Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления

Кафедра государственного и муниципального управления

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

к самостоятельной работе студентов

факультета управления

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Краснодар 2015

Методические указания разработаны ассистентом кафедры государственного и муниципального управления Булгаровым М.А. под общей редакцией профессора И.М. Петренко.

Под общей редакцией зав. кафедрой государственного и муниципального управления, профессора Петренко И.М.

Методические указания рассмотрены на заседании кафедры государственного и муниципального управления протокол №.32 от 8.06.2015 и рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рассмотрены и рекомендованы к изданию методической комиссией факультета управления (протокол № 11 от 24.06.2015 г.).

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

* 1. **Цель преподавания дисциплины**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в состав специальных дисциплин, дисциплин специализации.

Преподавание дисциплины строится исходя из требуемого уровня базовой подготовки в области документационного обеспечения управления. Конечная цель изучения дисциплины – формирование у будущих специалистов твёрдых теоретических знаний и практических навыков по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов и организации работы с документами.

* 1. **Задачи изучения дисциплины**

Основной задачей изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является реализация требований к подготовке специалистов по специальности

В ходе изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» ставятся следующие задачи:

- ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятий АПК, с порядком документирования и организации работы с документами;

- научить студентов систематизировать информацию по отдельным категориям и видам документированной информации;

- ознакомить студентов с организацией рационального движения документов на предприятиях АПК;

- научить студентов качественно и быстро обрабатывать документированную информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;

- обучить студентов правилам и формам деловой переписки.

**КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ**

Основные задачи документационного обеспечения управления - отражение управленческой деятельности предприятий и организаций в соответствующих документах и обеспечение рационального использования документов в их деловой практике.

Документы закрепляют производственные отношения как внутри предприятия, так и с другими организациями. Они нередко служат письменным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых гражданскими, арбитражными судами.

Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы не отвлекать работников от главных производственных целей.

В соответствии с учебной программой, студент должен знать основные положения государственных стандартов по работе с документами, начиная с момента их составления или получения и до передачи их на хранение в архив.

Учитывая большой объем изучаемого материала и небольшое количество занятий в период сессии, студент должен в межсессионный период изучить основной материал и выполнить контрольную работу.

Студент выполняет вариант контрольной работы в соответствии с первой буквой фамилии и последней цифрой номера зачетки, используя данные таблицы. Номера вопросов контрольной работы находятся на пересечении рядов и столбцов, где ряд - это первая буква фамилии студента, а столбец - последняя цифра номера его зачетки.

Содержание вопросов контрольной работы дано в разделе «Вопросы контрольной работы».

При выполнении контрольной работы на все вопросы необходимо дать содержательные ответы, достаточно полные и правильные, на основании изучения рекомендуемой литературы и использования фактической информации конкретных организаций.

При написании контрольной работы надо соблюдать общие требования: писать разборчивым почерком, грамотно. Объем контрольной работы 12 листов (ученическая тетрадь) с обязательным приложением конкретного вида документа.

На первой странице необходимо записать все вопросы варианта с сохранением их порядковых номеров, указанных в разделе «Вопросы контрольной работы». После чего записывают первый вопрос варианта и ответ на него, второй вопрос - ответ на него и т. д.

При ответах на первые семь вопросов необходимо рассмотреть теоретические аспекты организации документационного обеспечения управления.

Для ответов на вопросы с 23 по 29 необходимо изучить такой раздел теории документационного обеспечения как организация работы с документами.

Для ответов на вопросы с 15 по 22 необходимо вначале изучить данные вопросы по литературным источникам, а затем на примере данного вида документа конкретной организации описать правильность его составления и оформления.

При ответе на вопрос 8 необходимо изучить состав реквизитов, определенных в ГОСТах для составления и оформления организационно-распорядительных документов и описать их.

В конце контрольной работы необходимо указать список использованной литературы, личную подпись автора работы и дату ее подготовки.

**Вопросы к контрольной работе**

|  |  |
| --- | --- |
| Номерраздела, темы | Вопрос контрольной работы |
| 1.1 | 1 Сущность и содержание документационного обеспечения управления |
| 1.1 | 2 Сущность и содержание документирования управленческой деятельности |
| 1.1 | 3 Сущность и содержание организации работы с документами |
| 1.1 | 4 Понятие и классификация управленческих документов |
| 1.1 | 5 Общие и специальные функции документа |
| 1.1 | 6 Машинописное оформление документов |
| 1.1 | 7 Бланки документов, их назначение и виды |
| 1.1 | 8 Формуляр образец его назначение и состав реквизитов |
| 1.2 | 9 Назначение и состав организационно-распорядительныхорганизационно-правовых документов, их документов |
| 1.3 | 10 Состав организационно-правовых документов, их характеристика |
| 1.3 | 11 Состав распорядительных документов, их характеристика |
| 1.3 | 12 Содержание процесса подготовки и издания приказов |
| 1.3 | 13 Составление и оформление приказов по общим вопросам (по основной деятельности) |
| 1.3 | 14 Составление и оформление приказов по личному составу |
| 1.4 | 15 Состав справочно-информационных документов, их характеристика |
| 1.4 | 16 Составление и оформление актов |
| 1.4 |  17 Составление и оформление протоколов |
| 1.4 | 18 Составление и оформление заявлений |
| 1.4 | 19 Составление и оформление докладных и объяснительных записок |
| 1.4 | 20 Составление и оформление деловых писем |
| 1.6 | 21 Современное государственное регулирование процесса ДОУ |
| 1.7 | 22 Регламентация ДОУ в организации |
| 2.1 | 23 Понятие документооборота. Основные направления его совершенствования |
| 2.1 | 24 Регистрация документов, её функции, виды |
| 2.1 | 25 Формы регистрации документов |
| 2.2 | 26 Методика контроля за исполнением документов |
| 2.3 | 27 Виды номенклатур дел, порядок их составления использования |
| 2.3 | 28 Основные правила формирования дел |
| 2.3 | 29 Экспертная оценка документов и подготовка их для передачи в архив |
| 2.4 | 30 Основные виды делопроизводства их характеристика |

**Перечень вопросов для самостоятельной работы студентов**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование разделов, тем | Перечень теоретических вопросов и иных заданий по самостоятельной работе студентов |
| Документирование управленческой деятельности – термины, определения | Закрепление лекционного материала |
| Документирование управленческой деятельности – термины, определения | Изучение терминологии стандарта |
| Документирование управленческой деятельности – термины, определения | Конспектирование ГОСТа Р 51141-98 |
| Документирование управленческой деятельности – термины, определения | Изучение ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» |
| Документирование управленческой деятельности – термины, определения | Перспективы развития документирования управленческой деятельности |
| Документирование управленческой деятельности – термины, определения | Унификация, стандартизация, типизация организационно-распорядительной документации |
| Договоры, контракты | Составление и оформление договоров, контрактов |
| Приказы | Составление и оформление приказов |
| Служебные записки | Составление и оформление служебных записок |
| Справки | Составление и оформление справок |
| Протоколы | Составление и оформление протоколов  |
| Акты | Составление и оформление актов |
| Деловые письма | Составление и оформление деловых писем |
| Коммерческие письма | Составление и оформление коммерческих писем |
| Организация работы с управленческими документами | Организация информационно-поисковых систем контроля исполнения документации |
| Организация работы с управленческими документами | Систематизация, обеспечение сохранности документированной информации |
| Организация работы с управленческими документами | Причины возникновения в России системы работы с документацией |
| Язык делового и коммерческого письма | Особенности текстов документов в различных системах документации |
| Управленческая документация | Документирование управленческой деятельности в предприятиях АПК |
| Организация работы с управленческими документами | Составление и оформление номенклатуры дел |

**Подготовка рефератов**

1 Сущность и содержание документационного обеспечения управления.

2 Сущность и содержание документирования управленческой деятельности.

3 Сущность и содержание организации работы с документами.

