**ДИСЦИПЛИНА: «Документационное обеспечение управления»**

Тест

Вариант 7

ФИО студента

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

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

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

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

**1. Протокол собрания подписывают**

1. председатель и секретарь
2. председатель
3. секретарь
4. председатель и члены комиссии

**2. Указывать почтовый адрес следует**

A) в заявлениях о приеме на работу

B) в заявлениях о предоставлении отпуска

C) в заявлениях об увольнении

D) в объяснительной записке

**3. Надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение, называется**

A) резолюция

B) виза

C) подпись

D) отметка об исполнении документа и направлении его в дело

**4. Из перечисленных документов распорядительным не является**

1. положение
2. решение
3. указание
4. приказ по основной деятельности

**5. Руководитель должен рассмотреть документ и наложить на него резолюцию**

A) в день поступления

B) в течение 5 дней после поступления

C) в течение недели после поступления

D) в течение 3-х дней после поступления

**6. Распорядительная часть в приказе по основной деятельности начинается словом**

1. Постановляю
2. Обязываю
3. Приказываю
4. Предлагаю

**7. ГОСТом, который устанавливает порядок оформления и расположения реквизитов для ОРД, является**

А) ГОСТ Р-1,5 - 92

В) ГОСТ 16487 – 83

С) ГОСТ Р 6.10.4 – 97

D) ГОСТ Р 6.30 – 2003

**8. Внутреннее согласование проектов документов называется**

A) документирование

B) гриф согласования

C) утверждение

D) визирование

**9. Не более 50 слов должен содержать текст**

A) телефонограммы

B) объяснительной записки

C) справки

D) письма

**10. Согласование документа проводится**

A) после его подписания

B) до его утверждения

C) до его подписания

D) после его утверждения

**11. Регистрации не подлежат**

A) протоколы

B) приказы

C) письма

D) рекламные листки

**12. После вынесения резолюции документ**

1. ставится на контроль
2. регистрируется
3. подшивается в дело
4. сдается в архив на хранение

**13. При проведении первоначальной обработки входящей корреспонденции конверты**

А) всегда уничтожают, в дело подшивают только документы

В) не уничтожают, они всегда подшиваются вместе с документами

С) уничтожают, кроме корреспонденции с грифом "конфиденциально"

D) не уничтожают, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа

**14. Утверждению подлежит**

A) протокол

B) приказ по основной деятельности

C) штатное расписание

D) гарантийное письмо

**15. В кратком протоколе может отсутствовать следующая позиция текста**

А) выступили

В) слушали, выступили

С) постановили

D) повестка дня

**16. В личное дело сотрудника не подшивают**

А) копии документов об образовании

В) личный листок по учету кадров

С) выписку из приказа об увольнении

D) выписку из приказа о предоставлении отпуска

**17. Формуляр документа – это**

А) совокупность элементов, расположенных в документе

В) совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе

С) ряд реквизитов

D) всякий отдельный документ

**18. Подлежат обязательному утверждению**

А) приказы

В) служебные записки

С) контракты

D) штатные расписания

**19. Документационное обеспечение управ­ления – это**

А) совокупность процессов по созданию и обработке всех документов, создаваемых в учреждении

В) наличие определенных норм и требований к составлению и оформлению документа

С) совокупность работ по получению, обработке, хранению и выдаче потребителю информации и документов как ее носителей

D) нормы закрепляющие законодательные и нормативно-методические документы

**20. Правильный порядок написания адреса, соответствующий требованиям "Правил оказания услуг почтовой связи"**

1) название населенного пункта (города, поселка и т.п.)

2) название улицы, номер дома, номер квартиры

3) название области, края, автономного округа, республики

4) страна

5) почтовый индекс

6) наименование адресата

A) 6→2→1→3→4→5

B) 2→3→1→4→5→6

C) 1→2→3→4→5→6

D) 5→6→4→3→1→2

**21. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме**

А) резолюции на документе

В) грифа согласования

С) отметки о контроле

D) отметки об исполнителе

**22. Реквизит "адресат" всегда указывается обобщенно на**

А) циркулярном письме

В) гарантийном письме

С) письме – напоминании

D) ответном письме

**23. Документы формируются в дела в соответствии с**

А) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения

В) ГОСТом на организационно-распоря­дительную документацию

С) номенклатурой дел учреждения

D) инструкцией по делопроизводству данного учреждения

**24. Датой протокола является дата**

А) подписания

В) согласования

С) изготовления

D) заседания коллегиального органа

**25. К протоколу в качестве приложения должен быть оформлен список присутствующих**

А) если их более 5 чел.

В) если их более 10 чел.

С) при любом количестве присутствующих

D) если на совещании присутствовали приглашенные из других учреждений

**26. Документ, составленный комиссией, в котором перечисляются установленные факты, называется**

1. акт
2. протокол
3. справка
4. штатное расписание

**27. Из перечисленных ниже реквизитов ОРД выберите реквизиты, обязательные для всех и необходимые для придания документам юридической силы**

1) справочные данные об организации

2) наименование вида документа

3) наименование организации

4) подпись

5) гриф утверждения

6) дата документа

7) визы согласования

8) отметка об исполнителе

9) регистрационный номер

10) адресат

11) текст

12) место согласования документа

A) 1-2-6-10-11

B) 3-4-6-9-11

C) 7-8-9-10-11

D) 1-3-5-7-9

**28. Текст докладной записки должен состоять**

1. из двух частей
2. из одной части
3. из трех частей
4. из четырех частей

**29. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами по которым ее можно идентифицировать, несет название:**

А) бланк

В) документ

С) форма документа

D) содержание документа

**30. Организационно-правовой документ, устанавливающий для работника конкретные трудовые обязанности:**

А) трудовой договор (контракт)

В) должностная инструкция

С) трудовые отношения

D) положение