**ДИСЦИПЛИНА: «Документационное обеспечение управления»**

Тест

Вариант 3

ФИО студента

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

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

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

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

**1. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:** **Генеральный директор л/п И.К.Сомов**A) виза  
B) текст  
C) подпись     
D) заголовок

**2. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам.** **директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003**A) подпись  
B) заголовок     
C) виза  
D) резолюция

**3. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД** **13.01.98 № 36/17**A) исполнитель  
B) отметка о поступлении     
C) гриф утверждения  
D) отметка о заверении копии

**4. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об** **информационном обеспечении**A) виза  
B) заголовок     
C) резолюция  
D) текст

**5. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов** **989-78-35**A) гриф утверждения  
B) исполнитель     
C) резолюция  
D) отметка о заверении копии

**6. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:** **УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98**A) гриф утверждения     
B) заголовок  
C) резолюция  
D) подпись

**7. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист** **л/п И.К. Симонов 10.11.2004**A) адрес  
B) резолюция  
C) виза     
D) гриф утверждения

**8. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»**A) резолюция  
B) отметка о поступлении документа     
C) отметка о наличии приложений  
D) подпись

**9. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”**A) подпись  
B) дата     
C) резолюция  
D) отметка о наличии приложений

**10. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”**A) индекс     
B) отметка о наличии приложений  
C) резолюция  
D) подпись

**11. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2** **экз.”**A) отметка о наличии приложений     
B) подпись  
C) дата  
D) резолюция

**12. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка**A) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим     
B) должностной и численный состав предприятия  
C) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц  
D) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

**13. Перечислите основные виды бланков**A) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов     
B) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов  
C) существует только общий бланк  
D) существует только бланк для писем

**14. Перечислите основные элементы доклада**A) основная часть; выводы (рекомендации)  
B) вступление; выводы (рекомендации)  
C) вступление; основная часть  
D) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)

**15. Перечислите цели изучения делопроизводства**A) определить роль служб ДОУ.  
B) показать значение работы с документами в жизни общества.  
C) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.     
D) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

**16. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**A) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество…  
B) в связи с …  
C) нами рассмотрены Ваши предложения …     
D) с уважением …

**17. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами**A) в соответствии с Вашей просьбой …  
B) мы надеемся на Вашу заинтересованность …  
C) с уважением …  
D) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество…

**18. Письмо чаще всего начинается словами**A) в связи с …  
B) с уважением …  
C) в соответствии с …  
D) уважаемые господа …

**19. Письмо-напоминание — это**A) документ, подтверждающий получение ценностей  
B) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия  
C) документ, содержащий приглашение на мероприятие  
D) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

**20. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере** **деятельности” подразумевают**A) систему документирования  
B) унифицированную форму  
C) унифицированный документ  
D) систему документации

**21. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан** **и организаций, которым он адресован — это**A) указание  
B) приказ  
C) распоряжение     
D) решение

**22. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании** **единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это**A) приказ     
B) указание  
C) решение  
D) распоряжение

**23. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права,** **ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений** **— это**A) положение     
B) устав  
C) должностная инструкция  
D) штатное расписание

**24. Приказное делопроизводство — это**A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях  
B) работа с документами, проводившаяся в министерствах  
C) работа с документами, проводившаяся в коллегиях  
D) работа с документами, проводившаяся в приказах

**25. Причины издания указания раскрываются в**A) вводной части текста  
B) распорядительной части текста  
C) констатирующей части текста     
D) основной части текста

**26. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в** делопроизводстве — это  
A) система документации  
B) стандартизация     
C) ЕГСД  
D) документационное обеспечение управления

**27. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название**A) приказное делопроизводство     
B) исполнительное делопроизводство  
C) коллежское делопроизводство  
D) советское делопроизводство

**28. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами,** ведомствами, научными советами — это  
A) решение     
B) указание  
C) распоряжение  
D) приказ

**29. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления,** **организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения** **приказов, инструкций) — это**A) приказ  
B) решение  
C) указание     
D) распоряжение

**30. Расстояние между основаниями смежных строк это**A) служебное поле  
B) положение табулятора  
C) рабочее поле  
D) интервал