**ДИСЦИПЛИНА: «Документационное обеспечение управления»**

Тест

Вариант 10

ФИО студента

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

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

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

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

**1. Что такое делопроизводство:**  
а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами  
б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами   
в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

**2. Что такое документооборот:**а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних  
б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки   
в) документ, не требующий особого внимания

**3. Состав документов в организации зависит от:**а) объема и характера взаимосвязей в организации  
б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)  
в) всё, перечисленное ранее

**4. Что такое унификация документов:**а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов   
б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов  
в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

**5. Что такое годовой объем документооборота:**а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей  
б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата  
в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

**6. Все официальные документы имеют такие функции:**а) общие и специальные   
б) общие и основные  
в) деловые и общие

**7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе**а) составление проекта и согласование  
б) проверка правильности оформления  
в) подписание и регистрация  
г) все варианты правильные

**8. Что включает в себя регистрация документа:**а) проставление регистрационного номера  
б) проставление даты  
в) все варианты правильные

**9. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:**а) карточки на исполненные документы  
б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения  
в) оба ответа правильные

**10. Индивидуальные сроки исполнения указываются:**а) в тексте документа или в резолюции   
б) в тексте монографий  
в) в резолюции

**11. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:**а) планирование  
б) учет и отчетность, финансирование и т.д  
в) оба ответа правильные

**12. Что понимают под служебным полем:**а) место, которое не занято реквизитами  
б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения   
в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов

**13. Что такое составление доклада:**а) талант, не требующей практического навыка и критического анализа проекта отчета  
б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой  
в) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада

**14. Что такое уставы:**а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики   
б) документы, содержание которых имеет служебную тайну  
в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте

**15. Что такое должностная инструкция:**а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе  
б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке  
в) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц

**16. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:**а) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные   
б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные  
в) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию

**17. Что такое бланк документа:**а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации   
б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации  
в) оба ответа правильные

**18. Что называется справкой:**а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события   
б) факты, послужившие поводом к ее написанию  
в) документ, где приводятся конкретные данные

**19. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:**а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц  
б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)  
в) оба ответа правильные

**20. Бланки имеют поля:**а) правое и нижнее – не менее 10 мм  
б) левое – 20 мм  
в) верхнее – не менее 20 мм  
г) все ответы верны

**21. Виды бланков, которые предполагают ГОСТы:**а) общий бланк для всех видов ОРД  
б) бланк конкретного вида документа, кроме письма  
в) оба ответа правильные

**22. Реквизит – это обязательный элемент, который:**а) присущий определенному виду документа +  
б) присущий как общий  
в) присущий элементу

**23. Что такое формуляр-образец:**а) картотека, которая используется для контроля за госслужащими  
б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов   
в) совокупность не реквизитов, а подписей

**24. Что представляет из себя справочный аппарат:**а) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов   
б) картотеку карточек, которые не используется для контроля за исполнением документов  
в) карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников

**25. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:**а) документы вышестоящих органов  
б) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения  
в) распорядительные документы данной организации  
г) все ответы верны

**26. Цель регистрации документов заключается:**а) контроль  
б) обеспечить их учет  
в) оба ответа правильные

**27. Классификация документов – это:**а) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия +  
б) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия  
в) оба ответа правильные

**28. Что такое юридическая сила:**а) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом  
б) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления   
в) свойство документа, не оформленного в особом порядке

**29. Элемент, который не входит в заверительную надпись:**а) должность  
б) дата  
в) индекс

**30. В делопроизводстве, оптимальным сроком использования документов считается:**а) 3 года +  
б) 5 лет  
в) 7 лет