4 Понятие документа и системы документации.

5 Понятие и классификация управленческих документов.

6 Нормативно-методическое обеспечение документирования управленческой деятельности.

7 Юридическая сила управленческого документа.

8 Формуляр-образец, его назначение, состав реквизитов.

9 Общие функции управленческого документа.

10 Специальные функции управленческого документа.

11 Бланки управленческих документов.

12 Машинописное оформление управленческих документов.

13 Формуляры управленческих документов.

14 Функции управленческих документов.

15 Понятие, значение и качество документированной информации.

16 Составление и оформление договоров, контрактов.

17 Составление и оформление актов.

18 Составление и оформление приказов по основной деятельности.

19 Составление и оформление приказов по личному составу.

20 Составление и оформление служебных записок.

21 Составление и оформление протоколов.

22 Составление и оформление деловых и коммерческих писем.

23 Документооборот организации.

24 Номенклатура дел организации.

25 Современные способы и техника создания управленческих документов.

26 Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнёрами.

27 Основы организации информационных технологий.

28 Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

29 Технология учёта и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов.

30 Исполнение, обработка и хранение конфиденциальных документов.

 **Подготовка докладов**

1 Предпосылки развития систем документирования.

2 Сущность и содержание приказного делопроизводства.

3 Сущность и содержание коллежского делопроизводства.

4 Причины возникновения и этапы развития министерского делопроизводства.

5 Особенности советского делопроизводства.

6 Возникновение и развитие научных основ делопроизводства.

7 Законодательное обеспечение делопроизводства на всех этапах его развития.

**ВОПРОСЫ К ЗАЧЁТУ**

1. Сущность и содержание документационного обеспечения управления
2. Сущность и содержание документирования управленческой деятельности

3 Сущность и содержание организации работы с документами

1. Понятие и классификация управленческих документов
2. Общие и специальные функции документа
3. Машинописное оформление документов
4. Бланки документов, их назначение и виды
5. Формуляр образец его назначение и состав реквизитов

9 Назначение и состав организационно-распорядительных документов

10 Состав организационно-правовых документов, их характеристика

1. Состав распорядительных документов, их характеристика
2. Содержание процесса подготовки и издания приказов
3. Составление и оформление приказов по общим вопросам (по основной деятельности)
4. Составление и оформление приказов по личному составу

15 Состав справочно-информационных документов, их характеристика

1. Составление и оформление актов
2. Составление и оформление протоколов
3. Составление и оформление заявлений
4. Составление и оформление докладных и объяснительных записок
5. Составление и оформление деловых писем

21 Современное государственное регулирование процесса ДОУ

22 Регламентация ДОУ в организации

23 Понятие документооборота. Основные направления его совершенствования

1. Регистрация документов, ее функции, виды
2. Формы регистрации документов
3. Методика контроля за исполнением документов

27 Виды номенклатур дел, порядок их составления и использования

28 Основные правила формирования дел

29 Экспертная оценка документов и подготовка их для передачи в архив

30 Основные виды делопроизводства их характеристика

**Раздел 1.** Организация работы с документами на предприятии АПК

**Тема 1.1** История развития системы государственного делопроизводства в России

1. Документы в Древнерусском государстве возникли …

- вместе с письменностью;

- с возникновением классов;

- в органах государственного управления;

- как средство общения;

- с разделением общества на различные социальные слои.

2. Документы в Древнерусском государстве стали средством …

- закрепления имущественных отношений;

- связи органов управления;

- связи органов управления с народом;

- общения между органами государственного управления;

- общения государства и общества.

3. Основным документом–памятником древнерусского права является …

- Русская правда;

- Свод законов российского государства;

- Государственный регламент;

- Соборное уложение;

- Генеральный регламент.

4. Приказное делопроизводство возникло в … веке

- XV;

- XIV;

- XVI;

- XVII;

- XVIII.

5. Центральные органы государственной власти в период приказного делопроизводства - …

- приказы;

- приказные губы;

- коллегии;

- губные губы;

- канцелярии.

6. Органы государственного управления на местах в период приказного делопроизводства - …

- приказные губы;

- приказы;

- канцелярии;

- старосты;

- городничие.

7. Форма документов приказного делопроизводства - …

- свиток;

- пергамент;

- журнал;

- листы бумаги;

- указы.

8. Основной документ России в период приказного делопроизводства - …

- Соборное уложение;

- Русская правда;

- Свод законов Российского государства;

- Государственный регламент;

- Генеральный регламент.

9. Возглавлял приказы …

- судья;

- дьяк;

- староста;

-городничий;

-подьячий.

10. В состав приказа входили …

- судья;

- дьяк;

- староста;

- городничий;

- подьячие.

11. В период приказного делопроизводства царь издавал …

- указы;

- жалованные грамоты;

- акты;

- приговоры;

- «памяти».

12. Боярская дума в период приказного делопроизводства издавала …

- приговоры;

- приказы;

- акты;

- «грамоты»;

- «памяти».

13. Приказ приказу писал …

- «памяти»;

- «грамоты»;

- «отписки»;

- акты;

- приговоры.

14. Из приказов в приказные губы отправляли …

- «грамоты»;

- «памяти»;

- акты;

- приговоры;

- «отписки».

15. Из приказных губ в вышестоящие инстанции посылали …

- «отписки»;

- «грамоты»;

- «памяти»;

- акты;

- приговоры.

16. Простые люди в период приказного делопроизводства обращались в различные инстанции …

- «челобитными»;

- «прошениями»;

- «памятями»;

- грамотами;

-«отписками».

17. Первая система работы с документами сложилась в …

- период приказного делопроизводства;

- Древнерусском государстве;

- XIV веке;

- XIII веке;

- XII веке.

18. Комплексное делопроизводство возникло в … веке

- XVIII;

- XVII;

- XVI;

- XV;

- XIV.

19. Центральные органы государственной власти в период комплексного делопроизводства - …

- коллегии;

- министерства;

- провинциальная канцелярия;

- губернская канцелярия;

- уездная канцелярия.

20. Органы государственного управления на местах в период комплексного делопроизводства - …

- уездная канцелярия;

- провинциальная канцелярия;

- губернская канцелярия;

- канцелярия;

- коллегии.

21. Основной документ, определяющий систему комплексного делопроизводства, - …

- Генеральный регламент;

- Соборное уложение;

- Свод законов Российского государства;

- Государственный регламент;

- Русская правда.

22. В период комплексного делопроизводства впервые возникла …

- канцелярия;

- система работы с документами;

- секретариат;

- система органов управления;

- система работы с документами на разных уровнях управления.

23. Канцелярию в период комплексного делопроизводства возглавлял …

- секретарь;

- судья;

- архивариус;

- фискал;

- регистратор.

24. В период комплексного делопроизводства в состав канцелярии входили …

- секретарь;

- советник;

- регистратор;

- архивариус;

- асессор.

25. В период комплексного делопроизводства коллегию возглавлял …

- президент;

- судья;

- воевода;

- губернатор;

- министр.

26. В период комплексного делопроизводства в состав коллегии входили …

- президент;

- вице – президент;

- судья;

- советник;

- архивариус.

27. Форма документов в период комплексного делопроизводства - …

- журналы;

- листы бумаги;

- свитки;

- бланки;

- карточки.

28. Министерское исполнительное делопроизводство возникло в России в … веке

- XIX;

- XX;

- XVIII;

- XVII;

- XVI.

29. В период министерского исполнительного делопроизводства от царя получали …

- манифесты;

- рескрипты;

- высочайшие указы;

- высочайшие повеления;

- указы.

30. В период министерского исполнительного делопроизводства от Сената и других органов высшей власти на низшие инстанции отправляли …

- указы;

- предписания;

- запросы;

- рескрипты;

- манифесты.

31. В период министерского исполнительного делопроизводства в вышестоящие учреждения направляли …

- рапорты;

- доношения;

- представление;

- отношения;

- запросы.

