Приложение 4

к рабочей программе дисциплины

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки: **38.05.01 Экономическая безопасность**

Профиль подготовки: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Уровень высшего образования: Специалитет

Форма обучения: Очная

Санкт-Петербург

2022 г.

ОПК-6 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

| **Номер задания** | **Содержание вопроса** |
| --- | --- |
|  | Прочитайте текст и установите соответствие  Сопоставьте вид основных кадровых документов и их определение.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1. | объяснительная записка | А. | управленческий документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений несколькими лицами | | 2. | заявление | Б. | документ, который сопровождает или объясняет основной документ (план, отчет), либо в котором сотрудник организации объясняет факты, поступки, события, причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины | | 3. | протокол | В. | документ, адресованный должностному лицу, содержащий просьбу работника | | 4. | распорядительный документ | Г. | документ, содержащий решения, направленные в системе управления сверху вниз, т.е. от руководителя организации его подчиненным | |  |  | Д. | документы, описывающие порядок выполнения конкретных задач или действий в компании | |
|  | Прочитайте текст и установите соответствие.  Сопоставьте наименование распорядительного документа с его определением.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1. | Постановление | А. | распорядительный документ по вопросам, связанным с исполнением приказов, постановлений, инструкций, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителем преимущественно по вопросам информационно-методического характера | | 2. | Решение | Б. | распорядительный документ, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов повседневной производственно-хозяйственной и административной деятельности | | 3. | Указание | В. | правовой акт, издаваемый единоличными руководителями организаций, личных фирм, министерств, отделов и т.д. для решения основных и оперативных задач | | 4. | Приказ | Г. | распорядительный документ коллективных руководящих и совещательных органов учреждений, предприятий, фирм, издаваемый в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности | | 5. | Распоряжение | Д. | правовой акт, принимаемый правительством, высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления по организационным и другим вопросам, связанным с осуществлением высшими органами государственной власти своих полномочий | |  |  | Е. | Вид документов чаще используются в крупных организациях и регулируют вопросы, связанные с внутренними политиками компании или изменениями в управлении | |
|  | Прочитайте текст и установите последовательность  Установите последовательность цифрового написания значения реквизита «Дата» предусмотрены в ГОСТ Р 7.0.97—2016 (ДД – число месяца, ММ – номер месяца в году, ГГГГ – номер года)?  Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо без пробелов и точек.  1. ГГГГ  2. ММ  3. ДД |
|  | Прочитайте текст и установите последовательность  Какова последовательность этапов документооборота?  Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо без пробелов и точек.  1. Предварительное рассмотрение документов службой ДОУ  2. Организация движения документов внутри организации, включая доведение документов до исполнителей и придание юридической силы проектам документов  3. Обработка исполненных и отправляемых документов  4. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию, и фиксация самого факта их поступления |
|  | Прочитайте текст и установите последовательность  Какова последовательность шагов в технологической цепочке разработки и утверждения организационно-правовой документации?  Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо без пробелов и точек.   1. Ознакомление в установленном порядке заинтересованных лиц с изданным локальным нормативным актом, в том числе в форме опубликования 2. Определение исполнителей либо создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта. 3. Подготовка проекта локального акта. 4. Согласование проекта внутри организации. 5. Передача проекта уполномоченному органу или должностному лицу для издания (принятия, рассмотрения, утверждения). 6. Регистрация изданного локального нормативного акта. 7. Определение этапов и сроков разработки акта. |
|  | Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа  Где относительно полного наименования организации размещается в документе его сокращенный вариант (если он имеется и определен в учредительных документах)?  Запишите номер выбранного ответа без точки и обоснование выбора  1. справа  2. слева  3. ниже  4. выше |
|  | Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа  Какое из перечисленных свойств объекта НЕ является системным?  Запишите номер выбранного ответа без точки и обоснование выбора  1. целостность объекта  2. сложность объекта  3. противоречивость целей функционирования компонентов, составляющих объект  4. вхождение в качестве составной части в другой объект |
|  | Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа  В состав управляющей части системы управления НЕ входят:  Запишите номер выбранного ответа без точки и обоснование выбора  1. исполнительный элемент  2. решающий элемент  3. управляемый элемент  4. измерительный элемент |
|  | Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.  Какие потоки документов в соответствии с общепринятой терминологией образуют документооборот организации?  Запишите номера выбранных ответов без пробелов и точек и обоснование выбора  1. поток входящей корреспонденции  2. поток внутренней документации  3. поток создаваемых документов  4. поток уничтожаемых документов |
|  | Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.  Что из перечисленного входит в состав плановой кадровой документации?  Запишите номера выбранных ответов без пробелов и точек и обоснование выбора  1. правила внутреннего трудового распорядка  2. график отпусков сотрудников  3. штатное расписание  4. положение об отделе кадров |
|  | Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.  Наличие каких реквизитов в совокупности обеспечивают юридическую силу документа?  Запишите номера выбранных ответов без пробелов и точек и обоснование выбора  1. регистрационный номер документа  2. наименование документа (формы) или его код  3. адресат документа  4. дата документа |
|  | Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ  Документооборот – это… |
|  | Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ  Напишите определение документа и раскройте его свойства. |