**Конкурсные задания**

 Задание 1.                  **Тестовые задания**

**Из данных по каждому вопросу ответов выберите один правильный.**

**1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:**

 Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до…

1. передачи на исполнение;
2. подшивки в дело;
3. завершения исполнения или отправки.

**2. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?**

2.1. руководителем структурного подразделения, где исполняется документ;

2.2. канцелярией;

2.3. руководителем организации.

**3**.**Какие формы регистрации документов в России?**

3.1. журнальная;

3.2. карточная;

3.3. автоматизированная;

3.4. все вышеперечисленные.

**4. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?**

4.1. приказ;

4.2. протоколы;

4.3. акты;

4.4. письма.

***5*. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?**

5.1. приказ;

5.2. протокол;

5.3. решение;

5.4. постановление.

**6. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?**

6.1. для оперативной связи с исполнителем;

6.2. для придания документу юридической силы.

**7. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?**

7.1. руководителем организации;

7.2. председателем;

7.3. председателем и членами комиссии;

7.4. председателем и секретарем.

**8. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?**

8.1. просьбах;

8.2. сопроводительных;

8.3. информационных;

8.4. ответах.

**9. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?**

9.1 .инструкция по делопроизводству;

9.2. регламент работы.

**10. Реквизит документа – это**

10.1.Его отдельный элемент

10.2.Часть служебного письма

10.3.Фирменный бланк

**11.   В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?**

11.1 Директору школы № 269

        Матвеевой Тамаре Петровне

11.2.Директору школы № 269

        Матвеевой Т.П.

11.3  129128, Москва, ул. Ростокинская, 7

        Директору школы № 269

        г-же Матвеевой Т.П.

11.4  Директору Московской школы № 269

         Т.П. Матвеевой

**12.При адресовании инициалы ставят:**

12.1. Перед фамилией адресата

12.2. После фамилии адресета

**13. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?**

13.1. Приложение.

13.2. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1экз.

13.3. Приложение: отзыв по проекту на 2л. в 1 экз.

13.4. Приложение: на 6 л. в 1 экз

.**14. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?**

 14.1. Директор школы № 25                                                            В.А.Петров

 14.2  Директор школы                                                                      Петров В.А.

 14.3. Директор                                                                                   В.А. Петров

**15. План работы школы на 2007/08 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?**

15.1. УТВЕРЖДАЮ

       Решение педагогического совета

       от  12.08.2007 № 14

15.2. УТВЕРЖДЕН

        Решением педагогического совета

        от 12.08.2007 № 14

15.3. УТВЕРЖДЕН

       Решение педагогического совета

        от 12.08.2007 № 14

**16. Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:**

16.1. СОГЛАСОВАНО

       Протоколом заседания

        От 21.06.2004 № 10

16.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И. Орлов

16.3. Начальник юридического отдела

       Подпись                    Г.И. Сидоров

       21.12.2004

**17. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:**

17.1 Ниже подписи руководителя, подписавшего документ

17.2 В нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа

17.3 На первом листе документа с оборотной его стороны

**18. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?**

18.1. Верно:

          Инспектор отдела кадров       Подпись                И.И. Петрова

18.2. Верно

         Инспектор отдела кадров         Подпись                Петрова И.И.

18.3. Верно

          Инспектор отдела кадров         Подпись                И.И. Петрова

          16.03.2001

**19. В отсутствие руководителя документ подписывается заместителем, исполняющим обязанности руководителя:**

19.1. Зам. Директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И.Петров

19.2. Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И.Петров

19.3. И.О.директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В.Сидоров

**20. Наличие устава является обязательным для регистрации организации, учреждения?**

20.1. Да

20.2. Нет

**21. Внешнее согласование документа оформляется с помощью:**

21.1. Визы согласования

21.2. Грифа согласования

**22. Делопроизводство – это**

22.1. Система хранения документов

22.2. Составление документов

22.3. Документирование и организация работы с документами

**23. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?**

23.1 Должностные инструкции

23.2. Положения о структурных подразделениях

23.3. Штатное расписание

23.4. Правила внутреннего распорядка

23.5. Все перечисленные выше документы

**24. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?**

24.1. В уставе организации

24.2. В положении о структурном подразделении

24.3. В должностной инструкции

**25. При поступлении граждан на работу в организацию их должны познакомить с**:

25.1. Уставом организации

25.2. Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин

25.3. Должностной инструкцией

25.4. Со всеми перечисленными выше документами

**26. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?**

26.1. Решения

26.2. Приказы

**27.Кто несет ответственность за издание приказа?**

27.1. Должностное лицо, подготовившее проект приказа

27.2. Руководитель организации

27.3. Должностное лицо, подписавшее приказ

**28. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?**

28.1. Вид документа

28.2. Дата документа

28.3. Адресат

28.4. Наименование организации

28.5. Подпись

28.6. Текст

28.7. Заголовок к тексту

**29. Какая часть текста приказа является обязательной?**

29.1. Констатирующая

29.2. Распорядительная

**30. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?**

30.1. Да

30.2. Нет

**31. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:**

31.1 В нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа, находящегося в организации