32. В период министерского исполнительного делопроизводства равные по положению учреждения обменивались …

- отношениями;

- запросами;

- доношениями;

- рапортами;

- представлениями.

33. Бланки документов впервые появились в …

- министерском исполнительном делопроизводстве;

- Древнерусском государстве;

- комплексном делопроизводстве;

- приказном делопроизводстве;

- период зарождения системы работы с документами.

34. Регистрация документов впервые появилась в …

- комплексном делопроизводстве;

- Древнерусском государстве;

- приказном делопроизводстве;

- министерском исполнительном делопроизводстве;

- XVII веке.

35. Комплексное делопроизводство пришло на смену … делопроизводству.

- приказному;

- исполнительного;

- министерского;

- губернского;

- уездного.

36. Должности личных секретарей–помощников первых руководителей впервые появились …

- в первой половине XIX в;

- во второй половине XIX в;

- в первой половине XVIII;

- во второй половине XVIII;

- в начале XX в.

37. Всероссийский научно–исследовательский институт документоведения и архивного дела был создан в системе Главного архивного управления СССР в …

- 1966 г;

- 1955 г;

- 1960 г;

- 1971 г;

- 1972 г.

39. Серия государственных стандартов на управленческую документацию была разработана и утверждена в …

- 1969 – 1970 гг.;

- 1965 – 1966 гг.;

- 1960 -1961 гг.;

- 1970 – 1971 гг.;

- 1971 – 1972гг.

40. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) начала действовать в СССР с …

- 1972 г;

- 1970 г;

- 1971 г;

- 1969 г;

- 1973 г.

41. Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ) была разработана в СССР в …

- 1984 – 1986 гг.;

- 1970 – 1972 гг.;

- 1969 – 1971 гг.;

- 1985 – 1987 гг.;

- 1986 – 1988 гг.

42. Факультет государственного делопроизводства был открыт в Московском государственном историко–архивном институте в …

- 1964 г;

- 1960 г;

- 1965 г;

- 1970 г;

- 1975 г;

**Тема** 1**.2** Общие правила оформления управленческих документов

1 Делопроизводство – это …

- отрасль знания

- вид управленческой деятельности

- синоним термина «документационное обеспечение управления»

- вся работа с документами, начиная с момента их создания или получения и до сдачи в архив

- работа с документами

2 Дело это …

- вопрос, решаемый работниками управления

- совокупность документов, сгруппированных по определённому признаку

- управленческие документы

- папка-скоросшиватель с документами

- процесс решения проблем

3 Документационное обеспечение управления это …

- управленческий процесс

- процесс обеспечения работников документами

- подготовка официальных документов

- совокупность работ с документами

- совокупность работ по документированию и организации работы с документами

4 Документирование управленческой деятельности это …

- работа с документами

- деятельность работников управления

- составление официальных документов

- соответствующее оформление официальных документов

- составление и оформление управленческих документов

5 Организация работы с документами …

- вся работа с документами

- отражение деятельности организации в официальных документах

- обеспечение документированной информацией работников управления всех уровней управления

- составление документооборота организации

6 Документ это …

- результат деятельности работника управления

- средство делового общения

- носитель информации, составленный и оформленный по установленным правилам

- носитель информации

- материальный носитель информации

7 Классификация документов в зависимости от сферы деятельности человека предусматривает деление их на

- личные и официальные

- официальные и управленческие

- управленческие и деловые

- внутренние и внешние

- срочные и обычные

8 Классификация документов в зависимости от места их составления предусматривает деление их на …

- внутренние и внешние

- официальные и личные

- срочные и обычные

- организационные и распорядительные

- правовые и коммерческие

9 Классификация документов в зависимости от степени их подлинности предусматривает деление их на …

- официальные и личные

- срочные и обычные

- черновики, подлинники

- черновики, беловой документ, подлинник, копии

- копия, дубликат, отпуск

10 Классификация документов в зависимости от сроков исполнения предусматривает деление их на …

- срочные и обычные

- дубликаты и выписки

- внутренние и внешние

- беловые и черновые документы

- подлинники и копии

11 Копиями документов называют …

- дубликаты, выписки, отпуски

- беловые и черновые документы

- черновые документы

- беловые документы

- подлинники

12 Юридическую силу официальному документу обеспечивает соответствие его …

- правилам составления официального документа

- внутреннему распорядку данной организации

- компетенции должностного лица

- действующим сроком составления документа

- законодательству, компетенции издающего его органа или работника управления, установленным правилам составления и оформления

13 Система документации – это …

- совокупность документов, взаимосвязанных по одному из признаков

- набор официальных документов

- совокупность официальных документов, отражающих текущую деятельность организации

- логическая взаимосвязь официальных документов

- последовательное соединение текущих документов организации

14 К организационно-распорядительным документам относятся …

- внутренние и внешние документы организации

- официальные документы организации

- документы, отражающие текущую деятельность организации

- документы, отражающие организационную, распорядительную и исполнительскую виды деятельности

- документы, отражающие организационную, распорядительную и коммерческую виды деятельности

15 Документооборот это …

- схема составления документов

- набор документов в организации

- схема движения документов в организации

- обеспечение документами организации

- порядок составления и оформления документов

16 Организация работы с документами включает в себя работы …

- составление документов

- оформление документов

- передача документов внутри организации

- распределение работ с документами между работниками управления

- обеспечение документированной информацией работников всех уровней управления

17 Регистрация документов это …

- фиксация факта создания или получения документов с записью об этом в установленных формах

- отражение полученных документов в соответствующих учётных формах

- запись данных о документе в соответствующих формах

- фиксация учётных данных в соответствующих документах

- присвоение документу очередного регистрационного номера

18 Цель контроля за исполнением документов в …

- своевременном и качественном исполнении документа по существу и срокам

- проведении своевременного анализа полученных документов

- уточнение сроков исполнения документов

- проверке исполнения документа по существу рассматриваемого в нём вопроса

- выдаче распоряжения по выполнению конкретных мероприятий, изложенных в документе

19 Реквизит документа это …

- информационный элемент документа

- определённая часть документа

- логическая часть текста документа

- последовательная запись информации на листе бумаги

- составной элемент документа

20 Формуляр документа это …

- стандартный лист бумаги с расположенными на нём реквизитами

- набор реквизитов, раскрывающих смысл данного вида документа

- набор реквизитов управленческих документов

- порядок расположения реквизитов на листе бумаги

- совокупность правил и норм по составлению и оформлению документов

21 Формуляр-образец это …

- набор реквизитов конкретного вида документа

- стандартный лист бумаги с реквизитами, раскрывающими смысл данного вида документа

- схема расположения реквизитов на листе бумаги

- схема расположения реквизитов на листе бумаги, раскрывающих смысл данного вида документа

- схема составления и оформления документов

22 Бланк документа это …

- стандартный лист бумаги формата А-4 с соответствующими реквизитами

- стандартный лист бумаги формата А-5 с соответствующими реквизитами

- стандартный лист бумаги с расположенными на нём реквизитами

- стандартный лист бумаги с заранее воспроизведёнными на нём постоянными реквизитами и местом, оставленным для переменных реквизитов

- лист бумаги, содержащий реквизиты, позволяющие идентифицировать документ

23 Каждая организация имеет видов бланков как минимум …

- один

- два

- три

- четыре

- пять

24 В состав реквизитов документа входят …

- реквизиты, позволяющие идентифицировать данный вид документа

- реквизиты, раскрывающие смысл данного вида документа

- реквизиты, раскрывающие смысл данного документа

- реквизиты, содержащие информацию о конкретной организации, авторе документа

- 30 реквизитов, используемых при составлении и оформлении организационно-распорядительных документов

25 В состав формуляра-образца организационно-распорядительных документов входят …

- все реквизиты, раскрывающие смысл данного вида документа

- все реквизиты, позволяющие идентифицировать данный вид документа

- все реквизиты, используемые при составлении и оформлении организационно-распорядительных документов

