

3.3. Тестовые задания для самопроверки и самоконтроля

ТЕСТЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

по учебной дисциплине Основы менеджмента и делопроизводства для специальностей 1-74 02 03 Защита растений и карантин, 1- 74 02 04 Плодоовощеводство,

1- 1-74 02 05 Агрохимия и почвоведение

1. Должностная инструкция работнику - это

- а) информационный документ
- б) справочный документ
- в) распорядительный документ
- г) организационный документ

2. Из каких обязательных разделов должна состоять должностная инструкция агроному?

- а) общие положения, должностные обязанности, права, взаимоотношения (связи по должности), оценка работы и ответственность
- б) общие положения, должностные обязанности, права, ответственность
- в) общие положения, должен знать, должностные обязанности, права, квалификационные требования
- г) общие положения, должностные обязанности, права, взаимоотношения (связи по должности), ответственность

3. Чтобы сотрудники вовремя успевали сдавать документацию, рекомендуется составить график документооборота со следующими колонками:

а) перечень документов – срок сдачи на проверку и подпись директору – установленный срок для передачи в контролирующие органы, банк – последний срок сдачи, установленный законодательством, банком, руководителем

б) перечень документов – установленный срок для передачи в контролирующие органы, банк – последний срок сдачи, установленный законодательством, банком, руководителем – коэффициент соблюдения срока

в) перечень документов – срок сдачи на проверку и подпись директору – установленный срок для передачи в контролирующие органы, банк – последний срок сдачи, установленный законодательством, банком, руководителем – коэффициент соблюдения срока

г) перечень документов – установленный срок для передачи в контролирующие органы, банк – последний срок сдачи, установленный законодательством, банком, руководителем

4. Чтобы главному агроному самому не выполнять работы, которые могут выполнять его подчиненные, рекомендуется составить график распределения обязанностей по форме:

а) мероприятие – исполнитель – срок исполнения – примечание

б) функция – действия руководителя – действия сотрудника – действия руководителя по проверке правильности исполнения

в) мероприятие – ответственный – исполнитель – срок исполнения

г) форма – исполнитель – срок исполнения – кому предоставляется

5. Понять, что деятельность агрономической службы ведётся не в соответствии с планом, можно понять по содержанию следующих документов:

- а) положение о службе
- б) годовой план работы службы
- в) график документооборота
- г) пояснительная записка к отчёту службы за год

6. Какая дата не является датой документа?

- а) подписания
- б) принятия
- в) исполнения
- г) утверждения

7. Если регистрационный номер отправляемого письма 4-12/6, то:

- а) 4 - порядковый регистрационный номер письма, 12 - порядковый номер дела по номенклатуре дел структурного подразделения, 6 - индекс структурного подразделения
- б) 4 - порядковый номер дела по номенклатуре дел структурного подразделения, 12 - индекс структурного подразделения, 6 - порядковый регистрационный номер письма
- в) 4 - индекс структурного подразделения, 12 - порядковый номер дела по номенклатуре дел структурного подразделения, 6 - порядковый регистрационный номер письма
- г) 4 - порядковый регистрационный номер письма, 12 - индекс структурного подразделения, 6 - порядковый номер дела по номенклатуре дел структурного подразделения

8. Регистрационный индекс распорядительного документа, протокола – это:

- а) порядковый номер в пределах каждого вида документов с момента представления учредительных документов на регистрацию
- б) порядковый номер в пределах каждого вида документов с момента создания организации
- в) порядковый номер в пределах каждого вида документов в течение срока существования организации
- г) порядковый номер в пределах каждого вида документов в течение одного календарного года

9. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит:

- а) из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утвердившего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения
- б) из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утвердившего документ, его подписи, инициалов, фамилии
- в) из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утвердившего документ, включая полное наименование организации, его подписи, инициалов, фамилии
- г) из слова "УТВЕРЖДЕНО", названия вида документа в именительном падеже, его даты и номера

10. В резолюции указываются:

а) фамилия исполнителя, которому направляется документ, предписываемое действие, способ, порядок и срок исполнения, личная подпись руководителя

б) фамилия исполнителя, которому направляется документ, предписываемое действие, способ, и срок исполнения, личная подпись руководителя и дата составления резолюции

в) фамилия и инициалы исполнителя, которому направляется документ, предписываемое действие, способ, исполнения, личная подпись руководителя и дата составления резолюции

г) фамилия и инициалы исполнителя, которому направляется документ, предписываемое действие, способ, порядок и срок исполнения, личная подпись руководителя и дата составления резолюции

11. Если документ имеет приложение, названное в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

а) Приложение: Инструкция по делопроизводству на 12 л. в 3 экз.

б) Приложение: на 7 л.

в) Приложение: на 7 л. в 2 экз.

г) на 7 л. в 2 экз.

11. Документы коллегиальных органов подписываются так:

а) Председатель комиссии Подпись А.Г.Лавров

 Секретарь комиссии Подпись А.П.Иванова

 Члены комиссии: Подпись Л.Е.Сидорцов

б) Секретарь комиссии Подпись А.П.Иванова

в) Председатель Подпись В.И.Кириллов

 Секретарь Подпись А.А.Купрейчик

г) Председатель Подпись В.И.Кириллов

 Члены комиссии: Подпись Л.Е.Сидорцов

12. Бланк документа – это:

а) стандартный лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию, и местом, отведенным для переменной

б) лист бумаги формата А4 с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию, и местом, отведенным для переменной

в) лист бумаги формата А4 с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию

г) стандартный лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами

13. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

- а) левое – не более 30 мм, правое - не менее 8 мм, верхнее и нижнее - не менее 15 мм.
- б) левое - 30 мм, правое - не менее 8 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм.
- в) левое - до 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм.
- г) левое - 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 20 мм, нижнее - не менее 15 мм.

