**ДИСЦИПЛИНА: «Документационное обеспечение управления»**

Тест

Вариант 4

ФИО студента

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

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

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

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

**Вопрос № 1**

Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа  
Понятие "Документирование" — это...  
а)Система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности  
б)Деятельность по разработке и оформлению документов  
в)Запись информации на различных носителях по установленным правилам

**Вопрос № 2**

Все пункты приказа вступают в силу:  
а) с даты приказа  
б) с даты приказа, но могут иметь свои сроки;   
в) выполняются поэтапно;  
г) выполняются по степени важности.

**Вопрос № 3**

Сколько частей содержит текст акта  
а) две  
б) одну  
в) три

**Вопрос № 4**

Виза на документе располагается:  
а) от левого поля после реквизита «подпись»;  
б) до реквизита «подпись»;  
в) в левом верхнем углу документа;   
г) в правом верхнем углу документа.

**Вопрос № 5**

Протокол подписывает  
а) председатель и секретарь коллегиального органа   
б) руководитель  
в) секретарь

**Вопрос № 6**

Индекс (регистрационный номер) — это - только порядковый номер для документов  
а) Внешних  
б) Внутренних   
в) Исходящих

**Вопрос № 7**

При адресовании документа физическому лицу указывают:  
а) почтовый адрес, затем инициалы и фамилию получателя;  
б) фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес;   
в) инициалы и фамилию отправителя, затем почтовый адрес.

**Вопрос № 8**

В документах каких организаций необходим реквизит «место издания документа»  
Выберите один из 4 вариантов ответа:  
а) «банк»   
б) Саратовский государственный художественный музей им. Радищева  
в) во всех  
г) Администрация Ленинского района города Костромы

**Вопрос № 9**

Отметка о поступлении документа в организацию проставляется  
а) по усмотрению секретаря  
б) на всех документах  
в)только на присылаемых

**Вопрос № 10**

Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным…  
а) на формате А4   
б) на формате А5  
в)на любом формате

**Вопрос № 11**

Реквизит Резолюция включает:  
а) фамилию исполнителя и руководителя, срок исполнения  
б) фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения  
в) фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения и срок исполнения

**Вопрос № 12**

Устав юридического лица утверждается:  
а) органами государственной власти;  
б) учредителями;   
в) вышестоящей организацией;  
г) акционерами.

**Вопрос № 13**

Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков:  
Выберите один из 4 вариантов ответа:  
а) белого и светлых тонов   
б) только белого  
в)зависит от вида бланка  
г)любого

**Вопрос № 14**

По степени сложности документы бывают:  
а) простые;   
б) типовые;  
в) индивидуальные;  
г) действительные.

**Вопрос № 15**

Какой из перечисленных документов относится к группе информационно-справочных:  
а) положение о персонале;  
б) акт   
в) указание;

**Вопрос № 16**

Какие из перечисленных реквизитов документа не меняются вообще или длительное время?  
а) Заголовок к тексту  
б) Текст  
в) Дата документа  
г) Наименование организации   
д) Отметка об исполнителе

**Вопрос № 17**

В кратком протоколе могут отсутствовать позиции текста:  
а) выступили, постановили;  
б) слушали, выступили;  
в) повестка дня;  
г) выступили   
д) постановили;

**Вопрос № 18**

Экспертиза ценности документов проводится:  
а) в один этап;  
б) в два этапа;  
в) в три этапа;   
г) в четыре этапа.

**Вопрос № 19**

Юридическую силу документу придает:  
а) гриф согласования;  
б) гриф утверждения;   
в) резолюция руководителя;  
г) виза согласования.

**Вопрос № 20**

Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:  
а) во всех документах;  
б) разовому корреспонденту;   
в) вышестоящим организациям;  
г) органам власти и управления.

**Вопрос № 21**

Разделы, подразделы, пункты и подпункты документа допускается нумеровать. Как правильно выставить нумерацию?  
а) I, II, III ? ;  
б) 1, 2, 3 ? ;   
в) а, б, в ? .

**Вопрос № 22**

К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть несколько.  
Какой вид делового письма направляется адресату для заключения сделки с указанием конкретных условий сделки?  
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:  
а) Письмо-подтверждение  
б)Сопроводительное письмо  
в)Письмо-предложение   
г)Договорное письмо

**Вопрос № 23**

Реквизит " Заголовок к тексту " печатается с позиции строки  
а) 1   
б) 6  
в) 16

**Вопрос № 24**

Инструкция по делопроизводству утверждается:  
а) вышестоящей организацией;  
б) специальным распорядительным актом;  
в) руководителем организации   
г) архивным учреждением.

**Вопрос № 25**

Распорядительная часть в указании начинается распорядительным глаголом  
а) ПОСТАНОВЛЯЮ.  
б) УКАЗЫВАЮ:  
в) ПРИКАЗЫВАЮ;  
г) ПРЕДЛАГАЮ;   
д) СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ;

**Вопрос № 26**

Номенклатура дел утверждается:  
а) руководителем учреждения;   
б) экспертной комиссией вышестоящей организации;  
в) Госархивом;  
г) ВНИИДАД.

**Вопрос № 27**

Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия  
а) приказ  
б)постановление  
в)решение

**Вопрос № 28**

В систему ОРД не входят:  
а) организационные документы;  
б) финансовые документы;   
в) распорядительные  
г) справочные

**Вопрос № 29**

Ссылка на регистрационный номер и дату, эмблема предприятия...  
а) Необязательные реквизиты   
б) Обязательные реквизиты

**Вопрос № 30**

Что предполагает организационная функция документа?  
а)С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.   
б)Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.  
в)Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.