задачи, функции, права, ответственность, взаимоотношения с другими подразделениями и организациями
- правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов
- правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами организаций в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности

8. Критерием деления приказов в сфере деятельности организации НЕ является?

- по организационным вопросам
- по основной деятельности
- по личному составу
- по гендерному признаку

9. Из каких частей состоит текст Приказа?

- вступительная и распорядительная
- основная и второстепенная
- заголовочная и содержательная
- начальная и концовочная

10. Возможно ли внесение дополнений и изменений в приказы после их подписания?

- не допускается без разрешения лица, подписавшего его
- возможно без разрешения подписавшего лица, если не противоречит законодательству
- возможно, если есть место в приказе для внесения изменений
- возможно, если совпадают чернила

Тема 3

1. Что из перечисленного НЕ относится к плановым документам?

- план, перспективный план
- программа, график
- схема, генеральная схема
- инструкция по использованию оборудования, должностная инструкция

2. Уровни разработки плановых документов (НЕ относится)?

- федеральный и отраслевой уровень
- территориальный уровень
- уровень отдельной организации
- уровень образования

3. Из каких комплексов документов НЕ состоит отчетная документация?

- государственная статистическая отчетность
- ведомственная отчетность
- внутриучрежденческая отчетность
- внутрисемейная отчетность

4. Что такое «Программа»?

- плановый документ, содержащий обоснование и основные направления развития той или иной отрасли управления или деятельности
- документ, определяющий организационно-правовое положение подразделения в структуре организации, его задачи, функции, права, ответственность, взаимоотношения с другими подразделениями и организациями
- правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов
- правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами организаций в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности

5. План – это

- документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем (в той или иной форме), сроки, ответственность, исполнителей
- документ, определяющий организационно-правовое положение подразделения в структуре организации, его задачи, функции, права, ответственность, взаимоотношения с другими подразделениями и организациями
- правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов

- правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами организаций в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности

6. Отчет-это

- документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, представляемый руководителю структурного подразделения, организации или вышестоящего органа
- документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем (в той или иной форме), сроки, ответственность, исполнителей
- документ, определяющий организационно-правовое положение подразделения в структуре организации, его задачи, функции, права, ответственность, взаимоотношения с другими подразделениями и организациями
- документ, дающий возможность выхода работникам в отпуск в соответствии с законодательством

7. Кто НЕ может подписывать отчет?

- о работе структурных подразделений – руководитель подразделения
- о работе организации в целом – руководитель подразделения, ответственный за подготовку отчета
- о работе сотрудника – сам составитель
- о работе оборудования – роботизированная система

8. Имеет ли документ «План» реквизит «Гриф утверждения»?

- имеет, так как План должен быть утвержден руководителем вышестоящей или данной организации
- не имеет, утверждать План не нужно

9. Внутриучрежденческая отчетность характеризуется тем, что

- составляется специалистами структурных подразделений и представляется на рассмотрение руководства данной или выше стоящей организации
- разрабатывается министерствами и ведомствами
- разрабатывается Госкомстатом России и является обязательными для всех организаций

10. Государственная статистическая отчетность характеризуется тем, что

- составляется специалистами структурных подразделений и представляется на рассмотрение руководства данной или выше стоящей организации
- разрабатывается министерствами и ведомствами
- разрабатывается Госкомстатом России и является обязательными для всех организаций

Тема 4

1. Что НЕ относится к справочно-информационным документам?

- протокол, докладная записка

- доклад, объяснительная записка
- деловое письмо, телеграмма, электронное сообщение
- Акт приема-передачи

2. Протокол – это

- документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов, принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах
- документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем (в той или иной форме), сроки, ответственность, исполнителей
- документ, определяющий организационно-правовое положение подразделения в структуре организации, его задачи, функции, права, ответственность, взаимоотношения с другими подразделениями и организациями
- документ, подтверждающий передачу товарно-материальных ценностей со склада

3. Кто несет ответственность за подготовку протокола?

- секретарь коллегиального органа или секретарь руководителя
- главный бухгалтер или начальник юридического отдела
- руководитель организации
- сотрудник отдела кадров

4. Виды протоколов?

