**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Центр образования г. Нижнеудинск»**

**КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ПРОФЕССИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

Составитель: Полякова Н.В.,

учитель технологии

(обучение профессии «Делопроизводитель»)

Нижнеудинск

2023

**ТЕСТ ПО ПРЕДМЕТУ «ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА»**

1. Единый, обладающий особыми юридическими свойствами нормативный правовой акт, посредством которого народ учреждает основные принципы устройства общества и государства, закрепляет правовой статус человека и гражданина

- Трудовой кодекс

- Конституция

- Уголовный кодекс

- Конвенция о правах ребенка

1. В соответствии с каким принципом трудового права устанавливаются основания увольнения работника по инициативе работодателя, действует механизм системы защиты прав работника

- принцип устойчивости трудовых отношений

- принцип свободы трудового договора

- принцип определения трудовой функции

1. Субъектами правовых отношений в трудовом праве являются:

- предприятия разных форм собственности

- работник и работодатель

- только государственные и муниципальные предприятия

1. Соглашение между работником и работодателем, предусматривающим права и обязанности сторон во время осуществления трудовых функций – это:

- трудовой договор

- инструкция

- правила внутреннего трудового распорядка

1. Виды трудовых договоров:

- срочный

- бессрочный

- гражданско-правовой

1. Ограничивает ли права работника неполное рабочее время?

- ограничивает

- не ограничивает

1. Совокупность юридических норм, определяющих преступность и наказуемость

- гражданский кодекс

- уголовный кодекс

- трудовой кодекс

8. Содействие преступлению – это…

- соучастие

- пособничество

- исполнение преступления

9. Конституция РФ была принята:

- 1992 г.

- 1993 г.

- 1999 г.

10. К дисциплинарной ответственности не относится:

- штраф

- выговор

- увольнение

- предупреждение

**ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ ПО ТЕМЕ**

**«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАК ДИСЦИПЛИНА»**

1. **Установите соответствие:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Период** | **Особенности делопроизводства** |
| Конец XV века | Создание коллегий |
| 1717 – 1718 г.г. | Указ о замене коллегий министерствами |
| 1802 г | Появление приказов и приказных изб |
| 1840 г | Секретарей включили в канцелярско-техническую группу специалистов. |
| 1925 г. | Установлены должности личных секретарей – помощников первых руководителей |
| 1966 г. | создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). |

**2. Продолжите «Делопроизводство» — это..**

1. Система хранения документов

2. Составление документов

3. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами

**3. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».**

1. Система документации

2. Документационное обеспечение управления

3. Документирование

4. Документированная информация

**4. Зачем документ нужно правильно оформлять?**

1. Чтобы придать юридическую силу

2. Чтобы подготовить к размножению

3. Чтобы подготовить к согласованию

**5. Процесс записи информации на бумаге или ином носителе по установленным правилам — это:**

1. Документооборот

2. Документирование

3. Систематизация

ЗАДАНИЕ ПО ТЕМЕ «СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ

ДОКУМЕНТЫ. СПРАВКИ»

**1. Определите вид справки, подпишите ее реквизиты:**

**Образец биографической
 справки**

**2. Оформите справку, используя следующие данные:**

Оформите справку, используя следующие данные: СПРАВКА; г.Орск; Лицей № 12; Общеобразовательный центр г.Орска; Соколов А.Н. работает преподавателем 14 разряда ЕТС; Должностной оклад Соколова А.Н. составляет 9200 руб; Директор лицея А.В. Панов. Заведующий учебным процессом А.С. Гальченко.

**Определите вид справки**

**3. Оформите справку, используя следующие данные:**

Директору политехнического объединения Крылову В.П. Справка **О работе молодых специалистов завода «Стрела»** Проверкой, проведенной советом молодых специалистов при заводе, установлено, что советом молодых специалистов завода «Стрела» за период 2018 - 2019 годов проведена следующая работа:

1. Организована и успешно функционирует служба контроля над соблюдением технологии. В результате работы этой службы сокращен на 10-15% выход брака.
2. Организована и согласована с дирекцией и общественными организациями завода отдельная очередь для молодых специалистов для повышения квалификации за рубежом.
3. За отчетный период выпущено 4 информационных листка о работе молодых специалистов завода.
4. Молодыми рабочими, техниками, инженерами завода за это время подано 38 рацпредложений и 5 заявок на предполагаемые изобретения.

