

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

Агроинженерный

наименование факультета

«Безопасности жизнедеятельности, механизации животноводства и
переработки с/х продукции»

наименование кафедры

Утверждаю
Зав. кафедрой
Высоцкая Е.А.



30.08.17

Фонд оценочных средств

по дисциплине
Б1.В.ДВ.03.02

Документоведение по охране труда на предприятии

для подготовки магистров по направлению
35.04.06 Агроинженерия

профиль подготовки "Инжиниринг безопасности труда на предприятии"
Уровень высшего образования – прикладная магистратура

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индекс	Формулировка	Разделы дисциплины								
		1	2	3	4	5	6	7		
ОПК- 2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	+	+	+	+	+	+	+		
ПК-8	готовностью осуществлять контроль соответствия разрабатываемых проектов стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам		+						+	

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Виды оценок	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале (зачет)	не зачтено	зачтено

2.2 Текущий контроль

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№Задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОПК- 2	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы документоведения в сфере профессиональной деятельности, оформления документации при работе с движением коллектива на основе принципов толерантности и социальных различий; - правила оформления документов; - виды различных документов по охране труда, обеспечивающих управленческую деятельность; - правила документооборота; - условия учёта, хранения документов. 	1-7	<p>Документоведение как наука – возникновение, история развития, основные задачи. Делопроизводство – составная часть документационного обеспечения управления, одна из функций в работе любых организаций, учреждений, предприятий, фирм и т.п. Основные определения. Основные требования к структуре и составу служебных документов по охране труда на предприятии, нормативные акты, их регламентирующие. Принципы толерантного общения и руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности с учетом социальных, этнических и культурных различий. Виды документов по охране труда на предприятии. Требования к оформлению документов. Виды бланков, их формирование. Основные реквизиты служебных</p>	Лекция, практические работы, самостоятельная работа	Устный опрос, тестирование	<p><i>Реферат из задания 3.3 (тема 1)</i></p> <p><i>Презентация из задания (2 темы)</i></p> <p><i>Тесты из-задания 3.2</i></p> <p><i>Практическая задача из задания3.5 №1</i></p>	<p><i>Реферат из задания 3.3(темы 1-3)</i></p> <p><i>Презентация из задания (4 темы)</i></p> <p><i>Тесты из-задания 3.2</i></p> <p><i>Практическая задача из задания3.5 №2</i></p>	<p><i>Реферат из задания 3.3 (темы 1-6)</i></p> <p><i>Презентация из задания (6 тем)</i></p> <p><i>Тесты из-задания 3.2</i></p> <p><i>Практическая задача из задания3.5 №3</i></p>

			<p>документов. Стандарты. Технические условия разрабатываемых проектов. Контроль соответствия разрабатываемых проектов стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам. Разделы по безопасности и охране труда в нормативных документах организаций и предприятий.</p> <p>Виды организационно-нормативных документов. Их оформление, подписание, визирование, утверждение. Формирование документов по образцам (структура и штатная численность, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностные инструкции и др.). Виды документов распорядительной управленческой деятельности: приказы, распоряжения, указы. Локальные документы руководящей деятельности при управлении коллективом. Оформление выписки из</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>приказа. Особенности их содержания, структурирования и оформления. Порядок утверждения и согласования распорядительных документов. Регистрация документов. Контроль исполнения.</p> <p>Документы должностных лиц, руководителей структурных подразделений. Оформление, визирование, утверждение. Формирование документов по образцам. Виды документов коллегиальной управленческой деятельности: протоколы, акты. Стандарты.</p> <p>Служебная переписка. Виды служебных писем. Речевые клише и стереотипные формулы. Обращения и заключительные фразы. Знаки препинания в служебных документах. Речевые нормы деловых жанров. Понятие об адресате и адресанте в деловой переписке.</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

