**ДИСЦИПЛИНА: «Документационное обеспечение управления»**

Тест

Вариант 2

ФИО студента

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

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

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

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

**1. Интервал — это**A) рабочее поле  
B) служебное поле  
C) положение табулятора  
D) расстояние между основаниями смежных строк

**2. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения** **установленных фактов — это**A) докладная записка  
B) акт     
C) протокол  
D) объяснительная записка

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

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

**5. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции** **предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и** **специалистов предприятия — это**A) распорядительные документы  
B) устав  
C) справочно-информационные  
D) организационные документы

**6. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию** **документационных процессов на предприятии — это**A) система документации  
B) ЕГСД     
C) документационное обеспечение управления  
D) стандартизация

**7. Назовите виды докладных записок**A) информационные, отчетные  
B) внутренние, внешние  
C) отчетные, внутренние  
D) информационные, отчетные, внутренние, внешние

**8. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД**A) А 5 (148х210 мм); А 3 (297х420 мм)  
B) А 4 (210х297 мм); А 5 (148х210 мм)     
C) А 5 (148х210 мм); А 6 (105х148 мм)  
D) А 3 (297х420 мм); А 4 (210х297 мм)

**9. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах**A) памяти  
B) отписки  
C) акт     
D) грамоты

**10. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов**A) структура и штатная численность     
B) указание  
C) приказ  
D) постановление

**11. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных**A) протокол  
B) справка  
C) распоряжение     
D) акт

**12. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства**A) жалованная грамота  
B) указ  
C) приговор     
D) акт

**13. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД**A) инструкция по делопроизводству  
B) положение об архивном фонде РФ  
C) ГОСТ 6.30.-2003     
D) ГОСТ 16.48.7-70

**14. Назовите раздел, не входящий в текст устава**A) регламент деятельности  
B) общие положения  
C) организационное единство  
D) должностные обязанности

**15. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта**A) подпись  
B) текст  
C) адресат     
D) заголовок

**16. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения**A) текст  
B) заголовок  
C) ссылка на индекс и дату входящего документа     
D) подпись

**17. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава**A) название организации  
B) наименование министерства или ведомства  
C) наименование вида документа  
D) адресат

**18. Назовите цели доклада**A) аргументация  
B) информирование и убеждение     
C) доказательство  
D) убеждение

**19. Назовите части текста приказа**A) констатирующая, вводная  
B) констатирующая, распорядительная     
C) основная, распорядительная  
D) вводная, основная

**20. Обязательный признак на документе, установленный законом — это**A) интервал  
B) реквизит     
C) положение табулятора  
D) эмблема

**21. Организационно-распорядительная документация — это**A) унифицированный документ  
B) совокупность реквизитов  
C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления     
D) унифицированная форма

**22. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором** **определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это**A) штатное расписание  
B) должностная инструкция     
C) устав  
D) положение

**23. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения** **предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из** **должностей — это**A) правила внутреннего и трудового распорядка  
B) устав  
C) штатное расписание  
D) структура и штатная численность

**24. Организация работы с документами в коллегиях носит название**A) коллежское делопроизводство     
B) советское делопроизводство  
C) приказное делопроизводство  
D) исполнительное делопроизводство

**25. Организация работы с документами в министерствах носит название**A) советское делопроизводство  
B) коллежское делопроизводство  
C) приказное делопроизводство  
D) исполнительное делопроизводство

**26. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы**A) передавать только краткую, срочную информацию     
B) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов  
C) текст — более 100 слов  
D) использовать максимум специальных терминов

**27. Основные части текста протокола**A) констатирующая, вводная  
B) основная, распорядительная  
C) констатирующая, распорядительная  
D) вводная, основная

**28. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору** **Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.**A) резолюция  
B) адресат     
C) виза согласования  
D) виза заверения

**29. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1.** **doc Симкина 13.01.98**A) отметка о заверении копии  
B) отметка о поступлении  
C) исполнитель  
D) отметка о переносе данных на машинный носитель

**30. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО** **Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина**A) гриф утверждения  
B) отметка о заверении копии     
C) подпись  
D) резолюция