14. Человек поступает в организацию и занимает в ней определенное место. Чтобы им можно было руководить, он должен:

- а) написать заявление о приеме на работу, а руководитель – издать приказ о зачислении в штат;
- б) ознакомиться с должностной инструкцией;
- в) отказаться от собственных целей, самодвижения и обязаться двигаться в соответствии с занимаемым местом и соответственно целям и задачам, которые ему будут передаваться вышестоящими инстанциями;
- г) оставаться личностью всегда, даже во время работы, и если руководитель дает задание, а работник знает, что его можно делать по-другому, сделать так задание, как считает необходимым сам.

15. Какая ценность деловой организации не относится к базовой?

- а) управляемость
- б) организованность
- в) клиентность
- г) инновационность

16. Если мы рассматриваем организацию как инструмент решения общественных задач, средств достижения целей, то нам нужно учесть базовое противоречие:

- а) между личными и безличными отношениями в организации
- б) между индивидуальным и общим
- в) между планомерным и спонтанным в строении и развитии
- г) департаментализация

17. Категория предназначена для изменения условий, в которых пребывает объект, - это ...

- а) процесс
- б) оператор
- в) операция
- г) функция

18. Какой этап жизненного цикла организации имеет признаки: «работники предпринимательского типа вынуждены уступать работникам административного типа или покинуть организацию; в работе уважается следование правилам»?

- а) расцвет
- б) стабилизация
- в) ранняя бюрократизация

г) бюрократизация

19. Какую функцию не выполняет структура организации?

- а) приближения организации к идеальному исполнению функций
- б) обеспечения организации целостности и устойчивости
- в) ускорения прохождения команд
- г) обеспечения синергии

20. Принцип двойного подчинения исполнителей используется в структуре:

- а) функциональной
- б) дивизиональной
- в) матричной
- г) проектной

21. Какой вариант не относится к шести фундаментальным принципам хорошего управления, в равной степени приемлемого во всех странах, независимо от культур

- а) глобализация
- б) выход с многими видами продукции на различные рынки
- в) предпочтение полагаться на собственные силы
- г) конкурентные преимущества

22. Какой вариант содержит правильную цепочку концептуально одинакового процесса для делового менеджмента, воспитания детей, руководства государством

- а) проблемы – управление – изменения – решение – осуществление
- б) проблемы – изменения – осуществление – управление – решение
- в) изменения – проблемы – управление – осуществление – решение
- г) изменения – проблемы – управление – решение – осуществление

23. Какой вариант не содержит аксиому (постулат) управления

- а) у каждого сотрудника должен быть только один руководитель
- б) менеджеры часто не осознают проблемы и недостатки объекта, им требуется помощь
- в) большинство менеджеров имеют побуждение разрешать проблемы и устранять недостатки объекта
- г) ни один объект менеджмента не является совершенным

24. Какой вариант не является одним из 4-х принципов управления трудом рабочих Ф. Тейлора

- а) научный подход к выполнению каждого элемента работы
- б) подчинённость личных интересов рабочего целям предприятия
- в) признание того, что работа и ответственность делятся между менеджерами и рабочими почти поровну
- г) кооперация с рабочими

25. Какой вариант не входит в шесть общих черт организации

- а) наличие целей
- б) разделение труда
- в) наличие системы подбора персонала
- г) уровни полномочий и ответственности

26. Какую функцию не выполняет структура организации?

- а) приближения организации к идеальному исполнению функций
- б) обеспечения организации целостности
- в) ускорения прохождения команд
- г) обеспечения синергии

27. Способностью преодолеть огромную и нарастающую сложность организации обладает

- а) организация взаимодействия менеджера и сотрудника
- б) организационная структура
- в) процедура принятия решений в организации
- г) процедура обучения сотрудников управлению

28. Идут активные организационные изменения в направлении движения к бесструктурным организациям. Какой пункт не характеризует эту тенденцию?

- а) переход от детального к общему регулированию
- б) переход от руководства персоналом к его обслуживанию
- в) большее использование субподряда
- г) переход от прямых коммуникаций к согласованиям

29. Главный агроном подготовил инструкцию по составлению плана функционирования теплицы и передал её управляющему теплицей для работы. Каким видом управленческого полномочия воспользовался главный инженер?

- а) распорядительным линейным

б) распорядительным функциональным

в) рекомендательным

г) координационным

30. Агроному-химику принесли проект плана-графика проведения химпрополок на полях для проверки правильности расчёта количества машин. Каким видом управленческих полномочий наделен агроном-химик?

а) рекомендательными

б) контрольно-отчетными

в) согласительными предостерегающими

г) согласительными блокирующими

СОСТАВИЛ доцент кафедры управления _____ А.М. Артеменко 02.09.2024

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Рассмотрен и утверждён на заседании кафедры управления 02.09.2024, протокол №1

Зав. кафедрой управления _____ О.М. Недюхина

(подпись) (инициалы, фамилия)

