**ДИСЦИПЛИНА: «Документационное обеспечение управления»**

Тест

Вариант 1

ФИО студента

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

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

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

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

**1. Гарантийное письмо – это:**  
A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия  
B) документ, содержащий приглашение на мероприятие  
**C) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)**   
D) документ, подтверждающий получение ценностей

**2. Дайте определение документа:**  
**A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве**   
B) совокупность реквизитов официального письма  
C) стандартное расположение материала  
D) текст

**3. Дайте определение формуляра-образца:**  
A) совокупность реквизитов делового письма  
**B) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации**   
C) совокупность реквизитов приказа  
D) совокупность реквизитов акта

**4. Дата документа оформляется следующим образом:**  
A) 1 февраля 1997  
B) 1 февраля 97 г.  
C) 01.02.97 г.  
**D) 01.02.97**

**5. Дата документа — это:**  
A) дата его подписания, принятия  
B) дата его составления  
**C) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события**   
D) дата события

**6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:**  
A) вещественность;  
**B) атрибутивность;**   
C) структурность;  
D) верного варианта ответа нет.

**7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:**  
A) в соответствии с Вашей просьбой …  
**B) с уважением …**   
C) нами рассмотрены Ваши предложения …  
D) в связи …

**8. Делопроизводство — это:**  
A) правильное оформление документов.  
B) организация документооборота в учреждении.  
C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.  
**D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.**

**9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:**  
**A) документационное обеспечение управления**   
B) стандартизация  
C) ЕГСД  
D) система документации

**10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:**  
A) должностная инструкция  
B) устав  
C) положение  
**D) штатное расписание**

**11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:**  
A) объяснительная записка  
B) докладная записка  
C) акт  
**D) протокол**

**12. Какая функция относится к общим функциям документа:**  
A) общекультурная;  
**B) информационная;**   
C) правовая;  
D) упорядочивающая.

**13. Как должно происходить деление документов:**  
A) на роды, подвиды, подроды, разновидности;  
**B) на роды, виды, подвиды, разновидности;**   
C) на виды, подвиды, разновидности, роды;  
D) на подвиды, подроды, разновидности.

**14. Документационное обеспечение управления — это:**  
A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.  
**B) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.**   
C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.  
D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

**15. ЕГСД — это:**  
A) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.  
**B) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.**   
C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.  
D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

**16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:**  
A) неопубликованный;  
B) тайный;  
**C) непубликуемый;**   
D) непериодический.

**17. Что относится к признакам документа:**  
A) функциональность информации;  
B) тождественность самому себе;  
C) законность;  
**D) завершенность сообщения.**

**18. Какой логический прием, используется при создании документов:**  
**A) определение;**   
B) установление;  
C) обоснование;  
D) разъяснение.

**19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите**  
A) договорное письмо  
**B) рекламное письмо**   
C) сопроводительное письмо  
D) письмо-приглашение

**20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите**  
A) договорное письмо  
B) информационное письмо  
C) сопроводительное письмо  
**D) письмо-претензию**

**21. Укажите отличительное свойство документа:**  
A) копийность;  
**B) юридическая сила;**   
C) множественность;  
D) точность.

**22. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите**  
**A) письмо-приглашение**   
B) сопроводительное письмо  
C) письмо-подтверждение  
D) договорное письмо

**23. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите**  
A) сопроводительное письмо  
B) письмо-подтверждение  
C) договорное письмо  
**D) информационное письмо**

**24. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите**  
**A) сопроводительное письмо**   
B) письмо-уведомление  
C) письмо-подтверждение  
D) договорное письмо

**25. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)**  
A) письмо-подтверждение  
**B) договорное**   
C) сопроводительное  
D) письмо-уведомление

**26. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите**  
A) информационное письмо  
B) договорное письмо  
C) сопроводительное письмо  
**D) письмо-подтверждение**

**27. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это**  
A) приказ  
B) заявление  
**C) распоряжение**   
D) указание

**28. Если распорядительная часть текста начинаться словами “предлагаю”, то это**  
A) приказ  
B) распоряжение  
C) инструкция  
**D) указание**

**29. Индекс документа оформляется следующим образом**  
A) 13.14  
B) пк 11.  
C) сд 16.  
**D) 13/14**

**30. Индекс документа — это**  
A) порядковый номер регистрации  
B) индекс структурного подразделения  
**C) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения**   
D) номер дела по номенклатуре дел