

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
для специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

**ДЕФФИРИНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ
(1(3) семестр)**

1. Перечень вопросов и заданий для проведения дифференцированного зачета

1. Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа.
2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

3. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

4. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны

1. Общество с ограниченной
ответственностью
«АВТОКАР»
117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1
Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ _____
На № _____ от

2. Общество с ограниченной
ответственностью
«АВТОКАР»
Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312
Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-
19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОКПО 2356447; ОГРН
1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ _____
На № _____ от

5. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.

6. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
3. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

7. Документооборот – это:

1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

8. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

1. Протокол.
2. Справка.
3. Акт.

9. Какой документ требует утверждения руководителем организации?

1. Положение о бухгалтерии.
2. Справка о задолженности предприятия.
3. Письмо-запрос о предоставлении информации.
4. Протокол заседания совета директоров.

10. Управленческие решения, принимаемые в условиях коллегиальности, документируются посредством:

1. указаний;
2. распоряжений;
3. приказов;
4. решений.

11. Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?

1. в верхнем поле;
2. по центру листа;
3. в правом верхнем углу;
4. в левом верхнем углу.

12. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?

1. если на документе уже помещён герб Российской Федерации;

2. если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
3. если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;
4. если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.

13. Что включают в себя справочные данные об организации?

1. почтовый адрес и e-mail;
2. почтовый адрес и номера телефонов;
3. почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;
4. e-mail, номера телефонов и факса.

14. Где на документе проставляются справочные данные об организации?

1. в правом верхнем углу документа;
2. в левом верхнем углу документа;
3. в верхнем поле по центру документа;
4. строкой ниже наименования организации.

15. Для какого вида документов наименование документа не указывается?

1. выписка из протокола;
2. деловая записка;
3. письмо;
4. отчёт.

16. Какую дату следует считать датой документа?

1. дату его составления;
2. дату его подписания или утверждения;
3. дату сдачи документа на подпись;
4. дату сдачи документа в архив.

17. Что не включается в текст должностной инструкции?

1. должностные обязанности;
2. права работника;
3. ответственность работника;
4. размер должностного оклада.

18. Должностная инструкция – это:

1. документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника;
2. документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника;
3. документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника;
4. документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада.

19. Какой из ниже перечисленных документов не издаётся руководителем единолично?

1. приказ;
2. указание;

3. распоряжение;
4. акт.

20. Делопроизводство – это:

1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
3. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
4. нет правильного ответа

21. Реквизит –это:

1. способ создания документа
2. материальный объект с информацией
3. обязательный элемент оформления официального документа

22. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

1. Устав
2. должностная инструкция
3. письмо

23. Гриф утверждения ставится

1. в верхнем правом углу
2. в нижнем правом углу
3. в нижнем левом углу

24. К внутреннему документообороту относят

1. официальные письма
2. внешние докладные записки, справки
3. приказы, распоряжения организации

25. На каком документе нет грифа утверждения

1. приказ
2. положение
3. устав

26. Что относится к распорядительным документам в кадровой службе:

1. трудовая книжка
2. положение о структурном подразделении
3. Правила внутреннего трудового распорядка
4. Приказ о приеме на работу

27. Текст приказа по основной деятельности состоит, как правило, из:

1. констатирующей части
2. распорядительной части
3. констатирующей и распорядительной частей

28. Какие из этих документов направляются от вышестоящего уровня управления к нижестоящему?

1. приказ
2. заявление
3. указание
4. служебная записка

29. Документооборот – это...

1. система составления и хранения документов;
2. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
3. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

30. Перечислите элементы реквизита «Подпись»

1. Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)
2. Рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)
3. Рукописная подпись лица, подписавшего документ

31 Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется

1. номенклатурой дел;
2. контролем исполнения документов;
3. регистрацией служебных документов.

32. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

1. Приложение: в 1 экз.
2. Приложение: на 3 л.
3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

2. Критерии оценки.

Оценка	Количество верных ответов
«5» - отлично	Выполнено 91-100 % заданий
«4» - хорошо	Выполнено 76-90% заданий
«3» - удовлетворительно	Выполнено 61-75 % заданий
«2» - неудовлетворительно	Выполнено не более 60% заданий