**ДИСЦИПЛИНА: «Документационное обеспечение управления»**

Тест

Вариант 5

ФИО студента

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

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

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

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

**Вопрос № 1**

Заявление об обнаружении дефектов в полученной продукции или в работе  
1) Рекламационное письмо   
2) Исковое заявление  
3) Письмо претензия

**Вопрос № 2**

Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании  
1) ПРИКАЗЫВАЮ  
2) Приказываю  
3) приказываю

**Вопрос № 3**

Распорядительная часть приказа начинаться глаголом ПРИКАЗЫВАЮ. Он должен быть оформлен:  
1) на отдельной строке с выравниванием по центру;  
2) в конце строки констатирующей части документа.  
3) на отдельной строке с выравниванием по левому краю;   
4) на отдельной строке с абзацным отступом;

**Вопрос № 4**

Наименование организации это  
1) Обязательный реквизит   
2) Необязательный реквизит

**Вопрос № 5**

Комплекс правил по организации и ведению документов  
1) ЕГСД   
2) Система документации  
3) Документирование

**Вопрос № 6**

Документ о доходах физического лица за год называется:  
1) справкой;   
2) личной доверенностью;  
3) ведомостью;  
4) описью.

**Вопрос № 7**

Запись кратких сведений о документе, проставление регистрационного номера и даты:  
1) Систематизация  
2) Регистрация   
3) Индексация

**Вопрос № 8**

Датой акта является  
1) Дата активируемого события   
2) Дата утверждения  
3)Дата подписания

**Вопрос № 9**

Указание о содержании письма  
1) Наименование  
2) Заголовок

**Вопрос № 10**

Личные карточки хранятся:  
1) в личном деле сотрудников;  
2) в отдельной картотеке;   
3) у самих сотрудников;  
4) в кабинете директора.

**Вопрос № 11**

Реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату" печатается с позиции строки  
1) 1   
2) 25  
3) 6

**Вопрос № 12**

Какой документ не является разновидностью копии?  
1) отпуск  
2) дубликат  
3) черновик

**Вопрос № 13**

Реквизит "Резолюция" печатается с  
1) Любой позиции строки   
2) 41 позиции строки  
3) 1 позиции строки

**Вопрос № 14**

Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:  
1) трудовым контрактом;   
2) коммерческим контрактом;  
3) трудовым договором;  
4) коммерческим договором.

**Вопрос № 15**

Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства  
1) решение  
2) распоряжение  
3)приказ

**Вопрос № 16**

При увольнении администрация обязана выдать трудовую книжку:  
1) в день увольнения;   
2) в семидневный срок;  
3) в течение двух недель;  
4) в течение двух месяцев.

**Вопрос № 17**

Допускается не указывать заголовок:  
1) ко всем документам;  
2) к документам формата А5;   
3) к документам формата А4.

**Вопрос № 18**

Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется…  
1) отпуск  
2)копия  
3)дубликат

**Вопрос № 19**

В кратком протоколе могут отсутствовать:  
1) выступления участников заседания   
2) фамилии, инициалы председателя, секретаря и присутствующих.  
3) повестка дня;

**Вопрос № 20**

В состав реквизитов служебного письма не входит  
1) адресат  
2)название вида документа   
3)подпись

**Вопрос № 21**

Служебный акт составляет и подписывает  
1) комиссия   
2)руководитель  
3)исполнитель

**Вопрос № 22**

Заголовок к тексту  
1) Обязательный реквизит   
2) Необязательный реквизит

**Вопрос № 23**

Система документации – это совокупность документов, применяемых:  
1) в сфере управления;  
2) в какой-либо сфере деятельности;   
3) в данном учреждении;  
4) в конкретном структурном подразделении.

**Вопрос № 24**

Отметка об исполнителе документа включает фамилию исполнителя:  
1) и инициалы, с надписью Исп. и номер его телефона  
2) и его служебный телефон с надписями тел. или т.  
3) Сперва Инициалы, фамилию без надписи Исп, телефон без слов тел. или т.

**Вопрос № 25**

Выберите правильное утверждение:  
1) Текст краткого протокола состоит из одной вводной части  
2) Текст краткого протокола состоит из двух частей: вводной и основной   
3) Текст краткого протокола состоит из одной основной части

**Вопрос № 26**

По месту составления документы бывают:  
1) внутренние;   
2) личные;  
3) официальные;  
4) секретные.

**Вопрос № 27**

Эмблема организации:  
1) заменяет наименование организации;  
2) заменяет изображение герба;  
3) облегчает поиск документа;   
4) представляет на международных выставках.

**Вопрос № 28**

На бланках организаций с воспроизведенным Государственным гербом эмблема:  
1) может помещаться в некоторых случаях;  
2) не может помещаться;   
3) может помещаться в обязательном порядке;  
4) может помещаться по усмотрению организации.

**Вопрос № 29**

Целью контроля исполнения является:  
1) исполнение вопроса по существу;  
2) соблюдение сроков исполнения;  
3) оба пункта;   
4) нет правильного ответа.

**Вопрос № 30**

Обоснование целей, причин издания приказа излагается:  
1) в констатирующей части;   
2) в основной части;  
3) в распорядительной части;  
4) во вводной.