Председатель совета молодых специалистов (своя фамилия) В дело 123-5 Г.Е.Ершова

**Определите вид справки**

**КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ЗА 1 ПОЛУГОДИЕ**

**ПО ПРОФЕССИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

**ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА**

**1. Способность лица своими действиями приобретать и осуществлять трудовые права и исполнять трудовые обязанности**:

а) трудовая правоспособность

б) трудовая дееспособность

в) трудовая правосубъектность

**2. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по просьбе работника устанавливается**:

а) для работников в возрасте от 16 до 18 лет

б) для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда

в) для беременных женщин.

**3. Испытания при приеме на работу не применимо к:**

а) лицам пенсионного возраста

б) военнообязанным

в) инвалидам

г) работникам до 18 лет

**ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

1. **Этикет – это:**

а) наука о морали

б) манера поведения

в) общая культура

г) правила общения

1. **Деловое общение – это…**

а) разговор двух и более людей, которое подчинено решению определённой задачи.

б) спор.

в) взаимодействие субъекта и объекта.

г) совместный отдых.

1. **Совокупность профессиональных моральных норм, которая определяет отношение человека к своему профессиональному долгу, называется:**

а) ситуативной этикой;

б) этикой межличностного общения;

в) профессиональной этикой;

г) нормативной этикой;

д) прикладной этикой.

**ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА**

**1. Принтеры – это…**

а) устройства вывода данных из ЭВМ с их фиксацией на бумаге или другом материальном носителе

б) устройство ввода изображения или текста с материального носителя в компьютер.

в) периферийное устройство компьютера для копирования бумажных носителей.

**2. Телефоны делятся по системе связи на:**

а) проводные

б) носимые

в) стационарные

**МАШИНОПИСЬ**

**1. Напечатайте буквенно-цифровую информацию через 2 интервала.**

Полный объем водохранилища Чиркейской ГЭС 280 млн. м3.

Для сводных таблиц используют формат А3 размером 297 \* 420 мм.

Школьникам дали задание выучить § 5, сделать задачи № 11 – 16.

СаСО3 – разновидность кальция.

В математических операциях показатели степени пишут на пол-интервала выше строки (10-12; 23).

**2. Прочитайте и озаглавьте текст. Напечатайте текст через полтора интервала, правильно оформите заголовок.**

Идея путешествовать на велосипеде стара как мир.

В 1987 г. 53-летний житель города Мюнхен — Шорш Кирнер пересек на велосипеде Тибет. Это было осуществлением его юношеской мечты. За 70 дней отважный Кирнер преодолел несколько перевалов на высоте более чем 5000 м, имея на борту 40-килограммовый рюкзак.

Рекорд дальности в езде на велосипеде установил странствующий про­поведник Вальтер Штолле. Он проделал на своем велосипеде 643 700 км и за время путешествия посетил 159 стран.

Но самую длинную велосипедную колонну образовали в 1988 г. жители пуэрториканского города Сан-Хуан. В их колонну входило 1 млн 816 тыс 300 жителей.

Неравнодушны к езде на велосипедах и музыканты. Один из скрипачей Христиан Патциг из Ниндофа установил мировой рекорд в езде на велосипедезадом наперед, при этом наигрывая на скрипке. Таким оригинальны, способом он выразил свою любовь к велосипедам и музыке. Этот любитель экзотики проехал по автотоннелю 30 раз в обоих направлениях и в итоге преодолел расстояние более 60 км. При этом он исполнял произведения Баха.

**КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ЗА I ПОЛУГОДИЕ**

**ПО ПРЕДМЕТУ «ДОКУМЕНТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

**Ф.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1.На каком формате бумаги исполняются служебные документы?**

1.А2

2.А7

3.А5

4.А4

**2.Сколько реквизитов предусматривает ГОСТ?**

1.30

2.29

3.31

4.28

**3.Какой из документов относится к распорядительным?**

1.Протокол

2.Письмо

3.Указание

4.Положение

**4.Датой приказа является дата его…**

1.Согласования

2.Подписания

3.Утверждения

4.Регистрации

**5.Какой документ относится к организационным?**

1.Приказ

2.Положение

3.Указание

4.Справка

**6.Директор, руководитель с помощью организационных документов…**

1.Осуществляет увольнение работников

2.Определяет права и обязанности сотрудников

3.Поощряет отличившегося работника

4.Определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

**7.Назначение распорядительных документов – это…**

1.Реализация системы и процессов управления

2.Регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ними задач

3.Планирование деятельности учреждения

4.Сообщение сведений, побуждающих органы управления принимать определенныерешения