			<p>Оформление адреса в письме. Письма деловые – регистрируемые и нерегистрируемые. Социальные и профессиональные различия в деловой переписке. Принципы толерантности.</p> <p>Организация работы с документами. Обработка входящих документов. Схема работы с исходящими документами. Порядок работы с внутренними документами. Документооборот. Определение маршрута при работе с документами для обеспечения наибольшей эффективности работы. Формирование и оформление дел. Номенклатура дел. Хранение документов в текущем делопроизводстве. Экспертиза ценности документов. Обработка дел для последующего хранения. Организация хранения документов в ПК, обеспечивающая быстрый поиск необходимого материала без применения</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>специальных программ автоматизации делопроизводства. Базы данных вышестоящих организаций.</p> <p>Характеристика пакетов автоматизации делопроизводства на отечественном рынке.</p> <p>Определение требований при выборе средств автоматизации в соответствии с годовым документооборотом и имеющейся техникой.</p> <p>Программы инструктажей. Журналы по технике безопасности. Акты по расследованию несчастных случаев на производстве.</p> <p>Межгосударственный стандарт. Оценка и контроль разрабатываемых на предприятии проектов требованиям стандартов, техническим условиям и другим нормативным документам по охране труда и технике безопасности. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Организация обучения по безопасности труда.</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

ПК-8	<p>знать: виды и системы стандартов, технических условий и других нормативных документов по безопасности труда</p>	2.7	<p>Виды документов по охране труда на предприятии. Требования к оформлению документов. Виды бланков, их формирование. Основные реквизиты служебных документов. Стандарты. Технические условия разрабатываемых проектов. Контроль соответствия разрабатываемых проектов стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам. Разделы по безопасности и охране труда в нормативных документах организаций и предприятий. Программы инструктажей. Журналы по технике безопасности. Акты по расследованию несчастных случаев на производстве. Межгосударственный стандарт. Оценка и контроль разрабатываемых на предприятии проектов требованиям стандартов, техническим условиям и другим нормативным документам по охране</p>					
------	---	-----	--	--	--	--	--	--

			<p>труда и технике безопасности. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Организация обучения по безопасности труда.</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

2.3 Промежуточная аттестация

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№Задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОПК-2	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы документооборота в сфере профессиональной деятельности, оформления документации при работе с движением коллектива на основе принципов толерантности и социальных различий; - правила оформления документов; - виды различных документов по охране труда, обеспечивающих управленческую деятельность; - правила документооборота; - условия учёта, хранения документов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и корректировать различные виды документов по охране труда, применять на практике при руководстве коллективом; - готовить документы в сфере профессиональной деятельности по охране труда для согласования и утверждения; - вести служебную переписку на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных 	<p><i>Практические работы, лекции, самостоятельная работа, лекция</i></p>	<p><i>зачет</i></p>	<p><i>Задания из раздела 3.1, 3.2(задачи 1,4)</i></p>	<p><i>Задания из раздела 3.1, 3.2. (задачи 2,4)</i></p>	<p><i>Задания из раздела 3.1 , 3.2(задачи 3,4)</i></p>

	<p>различий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учитывать, хранить исходящую и входящую документацию по охране труда на предприятии; - формировать и оформлять дела, обрабатывать дела для последующего хранения и сдачи их в архив; <p>использовать компьютер для работы с документами</p> <p>иметь навыки и /или опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - толерантного общения и руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности с учетом социальных, этнических и культурных различий. 					
ПК-8	<p>знать: виды и системы стандартов, технических условий и других нормативных документов по безопасности труда;</p> <p>уметь: оценивать разрабатываемые проекты на соответствие стандартам по безопасности труда, техническим условиям и другим нормативным документам.</p> <p>иметь навыки и /или опыт деятельности: осуществления контроля за соответствием разрабатываемых проектов на предприятии требованиям стандартов по безопасности, техническим условиям и другим нормативным документам.</p>	<p><i>Практические работы, лекции, самостоятельная работа, лекция</i></p>	зачет	Задания из раздела 3.1	Задания из раздела 3.1	Задания из раздела 3.1

2.4 Критерии оценки на экзамене

Не предусмотрен

2.5 Критерии оценки устного опроса

Оценка	Критерии
«отлично»	выставляется обучающемуся, если он четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры
«хорошо»	выставляется обучающемуся, если он допускает отдельные погрешности в ответе
«удовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала
«неудовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

2.6 Критерии оценки тестов

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки	Показатель оценки сформированной компетенции
Пороговый	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать языковые явления.	Не менее 55 % баллов за задания теста.
Продвинутый	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, применяет на практике пройденный материал.	Не менее 75 % баллов за задания теста.
Высокий	Обучающийся анализирует, оценивает, прогнозирует, конструирует.	Не менее 90 % баллов за задания теста.
Компетенция не сформирована		Менее 55 % баллов за задания теста.