31.2 В нижней части оборотной стороны последнего листа копии документа, находящегося в организации

31.3. На первом листе оборотной стороны документа

**32. Что означает виза юриста на приказе?**

32.1. Внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону

32.2. Обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу

**33. Что является датой протокола?**

33.1. Дата подписания протокола

33.2. Дата заседания

33.3. Дата регистрации протокола

**34.Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:**

34.1. На бланке первой организации

34.2. На бланке второй организации

34.3. На листе бумаги формата А4

**Задание 2.**

Оформите приказ по личному составу на основании       заявления. ООО «Ромашка» находится в г.Раменское М.О.

|  |  |
| --- | --- |
| *ОК в приказ по л/с**Принять на должность секретаря-референта генерального директора с окладом согласно штатного расписания с 24.02.2008г.**Васнецов**20.02.2008* | Генеральному директору ООО «Ромашка»И.И. ИвановуСолнцевой Лилии ВладимировныПроживающей по адресу: Московская обл., г.Раменское, ул.Победы, д.24, кв.45тел: 46-2-48-96 |

ЗАЯВЛЕНИЕ

20.02.2008

        Прошу Вас принять меня на должность секретаря-референта генерального директора с 24.02.2008г.

                                                       *Солнцева*                                       Л.В. Солнцева

**Задание 3**

Зарегистрируйте приказ по личному составу в журнале регистрации, индекс выберите самостоятельно.

**ФОРМА ЖУРНАЛА**

**Регистрации приказов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Индекс | Кто подписал | Краткое содержание | Отметка об исполнении | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

**Задание 4.**

На основании оформленного приказа по личному составу сделайте соответствующую запись в трудовой книжке, в разделе 2 «Сведения о работе»

**ТРУДОВАЯ КНИЖКА**

«Сведения о работе»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата | Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (С указание причин и со ссылкой на статью, пункт закона) | На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |
| число | Месяц | год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |

**5. Эталоны правильных ответов и выполненных заданий**

**Ответы на тестовые задания**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 – 1.32 – 2.33 – 3.44 – 4.45 – 5.26 – 6.17 – 7.38 – 8.49 – 9.110 – 10.111 – 11.412 – 12.113 – 13.314 – 14.315 – 15.216 – 16.117 – 17.2 | 18 – 18.319 – 19.320 – 20.121 – 21.222 – 22.323 – 23.524 – 24.125 – 25.426 – 26.227 – 27.228 – 28.329 – 29.230 – 30.231 – 31.132 – 32.133 – 33.234 – 34.3 |

|  |  |
| --- | --- |
| *ОК в приказ по л/с**Принять на должность секретаря-референта генерального директора с окладом согласно штатного расписания с 24.02.2008г.**Васнецов**20.02.2008* | Генеральному директору ООО «Ромашка»И.И. ИвановуСолнцевой Лилии ВладимировныПроживающей по адресу: Московская обл., г.Раменское, ул.Победы, д.24, кв.45тел: 46-2-48-96 |

ЗАЯВЛЕНИЕ

20.02.2008

        Прошу Вас принять меня на должность секретаря-референта генерального директора с 24.02.2008г.

                                                       *Солнцева*                                       Л.В. Солнцева

Издан Приказ по л/с

№ 16-л/с от 20.02.2008

В дело № 02-05

ООО «РОМАШКА»

ПРИКАЗ

г.Раменское

20.02.2008                       № 16 - л/с

О принятии на работу

ПРИНЯТЬ:

        СОЛНЦЕВУ Лилию Владимировну на должность секретаря-референта генерального директора с 24 февраля 2998г., с окладом согласно штатного расписания.

Основание: Заявление Солнцевой Л.В.

Генеральный директор                                                                    И.И. Иванов

В дело № 01-05

Секретарь Гаврилова И.А.

20.02.2008

**ФОРМА ЖУРНАЛА**

**Регистрации приказов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Индекс | Кто подписал | Краткое содержание | Отметка об исполнении | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 20.02.2008 | 16-л/с | И.И. Иванов | О принятии на работу | В дело № 01-05 |  |

**ТРУДОВАЯ КНИЖКА**

«Сведения о работе»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата | Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (С указание причин и со ссылкой на статью, пункт закона) | На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |
| число | Месяц | год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 25 | 24 | 02 | 2008 | ООО «Ромашка»Принята на должнорсть секретаря референта генерального директора | Приказ№ 16 – л/с |