- все реквизиты, используемые при составлении организационно-распорядительных документов

- все реквизиты, используемые при оформлении организационно-распорядительных документов

26 Реквизит «государственный герб РФ» помещают на бланках …

- строгой отчётности

- государственных предприятий

- органов государственной власти

- в соответствии с Федеральным законом «О государственном гербе РФ»

- унитарных предприятий

27 Реквизит «герб субъекта РФ» помещают на бланках …

- строгой отчётности

- документов в соответствии с правовыми актами субъектов РФ

- организаций всех организационно-правовых форм

- документов в соответствии с учредительными документами

- гербовых документов

28 Реквизит «эмблема организации или товарный знак / знак обслуживания помещают на бланках …

- строгой отчётности

- гербовых документов

- организаций всех организационно-правовых форм

- организаций в соответствии с учредительными документами

- всех видов документов, используемых в данной организации

29 Реквизит «код организации» проставляют на бланках …

- всех видов документов данной организации

- в соответствии с учредительными документами организации

- в соответствии с общероссийским классификатором предприятий и организаций

- в соответствии с общероссийским классификатором управленческой документации

- строгой отчётности, используемых организаций

30 Реквизит «код формы документа» проставляют на бланках …

- всех видов документов данной организации

- в соответствии с учредительными документами организации

- в соответствии с общероссийским классификатором предприятий и организаций

- в соответствии с общероссийским классификатором управленческой документации

- строгой отчётности, используемых организацией

31 Реквизит «наименование организации» пишут …

- строчными буквами на всех документах организации в соответствии с её учредительными документами

- заглавными буквами на всех документах организации в соответствии с её учредительными документами

- с заглавной буквы на всех видах документов

- в полном соответствии с учредительными документами организации

- заглавными буквами в именительном падеже

32 В реквизите «наименование организации» данные о структурном подразделении пишут …

- с заглавной буквы, если автором документа является подразделение

- заглавными буквами, если автором документа является подразделение

- на всех видах документов, издаваемых подразделением организации

- на бланках строгой отчётности, используемых подразделениями организации

- на всех бланках организации

33 Реквизит «наименование организации» в угловых бланках пишут …

- от границы левого поля заглавными буквами

- от границы левого поля с заглавной буквы

- по центру заголовочной части с заглавной буквы

- по центру заголовочной части в полном соответствии с учредительными документами организации

13 Реквизит «наименование организации» в продольных бланках пишут …

- от границы левого заглавными буквами

- по центру заголовочной части заглавными буквами

- от границы левого поля с заглавной буквы

- по центру заголовочной части с заглавной буквы

- заглавными буквами

34 Реквизит «справочные данные об организации» размещают на бланках …

- всех видов документов, используемых в данной организации

- угловых

- продольных

- общих

- для писем

35 Реквизит «справочные данные об организации» включает в себя …

- почтовый адрес, номер телефона и другие данные по усмотрению организации

- все сведения об организации, необходимые для её связи с внешней средой

- почтовый адрес организации, выполненный в соответствии с почтовыми правилами Министерства связи РФ

- почтовый адрес, номер телефона, электронный адрес, номер расчётного счёта в банке

- почтовый и электронный адреса организации, номера телефонов

36 Реквизит «наименование вида документов» пишут …

- заглавными буквами на всех видах документов, кроме деловых писем

- с заглавной буквы на всех видах документов, кроме организационных

- заглавными буквами на всех видах документов

- с заглавной буквы на всех видах документов

- заглавными буквами на всех видах документов, кроме правовых

37 Реквизит «дата документа» пишут …

- на всех документах при их датировании

- при датировании документа цифровым способом

- при датировании документов словесно-цифровым способом

- на всех внутренних документах

- при датировании документов

38 Реквизит «регистрационный номер документа» пишут …

- на всех внутренних документах в соответствии с принятой системой регистрации

- на всех внутренних документах, кроме деловых писем, в соответствии с принятой системой регистрации

- на всех внутренних документах, кроме учредительных, в соответствии с принятой системой регистрации

- на всех документах, используемых организацией

- на общих бланках и бланках для писем

39 При регистрации документов индекс проставляют на бланках …

- для писем

- угловых

- продольных

- строгой отчётности

40 Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа» располагают на бланках …

- общих

- для писем

- внутренних документов

- для писем, требующих ответа

- угловых

41 Реквизит «Адресат» располагают на бланках …

- общих

- для писем

- угловых

- продольных

- строгой отчётности

42 При адресовании документа организации или её подразделению их наименование пишут …

- с заглавной буквы в именительном падеже

- от 32 печатного знака по ширине листа бумаги

- через одинарный интервал

- в бланках для писем

- во всех исходящих документах

43 При адресовании документа должностному лицу, должность, инициалы и фамилию адресата пишут …

- с заглавной буквы

- после наименования организации в дательном падеже

- после наименования организации в именительном падеже

- от 32 печатного знака вправо по ширине листа бумаги

- после наименования организации

44 При адресовании документа руководителю организации наименование организации …

- включают в наименование его должности

- пишут с заглавной буквы

- пишут перед наименованием его должности

- отделяют одинарным интервалом от наименования должности

- пишут в дательном падеже

45 При использовании фамилии и инициалов в составе реквизита «Адресат», инициалы пишут после фамилии …

- при адресовании частному лицу

- в бланках для писем

- при адресовании должностному лицу

- при адресовании руководителю организации

- во всех вариантах адресования

46 При адресовании руководителю организации реквизит «Адресат» правильно оформлен …

- Директору фирмы «Луч»

 И.И. Иванову

- Фирма «Луч»

 Директору И.И. Иванову

- Директору фирмы «Луч»

 Иванову И.И.

- Директору фирмы «Луч»

Иванову Ивану Ивановичу

- Директору фирмы «Луч»

Ивану Ивановичу Иванову

47 Реквизит «гриф утверждения документа» предназначен для …

- оформления документов, вводимых в действие с момента их утверждения

- удостоверения подлинности утверждаемого документа

- оформления актов, протоколов

- оформления документов, вводимых в действие с момента их подписания

- оформления внутренних документов

48 Документ может утверждаться …

- должностным лицом или изданием специального документа

- должностным лицом

- грифом утверждения

- изданием специального документа

- для придания документу юридической силы

49 При утверждении документа решением собрания акционеров правильно оформлен гриф утверждения …

- УТВЕРЖДЁН

 решением общего собрания

 акционеров от 01.02.2008 № 1

- УТВЕРЖДЁН

 решение общего собрания

 акционеров от 01.02.2008 № 1

- УТВЕРЖДЁН

 Решением общего собрания

 акционеров от 01.02.2008 № 1

- УТВЕРЖДЁН

 Решение общего собрания

 акционеров 01.02.2008 № 1

- УТВЕРЖДЁН

 решением общего собрания

 акционеров 01.02.2008 № 1

50 Реквизит «резолюция» используют для оформления …

- решения руководителя по исполнению входящих документов

- решения руководителя по исполнению внутренних документов

- входящих и внутренних документов

- своевременного исполнения документов

- входящих и внутренних документов, требующих исполнения

51 Реквизит «резолюция» в документах, входящих в систему унифицированной документации, располагают …

- в правой части листа бумаги

- в правой верхней части листа бумаги

- в правой верхней части первой страницы документа

- ниже реквизита «адресат»

- рядом с реквизитом «адресат»

52 Реквизит «заголовок к тексту» предназначен для …

- обозначения содержания документа

- краткого формулирования содержания документа

- облегчения работы с текстом документа

- облегчения работы при регистрации документа

- краткого изложения содержания документа

53 Реквизит «текст документа отделяют от реквизита «заголовок к тексту» интервалом …

- одинарным

- полуторным

- двумя одинарными

- тремя одинарными

- четырьмя одинарными

54 На листах бумаги формата А-4 текст набирают через интервал …

- одинарный

- полуторный

- двойной

- с абзаца

- ниже заголовка к тексту

55 Абзац в тексте управленческих документов это …

- внутренне замкнутая смысловая единица

- часть текста документа

- часть текста, содержащая 1-2 предложения

- логический переход от одной части документа к другой

- часть текста, состоящая из 4-6 предложений

**Тема 1.3** Организация документооборота на предприятии АПК

1. Документооборот – это …

- схема движения всех видов документов;

- совокупность потоков документированной информации;

- движение документов с момента их получения или создания и до отправки или сдачи в архив;

- наличие документированных потоков и способов их регулирования;

- регулирование потоков документированной информации в организации.