2.7 Критерии оценки решения задач

Условия оценки теста	
Предел длительности контроля знаний	45 мин.
Предлагаемое количество задач	1-2
Последовательность выборки тем	Согласно изучаемой теме

Критерии оценки:	
3 балла	Решена верно
2 балла	Решена с незначительными ошибками, присутствует логика решения.
1 балл	Решение начато, но не закончено
0 баллов	Не решена

2.8. Допуск к сдаче зачета

1. *Посещение занятий. Допускается один пропуск без предъявления справки.*
2. *Выполнение домашних заданий.*
3. *Активное участие в работе на занятиях.*

2.10 Параметры оценки доклада-презентации

Условия оценки доклада-презентации	
Предел длительности контроля знаний	1–2 ак. часа в зависимости от численности студентов
Последовательность выборки тем	По желанию
Критерии оценки:	
5 баллов	Проявил оригинальность и креативность при подготовке презентации; Показал высокий уровень культуры мышления, способность к рефлексии, умозаключениям и логике; Обобщил информацию с помощью схем, таблиц, рисунков, логических блоков; Проанализировал тему с активным использованием междисциплинарных знаний, фактов, теорий; Сформулировал выводы; Проявил комплексные навыки гуманизма, толерантности, гражданственности; творческого подхода, анализа нормативно- правовой базы и др.
4 балла	Проявил некоторую оригинальность при подготовке презентации; Проявил отчасти культуру мышления, способность к логическому изложению информации; Обобщил информацию; Проявил способность к анализу темы с использованием междисциплинарных знаний, фактов, теорий; Сформулировал некоторые выводы; Проявил навыки толерантности и гуманизма, анализа нормативно- правовой базы.
3 балла	Не проявил оригинальности при подготовке презентации Отчасти продемонстрировал культуру мышления; Обобщил некоторым образом информацию; Допустил неточности в анализе темы с использованием междисциплинарных знаний, фактов, теорий; Смог сформулировать важность знаний алгоритма построения ответа; Не сформулировал конкретные выводы; Смог проявить некоторые навыки толерантности и анализа нормативно- правовой базы

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Вопросы к зачету

1. Документоведение как наука – возникновение, история развития, основные задачи.
2. Делопроизводство – составная часть документационного обеспечения.
3. Основные требования к структуре и составу служебных документов по охране труда на предприятии, нормативные акты, их регламентирующие.
4. Виды документов по охране труда на предприятии. Требования к оформлению документов.
5. Виды бланков, их формирование.
6. Виды организационно-нормативных документов.
7. Формирование документов по образцам.
8. Оформление выписки из приказа.

9. Особенности их содержания, структурирования и оформления.
10. Порядок утверждения и согласования распорядительных документов.
11. Регистрация документов. Контроль исполнения.
12. Формирование документов по образцам.
13. Виды документов коллегиальной управленческой деятельности: протоколы, акты.
14. Служебная переписка. Виды служебных писем.
15. Знаки препинания в служебных документах.
16. Речевые нормы деловых жанров.
17. Письма деловые – регистрируемые и нерегистрируемые.
18. Организация делопроизводства по охране труда на предприятии.
19. Порядок работы с внутренними документами.
20. Номенклатура дел. Хранение документов в текущем делопроизводстве.
21. Экспертиза ценности документов.
22. Организация хранения документов в ПК
23. Базы данных вышестоящих организаций.
24. Программы инструктажей.
25. Журналы по технике безопасности.
26. Акты по расследованию несчастных случаев на производстве.
27. Межгосударственный стандарт.
28. Система стандартов безопасности труда.
29. Системы управления охраной труда.
30. Организация обучения по безопасности труда.

3.2 Тестовые задания

Основание издания приказа в связи с реорганизацией структуры управления в фирме содержится в ...

заголовке

констатирующей части текста приказа

позиции текста “Основание”

прилагаемых документах

распорядительной части текста приказа

2. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это ...

приказ

положение

договор

устав

должностная инструкция

3. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение:

от 1 лица, ед. числа

от 3 л. ед. числа

от 3 л. мн. числа

от 1 л. мн. числа

4. Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий

акт

докладная записка

справка

5. Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:
винительного падежа (кого, что?)
дательного падежа (кому, чему?)
предложного падежа (о чем?)
именительного падежа (кто, что?)

