**ДИСЦИПЛИНА: «Документационное обеспечение управления»**

Тест

Вариант 9

ФИО студента

Дата выполнения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проверки «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Вопрос 1**

Официальное письмо является

Выберите один или несколько ответов:

a. частью международной переписки предприятий и организаций

b. Единственным документом на котором не ставится название его вида

c. одним из важнейших каналов связи организации с внешним миром

**Вопрос 2**

Форма внутренней переписки должностных лиц организации

Выберите один ответ:

a. докладная записка

b. объяснительная записка

c. служебная записка

**Вопрос 3**

Документ, который издает комиссия при органах власти

Выберите один ответ:

a. указание

b. постановление

c. распоряжение

**Вопрос 4**

Сопроводительное письмо составляется

Выберите один или несколько ответов:

a. когда документ содержит дополнительные разъяснения к приложенным

b. при отправке адресату каких-либо документов

c. при отправке адресату материальных ценностей

**Вопрос 5**

Различают следующие номенклатуры дел

Выберите один или несколько ответов:

a. индивидуальные

b. сводные

c. первичные

**Вопрос 6**

Резолюция включает в себя следующие элементы:

Выберите один или несколько ответов:

a. Содержание поручения

b. Регистрационный номер

c. Срок исполнения

**Вопрос 7**

Какой документ должен посылаться стороне, нарушившей договор, до обращения в суд

Выберите один ответ:

a. претензия

b. просьба

c. исковое заявление

**Вопрос 8**

Каким документом объясняются причины нарушения трудовой дисциплины

Выберите один ответ:

a. докладная записка

b. объяснительная записка

c. служебная записка

**Вопрос 9**

Что представляет собой документ

Выберите один или несколько ответов:

a. набор грамотно оформленных данных

b. информацию на материальном носителе с реквизитами

c. информацию, имеющую доказательную силу

**Вопрос 10**

Какой документ создается комиссией при выполнении работ, оказании услуг

Выберите один ответ:

a. акт

b. заявление

c. справка

**Вопрос 11**

На впервые поступившего сотрудника трудовая книжка заводится в течение

Выберите один ответ:

a. недели

b. 2-х недель

c. 10 дней

**Вопрос 12**

Документ, содержащий просьбу или предложение лица, адресованное должностному лицу

Выберите один ответ:

a. Резюме

b. Контракт

c. Заявление

**Вопрос 13**

Что относится к договорам по коммерческой деятельности предприятия

Выберите один или несколько ответов:

a. исковое заявление

b. положение

c. договор поставки

**Вопрос 14**

Документ содержащий краткие сведения биографического характера

Выберите один ответ:

a. справка

b. резюме

c. заявление

**Вопрос 15**

Где находятся экземпляры номенклатуры дел?

Выберите один или несколько ответов:

a. в ведомственном архиве

b. в службе ДОУ

c. на рабочем месте

**Вопрос 16**

Выберите один ответ:

a. типовая номенклатура дел

b. примерная номенклатура дел

c. номенклатура дел организации

**Вопрос 17**

С кем согласовывается текст договора

Выберите один или несколько ответов:

a. с руководителем

b. С главным бухгалтером

c. с юристом

**Вопрос 18**

Свод правил, регулирующий деятельность организаций, их взаимоотношения друг с другом, права и обязанности в сфере хозяйственной деятельности называется

Выберите один ответ:

a. постановление

b. положение

c. устав

**Вопрос 19**

Как называется документ, составленный несколькими лицами в подтверждение установленных фактов

Выберите один ответ:

a. соглашение

b. договор

c. акт

**Вопрос 20**

Какое письмо составляется в случаях необходимости пояснений основного документа?

Выберите один ответ:

a. коммерческое

b. сопроводительное

c. кредитное

**Вопрос 21**

Документ, содержащий описание и подтверждение фактов

Выберите один ответ:

a. заявление

b. акт

c. справка

**Вопрос 22**

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков

Выберите один ответ:

a. Общий и угловой

b. Общий и бланк конкретного вида документов

c. Угловой и продольный

**Вопрос 23**

Документ, фиксирующий ход обсуждения вопроса и принятия решений на собрании, конференции, совещании

Выберите один ответ:

a. справка

b. доклад

c. протокол

**Вопрос 24**

Прием какой корреспонденции осуществляется централизованно референтом или общей комиссией?

Выберите один ответ:

a. входящей

b. внутренней

c. исходящей

**Вопрос 25**

Ключевое слово в приказе

Выберите один ответ:

a. приказываю

b. увольняю

c. принимаю

**Вопрос 26**

Индекс дела состоит из

Выберите один или несколько ответов:

a. индекса структурного подразделения

b. отметки о поступлении документа в организацию

c. порядкового номера дела организации

**Вопрос 27**

Справочные данные по организации содержат:

Выберите один или несколько ответов:

a. Электронную почту

b. Адрес

c. Дату документа

**Вопрос 28**

Информационное письмо

Выберите один или несколько ответов:

a. используется при преддоговорных переговорах

b. заключается для своевременного информирования о свершившемся факте

c. содержит подписи референта и секретаря

**Вопрос 29**

Основные реквизиты приказа по персоналу

Выберите один или несколько ответов:

a. наименование организации, справочные данные об организации

b. текст, заголовок к тексту, наименование документа

c. дата, номер подпись

**Вопрос 30**

Номенклатура дел вводится в действие с

Выберите один ответ:

a. с 1 февраля следующего года

b. с 1 января следующего года

c. начала следующего месяца с момента подготовки