- полные, сокращенные, краткие
- основные, вспомогательные
- точные, приблизительные
- переменные, постоянные

5. Структура текста протокола включает части

- вводная и основная
- заголовочная и концовочная
- начальная и второстепенная
- подготовительная и содержательная

6. Схема построения основной части протокола включает

- “СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)”
- “СЛУШАЛИ – ОТСУТСТВОВАЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)”
- “ПРИШЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)”
- “ПРИШЛИ – ОТСУТСТВОВАЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)”

7. Классификация докладов и докладных записок?

- отчетные и инициативные
- первичные и вторичные
- поперечные и кольцевые
- общие и персональные

8. Объяснительная записка: что к ней НЕ относится

- сопровождает основной документ (план, отчет)
- поясняет содержание отдельных положений документа
- пишется по поводу каких-либо происшествий, поступков, поведения отдельных работников
- требуется при приеме на работу

9. Что такое «телеграмма»?

- обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – по телеграфной мети общего пользования
- документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем (в той или иной форме), сроки, ответственность, исполнителей
- документ, определяющий организационно-правовое положение подразделения в структуре организации, его задачи, функции, права, ответственность, взаимоотношения с другими подразделениями и организациями

10. Что НЕ относится к справочно-аналитическим документам?

- акт, справка
- сводка, заключение, отзыв
- список, перечень
- служебная записка

Тема 5

1. Служебная часть содержания делового письма, как правило, НЕ включает

- приветствие, обращение к адресату
- лид-абзац, заключительную формулу вежливости
- подпись отправителя, постскриптум (постпостскриптум)
- лист согласования

2. Начальная (вводная) формула вежливости, выполняющая функцию, аналогичную функции устного приветствия собеседника при непосредственном общении с ним (при личной встрече или по телефону), - это

- приветствие
- лид-абзац
- постскриптум
- поля

3. В чем НЕ заключается функциональное назначение обращения в письме?

- автор делового письма свидетельствует адресату свое уважение
- связующая функция по отношению к последующим элементам делового письма
- демонстрация уважения адресату делового письма
- заверение подписи адресата

4. В чем НЕ заключается функциональное назначение лид-абзаца?

- в выражении адресату формальной благодарности
- в пояснении мотивов и темы послания
- в обеспечении смысловой и стилистической подводки к основному тексту послания

- заверение подписи адресата

5. Часть текста письма, предназначенная для конкретизации сути вопроса, послужившего поводом для делового письма, - это

- вводная часть

- основная часть

- заключительная часть

- переменная часть

6. «С неизменным уважением,...; С глубоким уважением,...; С чрезвычайным почтением,...;» Данные формулировки характеризуют

- заключительную формулу вежливости

- вводную часть текста

- основную часть текста

- переменную часть текста

7. Какая часть беседы выполняет функцию, аналогичную функции устного прощания (и предшествующим ему словам) при непосредственном общении с собеседником (при личной встрече или по телефону).

- вводная часть

- основная часть

- заключительная формула вежливости

- переменная часть

8. Функциональные назначения подписи НЕ включает?

- придает официально-деловому письму юридическую силу

- удостоверяет личность автора послания

- придает вежливость в обращении к адресату

- заверяет написанное автором

9. Формы подписи в деловых письмах?

- сокращенная, полная, развернутая

- куцая, полная, открытая

- общая, краткая, официальная

- переменная, концовочная, широкая

10. Когда НЕ возникает необходимость в Постскриптуме?

- адресату требуется сообщить информацию, по каким-либо причинам не вошедшую в основной текст делового письма

- основной текст делового письма отчасти утратил актуальность в связи с изменениями, произошедшими в период с момента подписания до момента отправки

- требуется еще раз привлечь внимание адресата к определенной информации, вошедшей с основным текст делового письма

- придать вежливости в обращении к адресату

Тема 6 (вопросы для самопроверки)

1. Что такое официально-деловой стиль?

2. Специфические черты официально-делового стиля?

3. Общие рекомендации по стилистическому оформлению делового письма? Краткая характеристика.

4. Категории деловых писем?

5. Виды официально-деловых писем?
6. Письма-сообщения. Краткая характеристика.
7. Письма-запросы. Краткая характеристика.
8. Цель и отличительная черта оферты?
9. Краткая характеристика сопроводительных писем.
10. Виды частных деловых писем? Краткая характеристика.

