**ДИСЦИПЛИНА: «Документационное обеспечение управления»**

Тест

Вариант 6

ФИО студента

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

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

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

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

1. **Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении:**

А) докладная записка

В) служебная записка

С) объяснительная записка

D) внутренняя записка

1. **Какой из перечисленных документов относится к информационно-справочной документации:**

А) протокол

В) штатное расписание

С) устав

D) решение

1. **Какой из реквизитов содержит указание относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе:**

А) резолюция

В) визы согласования документа

С) гриф утверждения документа

D) подпись

1. **Документ, устанавливающий структуру, штатный состав и штатную численность организации с ее уставом:**

А) положение

В) штатное расписание

С) указание

D) постановление

1. **Документ, отличающийся от других способом передачи – по телеграфу:**

А) телефонограмма

В) телетайпрограмма

С) факсимильное сообщение

D)телеграмма

1. **Какой из подходов к сокращению слов и словосочетанию нельзя применять:**

А) т.е. (то есть)

В) рис. (рисунок)

С) т.г. (текущего года)

D) н.э. (нашей эры)

1. **Как называется совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности:**

А) личное дело

В) трудовая книжка

С) трудовой договор

D) личная карточка работника

1. **Реквизит, указывающий на нормативный или правовой характер содержания документа:**

А) регистрационный номер документа

В) адресат

С) гриф утверждения документа

D) текст документа

1. **Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий установленные факты. События или действия:**

А) акт

В) протокол

С) служебное письмо

D) приказ

1. **Размеры полей деловых документов должны быть (левое – правое – верхнее – нижнее), мм:**

А) 15–20–35–10

В) 20–10–20–20

С) 20–15–10–35

D) 35–20–10–15

1. **Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации и его заместителями:**

А) устав

В) положение

С) решение

D) распоряжение

1. **Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, называют …**

А) архив

В) номенклатура дел

С) документооборот

D) опись дел

1. **Какой из подходов к сокращению слов и словосочетанию нельзя применять:**

А) тыс. (тысяча)

В) к.э.н. (кандидат экономических наук)

С) т.о. (таким образом)

D) см (сантиметр)

1. **Письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства при разрешении определенных вопросов перед третьими лицами, называется …**

А) доверенность

В) заверительная надпись

С) балансовый отчет

D)накладная

1. **Важнейший реквизит, позволяющий с первого взгляда судить о назначении данного документа:**

А) наименование организации

В) государственный герб

С) код организации

D) наименование вида документа

1. **Один из способов расположения реквизитов на бланке:**

А) вертикальный

В) горизонтальный

С) табличный

D) продольный

1. **В какой последовательности строится основная часть протокола:**

А) ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ

В) СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ

С) ПОСТАНОВИЛИ – СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ

D) СЛУШАЛИ – ПОСТАНОВИЛИ – ВЫСТУПИЛИ

1. **Сжатая краткая информация о себе, составленная лично претендентом на вакантное место:**

А) резюме

В) заявление

С) анкета

D)таблица

1. **Документ, адресованный должностному лицу, содержащий просьбу работника:**

А) доверенность

В) заявление

С) объяснительная записка

D)справка

1. **Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины не выполнения какого либо поручения и т.п.**

А) служебная записка

В) докладная записка

С) объяснительная записка

D) информационная записка

1. **В ряде случаев ответственному исполнителю для выполнения работы не требуется полный текст приказа. В этом случае выдается**

А) решение

В) выписка из приказа

С) копия приказа

D) письмо-извещение

**К**

1. **Образец этого штампа на документе обозначает:**

А) конфиденциально

В) кадровая служба

С) копия

D) контроль

1. **Реквизит, содержащий сведения о географическом пункте, где зарегистрирована организация, место ее нахождения:**

А) адресат

В) место составления или издания документа

С) наименование организации

D) код организации

1. **Функция документа, в которой фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека:**

А) информационная

В) коммуникативная

С) юридическая

D) воспитательная

1. **Реквизит, включающий краткое содержание документа:**

А) наименование вида документа

В) текст документа

С) заголовок к тексту

D) место составления или издания документ

1. **Реквизит «Наименование вида документа» не указывается:**

А) на письмах

В) на инструкциях

С) на распоряжениях

D) на справках

**27. Элементы реквизита наименование** "Наименование автора документа" следует располагать друг под другом в следующей последовательности: 1) наименование предприятия 2) наименование структурного подразделения 3) наименование вышестоящей организации

A) 3 – 1 – 2

B) 2 – 3 – 1

C) 2 – 1 – 3

D) 1 – 2 – 3

**28.Рассылкой и приемом корреспонденции занимается**

A) архив

B) протокольная группа

C) экспедиция

D) отдел писем

**29. Приведение документов к единообразию по форме и содержанию называется**

A) документационное обеспечение

B) унификация

C) стандартизация

D) документирование

**30. Дата на документе проставляется следующим образом**

1. 05.02.2002
2. 16.3.2002
3. 24.04.02
4. 4.3.2002