6. Инструкция о делопроизводстве утверждается...
ответственным за делопроизводство лицом
начальником канцелярии
руководителем предприятия
секретарем-референтом

7. Дата акта это ...
Дата утверждения
Дата события
Дата подписания

8. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить ...
протокол
решение
распоряжение
протокол, решение и распоряжение
по усмотрению начальства

9. Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в ...
письме
решении
акте
справке
в докладной записке

10. Дата в грифе утверждения документа проставляется
Машинописным способом
От руки секретарем после утверждения документа руководителем
Самим руководителем в момент утверждения документа
Любым способом

11. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе организации, установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Комиссия должна составить
акт
справку
докладную записку
инструкцию о противопожарной безопасности

12. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:
приказ
распоряжение

указание
инструкция

13. Документ, подлежащий утверждению
приказ
акт
письмо
распоряжение

14. Приказы о назначении новых руководителей организации в копиях могут доводиться до сведения:
руководителей структурных подразделений
административного персонала
всего коллектива

15. Распорядительные документы вступают в силу с ...
момента их подписания
момента их подписания и согласования
момента их подписания и доведения до сведения исполнителя
момента их доведения до сведения исполнителя

16. Разработка организационных документов в организациях и на предприятиях – это формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения
необходимость при возникновении конфликтных ситуаций
создание нормативной базы для организации правоотношений
повышение престижа организации

17. По содержанию приказы бывают:
Простые и сложные
По основной деятельности и по личному составу
Внутренние и внешние
Полные и краткие
С угловым и продольным расположением реквизитов

18. Протокол должен быть оформлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее, чем:
1 день
3 дня
4 дня
5 дней

19. Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает руководитель и заместитель руководителя
только руководитель
начальник отдела кадров
заместитель руководителя

20. Заголовком к тексту протокола является ...
формулировка рассматриваемой темы
название коллегиального органа
краткое содержание обсуждения
итог принятых решений

21. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:

Акт
Контракт
Решение
Постановление
Протокол

22. Документы по общим и административным вопросам могут составлять:

администрация предприятия
работники финансовых отделов
руководители служб и подразделений предприятия
руководитель

23. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий называется:

справка
докладная записка
акт
заявление
Слово “ПРИКАЗЫВАЮ” употребляется в ...
приказах и распоряжениях
приказах
распорядительных документах
докладных записках

24. Датой протокола является:

Дата подписания
Дата согласования
Дата изготовления
Дата исполнения
Дата заседания коллегиального органа

25. Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица

должностная инструкция
указание
приказ
служебная записка

26. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит

трудовой контракт
трудовой договор
приказ о приеме на работу
должностная инструкция
устав предприятия

27. Ответ на запрос, подписанный руководителем организации, должен подписать...

заместитель руководителя
любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса
руководитель фирмы, организации
в зависимости от статуса запрашиваемой информации

28. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть ...
 подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью
 заверено печатью
 подписано главным бухгалтером и директором
 согласовано с юристом
 на угловом бланке

29. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать, если текст...
 составлен по одному вопросу
 отражает решение нескольких вопросов
 оформлен на бумаге формата А4
 оформлен на бумаге формата А5

30. Нумерация приказов по основной деятельности ведется ...
 по порядку с момента образования фирмы
 подряд в пределах месяца
 подряд в пределах календарного года
 отдельно от приказов по личному составу

3.2 Практическая задача.

Разработать инструкции по технике безопасности и охране труда:

1. Слесаря автомеханика.
2. Машиниста крана.
3. Рабочего гаража.
4. Оценить предлагаемый проект на соответствие стандартам охраны труда.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1 Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся П ВГАУ 1.1.01 – 2017

4.2 Методические указания по проведению текущего контроля

1.	Сроки проведения текущего контроля	<i>На практических занятиях</i>
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории в течение практического занятия
3.	Требования к техническому оснащению аудитории	в соответствии с ОПОП и рабочей программой
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	<i>Высоцкая Е.А.</i>
5.	Вид и форма заданий	<i>Собеседование, защита реферата.</i>
6.	Время для выполнения заданий	<i>в течение занятия</i>
7.	Возможность использования дополнительных материалов.	<i>Обучающийся может пользоваться дополнительными материалами</i>
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей),	<i>Высоцкая Е.А.</i>

	обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	<i>Экспертный</i>
10.	Предъявление результатов	<i>Оценка выставляется в журнал/доводится до сведения обучающихся в течение занятия</i>
11.	Апелляция результатов	<i>В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в Воронежском ГАУ</i>

4.3 Ключи (ответы) к контрольным заданиям, материалам, необходимым для оценки знаний

1. Основание издания приказа в связи с реорганизацией структуры управления в фирме содержится в ...
заголовке

констатирующей части текста приказа
позиции текста “Основание”
прилагаемых документах
распорядительной части текста приказа

2. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это ...