2. Документооборот включает этап …

- составления внутренних документов;

- обработки входящих документов;

- составления и оформления внутренних документов;

- составления исходящих документов;

- организации рационального движения документов.

3. Этапы документооборота осуществляются в последовательности: …

- организация рационального движения документов внутри организации;

- обработка исполненных и исходящих документов;

- предварительное рассмотрение документов службой ДОУ;

- обработка поступающих документов;

- исполнение документов.

4. Наиболее эффективной формой обработки входящих документов является: …

- доставка курьером;

- работа секретаря руководителя;

- централизованная экспедиция;

- децентрализованная обработка;

- электронная обработка.

5. Цель экспедиционной обработки входящих документов - …

- своевременное оформление составленного документа;

- зафиксировать факт поступления документа;

- придание юридической силы документу;

- контроль входящих документов;

- своевременная доставка входящих документов.

6. Начальным этапом первичной обработки входящих документов является: …

- контроль своевременности доставки;

- организация исполнения документа;

- регистрация;

- учёт входящих документов;

- проверка правильности доставки и упаковки документа.

7. Экспедиционная обработка входящих документов производится …

- в течение двух дней после их поступления;

- в день их поступления;

- при регистрации;

- при передаче исполнителю;

- исполнителем.

8. Цель предварительного рассмотрения входящих документов - …

- проверка правильности их составления;

- оперативное получение документов исполнителем;

- учёт;

- регистрация;

- проверка правильности оформления.

9. При предварительном рассмотрении входящих документов их распределяют на …

- подлежащие учёту;

- требующие обязательного рассмотрения руководителем;

- не требующие резолюции руководителя;

- подлежащие регистрации;

- не подлежащие учёту и регистрации.

10. Для оптимизации и сокращения документопотоков необходимо: …

- разработать технологические схемы движения документированной информации;

- проведение инструктивных занятий;

- составление инструкции по ДОУ;

- создание службы ДОУ;

- определение конкретных исполнителей, ответственных за подготовку документов.

11. Обработка исполненных и отправляемых документов должна осуществляться: …

- по месту их составления;

- службой ДОУ;

- по месту их регистрации;

- централизованно;

- децентрализовано.

12. Для отправки принимают документы …

- зарегистрированные;

- в нужном количестве;

- в нужном количестве и имеющие юридическую силу;

- имеющие юридическую силу;

- от исполнителей.

13. Исполнитель получает документы …

- в день их регистрации по указанию руководителя подразделения;

- в день их регистрации;

- после оформления их резолюцией;

- по указанию руководителя подразделения;

- от секретаря руководителя организации.

14. Если исполнение документа поручено нескольким лицам, то ответственным исполнителем является …

- секретарь руководителя;

- служба ДОУ;

- тот, чья фамилия в резолюции указана первой;

- все исполнители;

- руководитель подразделения.

15. Для фиксации и анализа движения документов составляют: ..

- планы-графики;

- маршрутно-технологические схемы;

- должностные инструкции;

- графики;

- указания.

**1.4** Систематизация и текущее хранение документов. Обработка дел для последующего хранения

1. Исполненные документы хранят по месту их исполнения …

- в течение одного календарного года;

- в течение двух календарных лет;

- в течение одного делопроизводственного года;

- постоянно;

- до замены новыми.

2. Номенклатура дел – это …

- многофункциональный документ;

- систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения;

- схема классификации документов при распределении их в дела;

- совокупность дел, подлежащих хранению;

- совокупность дел постоянного и долговременного сроков хранения.

3. Различают виды номенклатур дел …

- внутренняя;

- внешняя;

- типовая;

- примерная;

- конкретной организации.

4. Дело - это …

- вопрос, решаемый работниками управления

- совокупность документов, сгруппированных по определённому признаку

- управленческие документы

- папка-скоросшиватель с документами

- процесс решения проблем.

5. Номенклатура дел вводится в действие …

- с первого января планируемого года;

- в последнем квартале предшествующего года;

- в декабре предшествующего года;

- при создании организации;

- ежегодно.

6. Основное требование к номенклатуре дел …

- соответствие законодательству;

- охват всех документов организации;

- обеспечение юридической силы документам;

- достоверность;

- своевременность.

7. Сроки хранения дел бывают …

- постоянные;

- до 10 лет;

- свыше 10 лет;

- до 7 лет;

- временные.

8. Формирование дел - это группировка исполненных документов …

- по срокам хранения;

- по адресатам;

- по направлениям деятельности;

- в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

- в зависимости от даты их исполнения.

9. Экспертиза ценности документа – это ...

- отбор документов на хранение;

- отбор документов на хранение с установлением сроков хранения;

- проверка правильности составления и оформления документов;

- установление соответствия содержания документа его форме;

- соответствие подписей документа их расшифровкам.

10. Критерии оценки ценности документа – это …

- происхождение документа;

- время образования документа;

- место создания документа;

- оценка содержания документа и его внешних особенностей;

- значимость выполняемых их функций.

11. Организацию и проведение экспертизы ценности документов в организации осуществляет …

- руководитель организации;

- служба ДОУ;

- экспертная комиссия организации;

- экспертные комиссии подразделений;

- экспертно-проверочная комиссия архива.

12. Заседания экспертной комиссии организации проходят …

- ежеквартально;

- ежемесячно;

- не реже двух раз в год;

- в конце каждого года;

- в последнем квартале года.

13. Экспертная комиссия образует группы документов с различными сроками хранения: …

- один делопроизводственный год;

- постоянного хранения в государственных архивах;

- временного хранения (до 10 лет);

- временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет);

- подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

14. Оформление дела – это …

- подготовка дела к хранению в соответствие с установленными правилами;

- подшивка документов;

- нумерация листов дела;

- составление заверительной подписи;

- составление внутренней описи документов.

15. Передача дел в архив производится …

- по описям;

- по графику;

- по описям и в соответствие с графиком;

- по распоряжению руководителя организации;

- по распоряжению руководителя архива.

**Раздел 2.** Составление и оформление основных управленческих документов

**Тема 2.1** Организационные документы предприятия АПК

1.Организационно-правовые документы входят в систему …

- организационно-распорядительных документов;

- организационных документов;

- правовых документов;

- информационных документов;

- распорядительных документов.

2.В организационно-правовых документах отражается функция …

- организации;

- планирования;

- регулирования;

- координации;

- мотивации.

3.Организационная деятельность отражается в таких организационно-правовых документах как: …

- устав, положение, должностная инструкция, договор, штатное расписание;

- устав, положение, должностная инструкция, договор, распоряжение, штатное расписание;

- устав, положение, должностная инструкция, договор, распоряжение, указание;

- устав, положение, постановление, решение, штатное расписание;

- устав, договор, указание, решение.

4. Организационно-правовые документы устанавливают …

- статус организации и её внутренних элементов;

- властные полномочия руководителей;

- нормы поведения в организации;

- порядок обеспечения информации всех уровней управления;

- движение информации внутри организации.

5. Организационно-правовые документы содержат положения …

- строго обязательные к исполнению;

- побуждающие руководителей к определенным действиям;

- фиксирующие характер сложившейся управленческой ситуации;

- обязывающие обеспечивать все звенья управления нужной информацией;

- строго обязательные к исполнению и реализующие нормы административного права.

6. Организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру …

- подписания, согласования и утверждения;

- утверждения;

- согласования;

- подписания;

- визирования.

7. При оформлении организационно-правовых документов обязательным реквизитом является …

- гриф утверждения;

- отметка об исполнителе;

- текст;

- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

- наименование организации.

8. Цель организационно-правовых документов: …

- рациональное разделение и кооперация труда между подразделениями и работниками организации;

- рациональное разделение и кооперация труда между организациями;

- рациональное разделение и кооперация труда между уровнями управления;

- упорядочение деятельности отдельных работников;

- согласование деятельности между звеньями управления.

9.С точки зрения срока действия организационно-правовые документы относятся к документам …

- бессрочным;

- долговременного срока хранения;

- длительного хранения;

-периодически изменяемых;

- кратковременного пользования.

10.Изменения и дополнения в организационно-правовые документы вносят …

- путем издания соответствующих распорядительных документов;

- замена их новыми;

- полной их отменой;

- путем дополнения их соответствующими поправками;

- путем согласования с высшим органом управления.

11. Устав – это …

- правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации;

- документ, фиксирующий права организации;

- учредительный документ;

- документ, определяющий положение организации в общественном разделении труда;

- документ, фиксирующий разделения труда в организации.

12. Общие положения о порядке составления и оформления устава …

- законодательно не определены;

- определены в части 1 Гражданского Кодекса РФ;

- определены в разделе 1 Административного Кодекса РФ;

- установлены в Федеральных законах РФ;

- определены в нормативно-правовых актах организации.

13. Устав утверждается …

- руководителем организации;

- общим собранием;

- руководителем вышестоящего органа управления;

- советом директоров.

14. Положение - это …

- правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы организации и ее структурных элементов;

- документ, определяющий статус организации;

- документ, определяющий статус организации и ее структурных элементов;

- правовой акт, определяющий порядок деятельности организации;

- это правовой акт, определяющий статус структурных подразделений организации.

15. Положения могут быть: …

- типовыми и индивидуальными;

- типовыми;

- индивидуальными;

- временными;

- постоянными.

16. Положение об организации – это правовой акт, на основании которого действуют: …

- государственные и муниципальные бюджетные организации;

- организации всех форм собственности;

- организации отдельных отраслей народного хозяйства;

- кооперативы;

- общественные организации.

17. Общие положения о порядке составления и оформления положения об организации …

- законодательно не определены;

- установлены Гражданским кодексом РФ;

- установлены Административным кодексом РФ;

- Федеральными законами РФ;

- Региональным законодательством.

18. Общие положения и порядок составления и оформления положения о структурных элементах организации …

- законодательно не установлены;

- установлены в Гражданском кодексе РФ;

- установлены Административным кодексом РФ;

- Федеральным законодательством;

- Региональным законодательством.

19. Положение составляют на основе …

- общего уголовного бланка;

- общего бланка;

- уголовного бланка;

- общего продольного бланка;

- продольного бланка.

20. Должностная инструкция – это …

- правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника и обеспечивающий условия для его эффективной работы;

- документ, определяющий статус работника в организации;

- документ, определяющий положение работника в организации;

- правовой акт, регламентирующий порядок деятельности работника в организации;

- правовой акт, определяющий обязанности работника в организации.

21. Должностная инструкция составляется в …

- одном экземпляре;

- двух экземплярах;

- трех экземпляров;

- четырех экземпляров;

- пяти экземпляров.

22. Структура текста Должностной инструкции …

- законодательно не установлено;

- установлена в Гражданским кодексом РФ;

- установлена Административным Кодексом РФ;

- установлена федеральным законодательством;

- установлена региональным законодательством.

23. Визирование Должностной инструкции работником …

- в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа;

- в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа;

- в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа;

- на отдельном листе визирования;

- на листе согласования.

24. Штатное расписание – это …

- правовой акт, определяющий структуру, численность, должностной состав работников организации с указанием их должностных окладов;

- документ, содержащий перечень должностей в организации;

- документ, содержащий перечень должностей работников с указанием их окладов;

- перечень должностных окладов работников организации;

- перечень должностей работников подразделением с указанием их окладов.

25. Штатное расписание составляют на основе …

- общего углового бланка в табличной форме;

- табличной формы;

- углового бланка;

- общего бланка табличной формы;

- общего продольного бланка табличной формы.

26. Штатное расписание вводится в действие …

- с первого января каждого года;

- после визирования главным бухгалтером;

- после подписания руководителем организации;

- после согласования с вышестоящим органом управления;

- после визирования и подписания.

**Тема 2.2** Распорядительные документы предприятия АПК

1. Основное назначение распорядительной деятельности:

- регулирование, координация и согласование деятельности, позволяющие руководителю или органу управления обеспечивать достижение ранее поставленных целей;

- реализация властных полномочий;

- организация и координация деятельности подчиненных;

- обеспечение бесперебойной деятельности в организации;

- регулирование, координация и согласование совместной деятельности всех органов и звеньев управления для достижения ранее поставленных целей.

2. Распорядительные документы предназначены для оформления отношений управления, …

- идущих сверху вниз;

- горизонтальных;

- идущих снизу вверх;

- складывающихся на одном уровне управления;

- обеспечивающих согласованность всех звеньев управления.

3. Распорядительные документы относятся к …

- правовым актам;

- официальным документам;

- организационным актам;

- нормативным материалам;

- нормативно – методическим указаниям.

4. В распорядительных документах отражаются …

- властные полномочия субъекта управления;

- властные полномочия руководителя конкретной организации;

- вопросы текущей деятельности организации;

- организационные отношения;

- властные полномочия органа управления.

5. В зависимости от уровня управления распорядительные документы бывают в виде …

- правовых актов федерального, регионального уровней и отдельных организаций;

- правовых актов правительства РФ, президента РФ;

- правовых актов министерств, ведомостей, отраслевых агентств;

- правовых актов администраций краев, областей;

- официальных документов федерального, регионального уровней и отдельных организаций.

6. Правительство РФ издает распорядительные документы:

- постановления, распоряжения;

- постановления, распоряжения, положения, инструкции;

- постановления, распоряжения, указания, инструкции;

- постановления, решения, указания, акты;

- распоряжения, указания, акты, инструкции.

7. В форме постановлений правительство РФ издает …

- правовые акты, имеющие нормативный характер;

- правовые акты по текущим вопросам;

- официальные документы, имеющие нормативный характер;

- официальные документы по оперативным вопросам;

- по всем вопросам деятельности правительства РФ.

8. В форме распоряжений правительства РФ издает…

- правовые акты по текущим оперативным вопросам;

- правовые акты, имеющие нормативный характер;

- официальные документы, имеющие нормативный характер;

- официальные документы по оперативным вопросам;

- официальные документы по текущим вопросам.

9. Президент РФ издает распорядительные документы в виде:

- указов, распоряжений;

- указов;

- распоряжений;

- указов, постановлений;

- распоряжений, указаний.

10. Федеральными органами исполнительной власти издаются нормативные правовые акты в виде:

- постановлений, распоряжений, приказов, правил, инструкций, положений;

- постановлений, распоряжений, приказов, правил, инструкций, положений, актов;

- постановлений, распоряжений, указаний;

- постановлений, распоряжений, указаний;

- постановлений; решений, указаний;

- приказов, распоряжений.

11. Глава администрации Краснодарского края издает:

- постановления и распоряжения;

- решения и постановления;

- распоряжения и указания;

- указы и распоряжения;

- приказы и постановления.

12. В региональных органах исполнительной власти при решении оперативных вопросов издают …

- приказы;

- приказы и распоряжения;

- распоряжения, указания;

- распоряжения;

- указания.

13. Органы местного самоуправления издают правовые акты в виде …

- решений, постановлений;

- приказов;

-распоряжений;

- указаний;

- договоров.