МОДУЛЬ 3

Тема 1

1. Укажите, что НЕ относится к основным исходящим документам отдела кадров.
 - индивидуальные сведения по сотруднику, списки сотрудников, документация о движении кадров
 - приказы о приеме, переводе, увольнении, отпуске, больничные листы, табели учета рабочего времени
 - документы, связанные с пенсионным фондом
 - паспорта сотрудников
2. В число документов, предоставляемых отделом кадров в бухгалтерию, НЕ ходят
 - приказы о приеме, переводе, увольнении, отпуске...
 - больничные листы.
 - табели учета рабочего времени
 - паспорта сотрудников
3. Укажите, что НЕ относится к основным входящим документам отдела кадров.
 - приказы и распоряжения руководителя
 - нормативно-правовые акты, коллективные договоры
 - заявления, больничные листы, трудовые книжки
 - приказы о приеме, переводе, увольнении, отпуске, больничные листы, табели учета рабочего времени
4. Документы, создаваемые в процессе выполнения кадровой службой своих обязанностей по документированию работы с персоналом, - это
 - документы по личному составу
 - документы для учета товарно-материальных ценностей
 - документы для учета нематериальных активов
 - документы по учету денежных средств
5. Локальные нормативные акты – это
 - внутренние документы, которые регламентируют трудовые отношения в данной организации в соответствии с законами
 - документы, которые регламентируют трудовые отношения в отдельном регионе (области)
 - документы, которые издает правительство отдельного региона для регулирования трудовых отношений в организации

- документы, которые передаются из отдела кадров в бухгалтерию и наоборот.

6. Что из перечисленного не относится к локальным нормативным актам?

- должностная инструкция
- штатное расписание
- положение о подразделениях
- трудовой кодекс РФ

7. Какие нижеперечисленные положения НЕ характеризуют документ «должностная инструкция»?

- определяет организационно-правовое положение работника в структуре организации, его функциональные обязанности, права, ответственность и взаимоотношения с другими работниками и подразделениями
- позволяет оценить работу сотрудника с позиции качества
- разрабатывается на каждую должность, предусмотренную штатным расписанием, или рабочее место, если в подразделении имеется несколько работников, занимающих одинаковую должность
- регулирует трудовые отношения в регионе, где расположена организация

8. Сколько хранятся трудовые книжки, дипломы и аттестаты?

- до востребования (невостребованные не менее 50 лет)
- постоянно 75 лет
- 5 лет
- не хранятся (уничтожаются)

9. Какие нижеперечисленные положения НЕ характеризуют документ «штатное расписание»?

- содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, а также сведения о количестве штатных единиц
- необходим для нормального выполнения профсоюзом предприятия защитной функции
- фиксирует величину оплаты труда, ниже которой по контракту она не может быть
- определяет уровень безработицы в регионе, где расположена организация

10. В соответствии с законодательством РФ работник по соглашению с администрацией может использовать оплачиваемый отпуск по частям, при условии, что хотя бы одна из этих частей должна быть

- не менее 14 дней
- не менее 7 дней
- не менее 21 дня
- не менее 3 дней

11. Локальный нормативный акт, определяющий очередность предоставления оплачиваемых отпусков в календарном году, - это

- график отпусков
- табель учета рабочего времени
- приказ о направлении работника в командировку
- штатное расписание

Тема 2

1. Какие из перечисленных сведений НЕ вносятся в трудовую книжку?

- сведения о работнике и выполняемой работе
- сведения о переводе на другую постоянную работу и награждениях
- сведения об увольнении
- сведения о взысканиях

2. Записи в трудовую книжку вносятся на всех работников, проработавших в организации

- свыше 5 дней
- не менее недели
- только после испытательного срока
- сразу, в первый день присутствия работника на рабочем месте

3. Внесение изменений в трудовую книжку в случае смены Ф.И.О. работника осуществляется путем

- зачеркивания одной чертой предыдущего Ф.И.О., сверху пишутся новые данные
- выдачи новой трудовой книжки
- вклеивания дополнительного листа с новыми данными о сотруднике
- любой вариант приемлем

4. В течении какого срока выдается дубликат трудовой книжки?

- не позднее, чем через 15 дней со дня подачи заявления сотрудником
- не позднее, чем через 30 дней со дня подачи заявления сотрудником
- не позднее, чем через полгода со дня подачи заявления сотрудником
- срок выдачи дубликата трудовой книжки законодательно не регламентируется

5. Что записывается в «Сведения о работе»?