приказ
положение
договор
устав
должностная инструкция

3. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение:

от 1 лица, ед. числа
от 3 л. ед. числа
от 3 л. мн. числа
от 1 л. мн. числа

4. Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий

акт
докладная записка
справка

5. Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:

винительного падежа (кого, что?)
дательного падежа (кому, чему?)
предложного падежа (о чем?)
именительного падежа (кто, что?)

6. Инструкция о делопроизводстве утверждается...

ответственным за делопроизводство лицом
начальником канцелярии
руководителем предприятия
секретарем-референтом

7. Дата акта это ...

Дата утверждения

Дата события

Дата подписания

8. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить ...

протокол

решение

распоряжение

протокол, решение и распоряжение

по усмотрению начальства

9. Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в ...

письме

решении

акте

справке

в докладной записке

10. Дата в грифе утверждения документа проставляется

Машинописным способом

От руки секретарем после утверждения документа руководителем

Самим руководителем в момент утверждения документа

Любым способом

11. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе организации, установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Комиссия должна составить

акт

справку

докладную записку

инструкцию о противопожарной безопасности

12. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:

приказ

распоряжение

указание

инструкция

13. Документ, подлежащий утверждению

приказ

акт

письмо

распоряжение

14. Приказы о назначении новых руководителей организации в копиях могут доводиться до сведения:

руководителей структурных подразделений

административного персонала
всего коллектива

15. Распорядительные документы вступают в силу с ...
момента их подписания

момента их подписания и согласования

момента их подписания и доведения до сведения исполнителя

момента их доведения до сведения исполнителя

16. Разработка организационных документов в организациях и на предприятиях – это
формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения
необходимость при возникновении конфликтных ситуаций

создание нормативной базы для организации правоотношений

повышение престижа организации

17. По содержанию приказы бывают:

Простые и сложные

По основной деятельности и по личному составу

Внутренние и внешние

Полные и краткие

С угловым и продольным расположением реквизитов

18. Протокол должен быть оформлен после проведенного заседания коллегиального
органа не позднее, чем:

1 день

3 дня

4 дня

5 дней

19. Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает
руководитель и заместитель руководителя

только руководитель

начальник отдела кадров

заместитель руководителя

20. Заголовком к тексту протокола является ...

формулировка рассматриваемой темы

название коллегиального органа

краткое содержание обсуждения

итог принятых решений

21. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях
коллегиального органа:

Акт

Контракт

Решение

Постановление

Протокол

22. Документы по общим и административным вопросам могут составлять:

администрация предприятия

работники финансовых отделов

руководители служб и подразделений предприятия

руководитель

23. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий называется:

справка

докладная записка

акт

заявление

Слово “ПРИКАЗЫВАЮ” употребляется в ...

приказах и распоряжениях

приказах

распорядительных документах

докладных записках

24. Датой протокола является:

Дата подписания

Дата согласования

Дата изготовления

Дата исполнения

Дата заседания коллегиального органа

25. Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица

должностная инструкция

указание

приказ

служебная записка

26. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит

трудовой контракт

трудовой договор

приказ о приеме на работу

должностная инструкция

устав предприятия

27. Ответ на запрос, подписанный руководителем организации, должен подписать...

заместитель руководителя

любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса

руководитель фирмы, организации

в зависимости от статуса запрашиваемой информации

28. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть ...

подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью

заверено печатью

подписано главным бухгалтером и директором

согласовано с юристом

на угловом бланке

29. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать, если текст...

составлен по одному вопросу

отражает решение нескольких вопросов

оформлен на бумаге формата А4
оформлен на бумаге формата А5

30. Нумерация приказов по основной деятельности ведется ...
по порядку с момента образования фирмы
по ряд в пределах месяца
по ряд в пределах календарного года
отдельно от приказов по личному составу