

27.04.2022

Урок № 32

Тема уроку: Тематичне оцінювання.

Мета уроку:

Навчальна – контроль рівня засвоєних знань, отриманих під час попередніх уроків.

Розвивальна - розвиток уміння оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

Виховна – формувати відповіальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі.

Матеріал уроку:

1. Виконайте тестові завдання за темою організаційно-розпорядчі документи.

Оберіть одну правильну відповідь та запишіть літеру, під якою вона знаходитьться:

1. Що таке діловодство?

- а) Діяльність, яка охоплює питання документування та роботи з документами.
- б) Робота, яка пов'язана з рухом документів.
- в) Діяльність, яка охоплює питання документування.

2. Що таке документ?

- а) Матеріальна форма одержання та поширення певної інформації.
- б) Матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафікованому вигляді.
- в) Форма одержання та виконання певної інформації.

3. Що таке документаційне забезпечення?

- а) Комплекс операцій з готовими документами.
- б) Забезпечення підприємства бланками документів.
- в) Комплекс документів, які необхідні для нормативного функціонування підприємства.

4. Що є датою документів (наказу)?

- а) День підписання.
- б) День затвердження.
- в) День зафікованих у них вчинків.

5. Що таке реквізит документа?

- а) Це обов'язковий елемент, властивий кожному окремому виду документу.

б) Це обов'язковий елемент організаційно-розпорядчої документації.

в) Це обов'язковий елемент бухгалтерської документації.

6. Які елементи включені до резолюції?

а) Вказівка виконавця, зміст дії, термін виконання, особистий підпис керівника, дата.

б) Прізвище виконавця, його телефон, індекс друкарки, кількість віддрукованих примірників.

в) Скорочене найменування установи, дата отримання, індекс.

7. Де розміщується гриф затвердження на документі?

а) У правому верхньому куті документа.

б) У лівому верхньому куті документа.

в) У правому куті документа.

8. Які документи відносяться до категорії організаційно-розпорядчих?

а) Правила, інструкції, постанови, накази, статути, рішення.

б) Листи, протоколи, довідки, доповідні і пояснювальні записи.

в) Анкети, посадові інструкції, положення, заяви.

9. З яких двох частин складається текст наказу з основної діяльності?

а) Вступної та основної.

б) Констатуючої та розпорядчої.

в) Вступної та розпорядчої.

10. Що таке положення?

а) Це документ, який регламентує діяльність підприємства, комісій та окремих службових осіб.

б) Це документ, у якому закріплено основні положення діяльності підприємства.

в) Це документ, який направлено на створення структурного підрозділу.

11. Що називається наказом?

а) Розпорядчо-правовий документ, який видається керівником організації.

б) Розпорядчо-правовий документ, який видається керівником організації та керівниками структурних підрозділів організації.

в) Організаційно-розпорядчий документ, який видається керівником органу управління.

12. Що таке статут?

а) Правовий акт, який визначає правовий статус підприємства.

б) Акт з основними видами діяльності підприємства.

в) Акт, який викликає правові дії.

13. Що таке розпорядження?

а) Розпорядчо-правовий документ, який видається переважно керівниками структурних підрозділів організацій.

б) Розпорядчо-правовий документ, який видається керівниками та спеціалістами організації.

в) Розпорядчо-правовий документ, який видається тільки спеціалістами організації.

14. Коли вступає в силу наказ?

а) З моменту підписання.

б) З моменту затвердження.

в) З моменту узгодження.

15. Текст вказівки складається з:

а) однієї частини;

б) двох частин;

в) чотирьох частин.

УВАГА! Відповіді на тестові запитання (у листі зазначте № групи та прізвище) прошу надіслати на електронну пошту annatumanovska@gmail.com або вайбер-0932097260 до 28.04.2022