**8.Приказ – это правовой акт, издаваемый…**

1.Руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов

2.Высшими органами исполнительной власти

3.Руководителем организации по вопросам информационно-методического характера

4.Совещательными органами учреждения

**9.Во вводной части распорядительного документа содержатся…**

1.Цели и причины создания документа

2.Основные направления деятельности учреждения

3.Распоряжения руководителя

4.Сроки исполнения распоряжения

**10.Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?**

1.Правила

2.Инструкция

3.Устав

4.Положение

**11.Датой акта является дата…**

1.Установленного события

2.Подписания

3.Утверждения

4.Изготовления акта

**12.Текст акта должен заканчиваться…**

1.Рассылкой по экземплярам

2.Подписями

3.Отметкой о приложении к документу

4.Печатью

**13. Из предложенного набора примеров выберите правильное расположение номера листа на документах:**

1.-10-

2. 10.

3."10"

4. 10

**14. Заверительная подпись на копии документа состоит из:**

1. отметки "Верно"

2. отметки "Верно", подписи должностного лица, заверившего копию

3. отметки "Верно", наименования должности работника, заверившего копию, его подписи и даты заверения

4. Отметки "Верно", наименование должности лица, заверившего копию и его подпись

**15. Делопроизводство как дисциплина знакомит с:**

1. теорией и практикой документирования и документационного обеспечения

2. правилами оформления текстового материала, документов, таблиц

3.теорией документационного обеспечения

4.практикой документирования и документационного обеспечения

**16. К основным бланкам относят:**

1. бланк структурного подразделения

2. бланк конкретного вида документа

3. общий бланк, бланк письма

4. бланк для работы с зарубежными партнерами

**17.Документ - это...**

1. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

2. текст, получаемый в процессе печатания на компьютере или пишущей машине

3. текст, разделенный на абзацы и параграфы

4. информация в любой форме

**18. Выберите правильный вариант написания реквизита**

1. УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АОЗТ «Болшевский текстиль»

Личная подпись И.В. Сергеев

12.12.2007

2. «УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

АОЗТ «Болшевский текстиль»

Личная подпись И.В. Сергеев

12.12.2007

3. УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

АОЗТ «Болшевский текстиль»

Личная подпись И.В. Сергеев

12.12.2007

4. Утверждаю

Генеральный директор

АОЗТ «Болшевский текстиль»

Личная подпись Сергеев И.В.

12.12.2007

**ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ**

**1. Документооборот - это движение документа с момента...**

1. его создания до отправки

2. его получения до подшивки в дело

3. его создания до подшивки в дело

4. его получения или создания до подшивки в дело или отправки

**2. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?**

1. Письмо
2. Приказ
3. Отчет

**3. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?**

1. Дата документа;
2. Наименование организации;
3. Код формы документа.

**4. В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?**

1. Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;
2. Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом;
3. Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс.

**5. Номенклатура дел – это…**

1. справочник, используемый для определения сроков хранения документов

2. систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения

3. документ архива, используемый для учета дел, созданных в организации

**6. Утвержденная номенклатура дел вводится в действие…**

1. с 1 января следующего календарного года

2. с даты ее утверждения

3. по завершении календарного года, на который она составлена

**7. Индекс конкретного дела в номенклатуре дел состоит из:**

1. кода структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах раздела

2. порядкового номера дела в пределах раздела

3. порядкового номера дела в пределах раздела и номера статьи по перечню

**8. Что из указанного не может являться подлинником документа?**

1. Копия документа в электронном виде;

2. Первый экземпляр документа;

3. Единственный экземпляр документа.

**9. Закончите предложение: «*Менеджмент – это ...\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

10. **Защита персональных данных – это…**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**11. Перечислите, какие данные относятся к персональным**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**12. Меры по защите персональных данных, предполагающие использование программно-аппаратных средств защиты информации – это….**

1. организационные меры

2. технические меры

3. управленческие меры

**13. Перечислите требования к имиджу секретаря (одежда, прическа…) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**