14. Глава муниципального образования издает правовые акты в виде …

- постановлений, распоряжений;

- приказов;

- указаний;

- решений;

- постановлений.

15. Представительный орган местного самоуправления принимает правовые акты в форме …

- решений;

- постановлений;

-указаний;

- распоряжений;

- указаний, постановлений.

16. К правовым актам, издаваемым руководителями организаций, относятся …

- приказы, распоряжения;

- приказы;

- распоряжения;

- указания;

- решения.

17. Органы управления в организациях издают правовые акты в форме …

- решений, постановлений;

- постановлений;

- решений;

- указаний;

- договоров.

18. К распорядительным документам, издаваемым руководителем организации на основе единоличного принятия решений, относятся …

- приказы;

- распоряжения;

- указания;

- решения;

- постановления.

19. В условиях коллегиальности руководители организаций издают …

- распоряжения;

- указания;

- приказы;

- постановления;

- решения.

20. Приказ – это …

- правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия при решении основных и оперативных задач;

- официальный документ, издаваемый руководителем организации при решении основных и оперативных задач;

- официальный документ, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия при решении основных и оперативных задач;

- официальный документ, оформляющий властные полномочия руководителей организации;

- правовой акт, оформляющий властные полномочия субъектов управления.

21. Приказы бывают …

- по общим вопросам и по личному составу;

- по основной деятельности;

- по кадровым вопросам;

- по личному составу;

- по общим вопросам, по личному составу, по основной деятельности.

22. Текст приказа по общим вопросам состоит из …

- констатирующей и распорядительной частей;

- констатирующей части;

- распорядительной части;

- заголовочной и констатирующей частей;

- введения и основной части.

23. В конце констатирующей части приказа …

- знак препинания не ставят;

- ставят точку;

- ставят двоеточие;

- ставят многоточие;

- ставят дефис.

24. Распорядительную часть текста приказа по основной деятельности начинают с глагола …

- приказываю;

- обязываю;

- предлагаю;

- неопределенной формы;

- обозначающего предписываемое действие.

25. Наличие в распорядительной части приказа по основной деятельности последнего пункта обеспечивает …

- контроль исполнения;

- организацию исполнения;

- предвидения отклонений;

- мотивацию исполнений;

- регулирование действий исполнителей.

26. Проект приказа по основной деятельности готовит …

- исполнитель, назначаемый руководителем;

- исполнитель приказа;

- руководитель организации;

- руководитель звена управления;

- непосредственный подчиненный.

27. Проект приказа по основной деятельности подписывает …

- руководитель организации;

- субъект управления;

- заместитель руководителя организации;

- руководитель звена управления;

- юрист.

28. В приказах по личному составу оформляют …

- кадровое перемещение;

- прием работников;

- увольнение работников;

- перевод с должности на должность;

- перевод в другое подразделение.

29. Текст приказа по личному составу состоит из …

- распорядительной части;

- констатирующей части;

- констатирующей и распорядительной частей;

- введения и основной части;

- основной части.

30. Проект приказа по личному составу обязательно визирует …

-юрист организации;

- юрист вышестоящей организации;

- заместитель руководителя организации;

- исполнитель;

- главный бухгалтер.

31. Приказы визируют …

- все те, кто упоминается в их тексте;

- юрист организации;

- юрист вышестоящей организации;

- непосредственные исполнители;

- заместители руководителя.

32. Распоряжение – это …

- правовой акт, издаваемый руководителем коллегиального органа управления в пределах предоставленных ему полномочий;

- официальный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа управления в пределах предоставленных ему полномочий;

- правовой акт, издаваемый субъектом управления в пределах предоставленных ему полномочий;

- правовой акт, оформляющий властные полномочия субъекта управления;

- официальный документ, издаваемый руководителем организации.

33. Распорядительную часть текста распоряжения начинают с глагола …

- обязываю;

- предлагаю;

- приказываю;

- неопределенной формы;

- предписывающего определенное действие.

34. Указание – это …

- распорядительный документ, издаваемый руководителем любого уровня управления, как правило, по вопросам информационно-методического характера;

- правовой акт, издаваемый руководителем любого уровня управления, как правило, по вопросам информационно-методического характера;

- правовой акт, издаваемый руководителем организации по информационно-методическим вопросам;

- правовой акт, оформляющий властные полномочия руководителя организации по информационно-методическим вопросам;

- правовой акт, оформляющий властные полномочия субъекта управления.

**Тема 2.3** Информационно-справочные документы предприятия АПК

1. Справочно-информационные документы содержат информацию, идущую …

- от низших уровней управления к высшим;

- от высших уровней управления к низшим;

- от руководителя к подчиненным;

- от субъекта управления к объекту;

- от одного руководителя к другому.

2. Справочно-информационные документы …

- не содержат поручений, обязывающих действовать строго определенным образом;

- содержат поручения, обязывающие действовать строго определенным образом;

- оформляют властные полномочия руководителей;

- являются правовыми актами;

- оформляют организационные отношения.

3. Справочно-информационные документы …

- содержат информацию, побуждающую принимать определенные решения,

- не содержат информацию, побуждающую принимать определенные решения;

- мотивируют работников управления;

- организуют совместную деятельность;

- распределяют полномочия.

4. Справочно-информационные документы – это …

-акты, протоколы, деловые письма;

- объяснительные записки, приказы, акты;

- докладные записки, заявления, указания,

- акты, протоколы, указания, заявления,

- письма, инструкции, протоколы.

5 Акт – это документ, …

- составленный группой лиц в подтверждении каких-либо фактов, событий, действий;

- содержащий запись проводимых собраний, совещаний, заседаний и принятых на них решений;

- содержащий просьбу или предложение и адресованный руководителю;

- содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, адресованного руководителю, с выводами и предложениями составителя;

- объясняющий причины каких-либо фактов и адресованный руководителю.

6. Акт составляют на ….. бланках:

- общих угловых;

- общих продольных;

- специальных;

- угловых;

- продольных.

7.Текст акта состоит из … логических частей:

- одной;

- двух;

- трех;

- четырех;

- пяти.

8. Акт составляет …

- комиссия;

- специальный уполномоченный работник;

- руководитель органа управления;

- заместитель руководителя;

- соответствующий главный специалист.

9. Состав комиссии при составлении актов указывают …

- во введении;

- в заголовочной части;

- во второй части текста;

- в заключении;

- в приложении.

10. Датой акта является дата …

- установления факта, события, действия;

- подписания;

- визирования;

- согласования;

- утверждения.

11.Акт подписывает …

- комиссия;

- председатель комиссии;

- секретарь;

- члены комиссии;

- главный бухгалтер.

12. Акт вступает в силу с момента его …

- утверждения;

- согласования;

- подписания;

- визирования;

- датирования.

13. Протокол – это документ, …

- содержащий запись проводимых собраний, совещаний, заседаний и принятых на них решений;

- составляемый группой лиц в подтверждении каких-либо фактов, событий, действий;

- содержащий просьбу или предложение и адресованный руководителю;

- содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, адресованного руководителю, с выводами и предложениями составителя;

- объясняющий причины каких-либо фактов и адресованный руководителю.

14. Протокол составляют на … бланках.

- угловых общих;

- продольных общих;

- угловых;

- продольных;

- специальных.

15. Текст протокола состоит из … логических частей.

- одной;

- двух;

- трех;

- четырех;

- пяти.

16. Протокол составляет …

- председатель собрания, совещания, заседания;

- секретарь собрания, совещания, заседания;

- секретарь руководителя;

- исполнитель;

- заместитель руководителя.

17. Вопросы повестки дня указывают в …

- заголовочной части протокола;

- в тексте протокола;

- в первой части текста протокола;

- во второй части текста протокола;

- в заключении.

18. Датой протокола является дата …

- проведения собрания, совещания, заседания;

- подписания;

- визирования;

- согласования;

- утверждения.