- пишется полное и сокращенное наименование организации, структурного подразделения, наименование должности, специальности, профессии (в соответствии со штатным расписанием)
- пишется величина оклада в соответствии с трудовым договором (контрактом)
- пишется характер и сложность выполняемой работы в соответствии с должностной инструкцией
- пишется ФИО сотрудника

6. Что НЕ записывается в раздел « Награждения»?

- сведения о награждении государственными наградами
- почетные звания
- почетные грамоты, знаки, дипломы

- премии, предусмотренные системой заработной платы и регулярные выплаты

7. Что нужно сделать отделу кадров если в день увольнения выдать трудовую книжку невозможно?

- направить уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте
- отправить трудовую книжку в архив до востребования
- уничтожить трудовую книжку сразу после подписания приказа об увольнении
- привезти трудовую книжку лично по месту жительства сотрудника

8. Как НЕ осуществляется учет трудовой книжки?

- в отделе кадров в книге учета выданных трудовых книжек,
- книга учета нумеруется, прошнуровывается и заверяется подписью директора и сургучной печатью или пломбой
- в бухгалтерии в приходно-расходной книге по учету бланков трудовых книжек и вкладышей
- все трудовые книжки отправляются на хранение в кабинет директора без записей в каких-либо учетных журналах

9. Сколько хранятся невостребованные трудовые книжки?

- до востребования не менее 50 лет
- уничтожаются без хранения
- 5 лет
- 10 лет

10. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовой книжки?

- на руководителя организации или кадровой службы может быть наложен административный штраф государственным инспектором труда
- ответственность несет только работник кадровой службы, заполнявший трудовую книжку, в пределах месячного оклада
- ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовой книжки законодательно не предусмотрена
- ответственность возлагается на охранную организацию, которая обеспечивает сигнальной системой данную организацию

Тема 3

1. Какие нижеперечисленные положения НЕ характеризуют документ «личная карточка»?

- является основным обязательным учетным документом, относится к системе первичной учетной документации по учету труда и его оплаты
- заполняется на работников всех категорий, принятых на работу на основании приказа (распоряжения)
- заполняется в одном экземпляре, хранится 75 лет
- является журналом учета, где фиксируется информация о выданных материальных ценностях со склада

2. На каких основаниях НЕ заполняется личная карточка?

- приказа о приеме на работу, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность
- трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- документов воинского учета, документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- ведомости расходования товарно-материальных ценностей

3. Сколько лет хранится личная карточка?

- 75 лет
- до увольнения работника, далее уничтожается
- 10 лет
- 50 лет

4. Какие зоны кодирования информации в соответствии с классификаторами заполняются в личной карточке?

- ОКИН, ОКТМО (ОКАТО), ОКСО, ОКПДТР
- ОКУД, ОГРН, КПП
- ИНН, ОКИН, КПП, КЛАДР
- ОКУД, КЛАДР, ИНН, ОГРН

5. Поощрения, награды и взыскания в личную карточку

- вносятся
- не вносятся

6. Личное дело - это...?

- совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовом стаже
- совокупность документов, содержащая сведения об организации-работодателе
- совокупность документов, содержащая регистры бухгалтерского учета
- совокупность документов, содержащая сведения о товарно-материальных ценностях на складе организации

7. Как осуществляется порядок работы с личными делами в организации?

- порядок работы с личными делами не регламентирован нормативными актами, поэтому по-разному решаются вопросы их ведения
- порядок работы с личными делами строго регламентирован нормативными актами
- порядок работы с личными делами определяет лично работник
- порядка работы с личными делами не требуется

8. Хранение личных дел:

- хранятся дела только работающих сотрудников, а личные дела уволенных работников в конце года сдаются в архив
- требуется уничтожение всех личных дел уволенных работников

- личные дела передаются на хранение работникам после увольнения из организации
- хранятся дела всех сотрудников в отделе кадров, в том числе уволенных

9. Какие документы НЕ включаются в личное дело?

- документы об образовании, приказы о приеме на работу
- анкета или личный листок по учету кадров
- характеристика или рекомендации, автобиография
- паспорт сотрудника

10. Где учитываются личные дела?