19. Протоколы бывают …

- полные и краткие;

- общие и специальные;

- общие и краткие;

- специальные;

- полные и общие.

20. Протоколы подписывают …

- председатель и секретарь собрания, совещания, заседания;

- председатель собрания, совещания, заседания;

- секретарь собрания, совещания, заседания;

- секретарь руководителя организации;

- руководитель организации.

21. Заявление – это документ, …

- содержащий просьбу или предложение и адресованный руководителю;

- составленный группой лиц в подтверждении каких-либо фактов, событий, действий;

- содержащий запись проводимых собраний, совещаний, заседаний и принятых на них решений;

- объясняющий причины каких-либо фактов и адресованный руководителю;

- содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса адресованного руководителю, с выводами и предложениями составителя.

22. Заявление составляют …

- рукописно;

- машинописно;

- единолично;

- коллегиально;

- периодически.

23. В унифицированную систему организационно-распорядительной документации входят … заявление.

- внутреннее;

- внешнее;

- от физического лица;

- от юридического лица;

- управленческое.

24. Деловое письмо – это …

- обобщенное название различных по содержанию документов, выделенных в связи с особым способом передачи текста – пересылкой по почте;

- обобщенное название различных по содержанию документов, выделенных в связи с особым способом передачи текста – пересылкой по электронной почте;

- документ, содержащий просьбу или предложение и адресованный руководителю;

- документ, подтверждающий наличие каких-либо фактов, событий, действий;

- документ, фиксирующий проведение каких-либо мероприятий.

25.Деловое письмо составляют на бланках …

- для писем, угловых;

- для писем;

- для писем продольных;

- на общих угловых;

- на общих продольных.

26. По содержанию деловые письма бывают: …

- простые и сложные;

- внутренние и внешние;

- информационные;

- рекламационные;

- гарантийные.

27. По функциональному признаку письма бывают: …

- письма требующие ответа;

- письма не требующие ответа;

- гарантийные;

- сопроводительные;

- коммерческие.

28. Коммерческое письмо – это …

- письмо предложение;

- инструктивное;

- рекламное;

- сопроводительное;

- гарантийное.

29. Цель делового письма формируется в …

- заключении;

- основной части текста;

- вступлении;

- заголовочной части;

- тексте.

30. Деловое письмо визируется …

- в левом нижнем углу лицевой стороны отпуска;

- в левом нижнем углу лицевой стороны первого экземпляра;

- на лицевой стороне последнего листа подлинника;

- на оборотной стороне отпуска;

- на всех экземпляров.

31. Докладная записка – это документ, …

- содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя и адресованного руководителю;

- характеризующий сложившуюся управленческую ситуацию и адресованный руководителю;

- содержащий изложения просьбы или предложения и адресованный руководителю;

- фиксирующий содержание управленческих ситуаций и адресованный руководителю организации;

- объясняющий факты, события, действия и адресованный должностному лицу.

32. Объяснительная записка – это документ, …

- содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя и адресованного руководителю;

- объясняющий причины каких-либо фактов, событий, действий и адресованный руководителю;

- фиксирующий причины каких-либо фактов событий, действий;

- констатирующий факт и причины его вызвавшие, адресованный руководителю;

- объясняющий сложившуюся управленческую ситуацию и адресованный руководителю.

33. Датой объяснительной записки является дата …

- подписания;

- утверждения;

- согласования;

-визирования;

- свершившегося факта.

**Тема 2.4** Документы по личному составу предприятия АПК

1. Документы по личному составу предназначены для оформления …

- трудовых правоотношений;

- положения работника в организации;

- отношений между работниками;

- положения работодателя и работника;

- деятельности работника в организации.

2. При приеме на работу состав представляемых претендентом документов определен …

- законодательством РФ;

- законодательством региона;

- конституцией РФ;

- Гражданским кодексом РФ;

- Административным кодексом РФ.

3. Основным документом по учету личного состава является …

- личная карточка рабочих и служащих;

- личный листок по учету кадров;

- журнал регистрации трудовых книжек;

- трудовая книжка;

- приказы по личному составу.

4. Кадровые перемещения работников в организации оформляют …

- приказами (распоряжениями) по личному составу;

- приказами (распоряжениями);

- приказами;

- распоряжениями;

- указаниями.

5. При увольнении работник пишет заявление …

- рукописно;

- машинописно;

- на листе бумаги формата А–4;

- на стандартном листе бумаге;

- на листе бумаги формата А–5.

6 При составлении приказов по личному составу юридическую силу им обеспечивает наличие в них …

- основания для составления;

- резолюции;

- виды юриста;

- виды работника;

- даты.

7.Проект приказа по личному составу подлежит обязательному визированию …

- юристом;

- работником;

- руководителем подразделения;

- руководителем организации;

- главным бухгалтером.

8. Приказ по личному составу подлежит обязательному визированию …

- работником;

- юристом;

- руководителем подразделения;

- руководителем организации;

- главным бухгалтером.

9. Основанием для оформления перевода работника на другую должность является …

- заявление работника;

- заявления руководителя подразделения;

- докладная записка;

- приказ о переводе;

- распоряжения о переводе.

10. Основанием для оформления увольнения работника является …

- заявление работника;

- приказ об увольнении;

- распоряжение об увольнении;

- докладная записка;

- акт.

11. Личное дело – это …

- совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике;

- документы по личному составу;

- папка с документами о работнике;

- перечень документов по трудовой деятельности работника;

- набор приказов по кадровым перемещениям работника;

- приказы и личная карточка (Т–2).

12. Личные дела заводят на …

- все должности штатного расписания;

- всех работников организации;

- руководителей всех уровней управления;

- руководителей высшего уровня управления;

- всех служащих.

13. Трудовая книжка – это документ, …

- подтверждающий трудовую деятельность работника;

- содержащий сведения о работнике;

- подтверждающий кадровые перемещения работника;

- отражающий прием, перевод и увольнение работника;

- содержащий конфиденциальную информацию о работнике.

14. Порядок использования трудовых книжек определен …

- законодательством РФ;

- конституцией РФ;

- Трудовым кодексом РФ;

- Гражданским кодексом РФ;

- приказами ( распоряжениями) руководителя организации.

15. Записи в трудовую книжку производят …

- рукописно;

- на основании распорядительных документов организации;

- машинописно;

- регулярно;

- на основании законодательства РФ.

16. Характеристика – это документ, …

- характеризующий служебную и общественную деятельность работника, его деловые и моральные качества;

- подтверждающий служебную и общественную деятельность работника;

- характеризующие трудовые правоотношения между работниками и организацией;

- подтверждающий положение работника в организации;

- предъявляемый работникам, при поступлении на работу.

17. Характеристику работника подписывает …

- руководитель организации, председатель профкома;

- руководитель организации;

- руководитель организации, юрист;

- руководитель организации, руководитель подразделения;

- руководитель организации, председатель профкома, юрист.

**Рекомендуемая литература**

**Основная**

1. Андреева В.И. Практика делопроизводства. Организация и ведение дел. – М.: Кнорус, 2006.
2. Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия. – М.: Омега-Л, 2007.
3. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. – М.:ИНФРА-М, 2008.

**Нормативная**

1. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М: Госстандарт России, 2003.
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Госстандарт России, 1998.
3. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования. - М.: ВНИИДАД, 1991.
4. Общероссийский классификатор управленческой документации. - М.: Издательство стандартов, 1994.
5. ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

**Дополнительная**

1. Журнал «Делопроизводство» с 2000 г.
2. Государственные учреждения России XVI-XVII вв. - М.: Изд-во МГУ, 1991.
3. Ерошкин Н.П. История государственных учреждений дореволюционно России. - М.: Третий Рим, 1997.
4. История делопроизводства в СССР. Учебное пособие. - М.: 1979.
5. Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970). - М.: 1975.