- в журнале учета личных дел
- в главной книге
- журнал-ордере учета денежных средств
- таблице учета рабочего времени

МОДУЛЬ 4

Тема 1

1. Формы организации делопроизводства включают следующие

- централизованная, децентрализованная и смешанная
- головная и периферийная
- основная, второстепенная, перекрестная
- прямая и обратная

2. Форма организации делопроизводства, для которой характерно рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями учреждения?

- децентрализованная
- централизованная
- смешанная

3. Форма организации делопроизводства, при которой все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином для всего учреждения центре?

- децентрализованная
- централизованная
- смешанная
- системная

4. Какие разделы НЕ включает в себя Положение об отделе делопроизводства?

- общие положения, основные функции и задачи
- обязанности, права и ответственность руководителя
- организация работы, управление подразделением
- порядок выплаты премий сотрудникам организации

5. Движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки – это

- документооборот
- архивирование
- брошюровка
- визирование

6. Какие из перечисленных документов, поступающих в организацию, НЕ подлежат регистрации?

- письма других организаций
- обращения граждан
- документы вышестоящих органов, общественных организаций
- поздравительные телеграммы, проспекты, приглашения

7. Какие этапы НЕ проходят документы, отправленные организацией?

- составление проекта документа, его изготовление
- согласование, визирование
- подписание (утверждение), регистрацию и отправку
- вшивание документа в регистр

8. Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период, обычно за год, - это

- объем документооборота
- масса документооборота
- периметр документооборота
- площадь документооборота

9. Для чего НЕ организуется учет объема документооборота?

- для установления условного объема обрабатываемой информации и загрузки подразделений и отдельных работников
- для получения данных для проектирования мероприятий по совершенствованию делопроизводства
- для выбора наиболее целесообразных технических средств его механизации
- для подтверждения трудового стажа сотрудников

10. В чем заключается цель контроля за исполнением документов?

- содействие своевременному и правильному исполнению решений, заданий и поручений руководства, обеспечение получения информации, необходимой для оценки деятельности подразделений и исполнителей
- для установления условного объема обрабатываемой информации и загрузки подразделений и отдельных работников
- для получения данных для проектирования мероприятий по совершенствованию делопроизводства
- для выбора наиболее целесообразных технических средств механизации делопроизводства

Тема 2

1. Утвержденный систематизированный перечень дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения в установленном порядке, - это

- номенклатура дел
- список дел
- архив дел
- массив дел

2. Для чего используется номенклатура дел?

- как схема распределения и группировки исполненных документов в дела (схема классификации)
- как указатель индексации документов и дел, сроков их хранения
- как схема построения справочной картотеки не исполненных документов
- как основа для начисления премий сотрудникам

3. Где изложены основные положения по составлению номенклатуры дел?

- в ЕГСД
- в КЛАДР
- в ОГРН
- в ОКУД

4. Виды номенклатуры дел?

- конкретная, примерная и типовая
- централизованная, децентрализованная и смешанная
- основная, второстепенная и перекрестная
- общая, персональная и смешанная

5. Отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри него – это

- формирование дел
- реформирование дел
- архивирование дел
- уничтожение дел

6. Каким требованиям НЕ должно отвечать формирование дел?

- оперативность обработки и поиска документов
- надежность документационного обслуживания
- сохранность документов
- сохранность паспортов сотрудников

7. Каким образом формируются дела?

- централизованно и децентрализованно
- конкретно и примерно
- второстепенно и перекрестно
- оперативно и персонально

8. Что НЕ включает в себя подготовка исполнения документов к хранению и использованию?

- экспертизу (оценку) научной и практической ценности документов
- оформление дел, описание документов постоянного и долговременного хранения
- обеспечение их сохранности, передачу дел в архив учреждения, т.е. в ведомственный архив
- уничтожение документов

9. На экспертные комиссии НЕ возлагается:

- рассмотрение годовых разделов дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и по личному составу,
- рассмотрение актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению
- оценка неисправимого повреждения документов постоянного хранения и обнаружение дел, подлежащих передаче на государственное хранение
- хранение паспортов сотрудников

10. Комплекс работ по переучету дел, нумерации листов, составлению заверительной надписи, внутренней описи документов, прикреплению обложек – это

- оформление дел
- номенклатура дел
- архивирование дел
- формирование дел