

# Тесты для оценки степени усвоения дисциплины

1. Продолжите «Делопроизводство» — это..

Ответ 1 Система хранения документов

Ответ 2 Составление документов

*Ответ 3 Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами*

2. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

*Ответ 1 Документирование*

Ответ 2 Система документации

Ответ 3 Документационное обеспечение управления

Ответ 4 Документированная информация

3. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?

*Ответ 1 Инструкция по делопроизводству*

Ответ 2 Номенклатура дел

Ответ 3 Регламент работы

4. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждом учреждении, организации?

*Ответ 1 Да*

Ответ 2 Нет

5. Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

*Ответ 1 Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки*

Ответ 2 Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.

Ответ 3 Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

6. Что обычно дается в приложениях к инструкции по делопроизводству?

*Ответ 1 Образцы документов, формы документов, различные списки или перечни.*

Ответ 2 Образцы подписей руководителей, формуляры документов, списки должностных лиц, имеющих право подписи документов.

7. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

Ответ 1 Организационные и распорядительные документы

Ответ 2 Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

*Ответ 3 Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям*

8. Зачем документ нужно правильно оформлять?

*Ответ 1 Чтобы придать юридическую силу*

Ответ 2 Чтобы подготовить к размножению

Ответ 3 Чтобы подготовить к согласованию

**9. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?**

Ответ 1 ГОСТ 6.37-98

*Ответ 2 ГОСТ Р 6.30-2003*

Ответ 3 ГОСТ Р 6.30-97

Ответ 4 ЕГС ДОУ

**10. На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?**

*Ответ 1 На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД*

Ответ 2 На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия

Ответ 3 На управленческие и экономические документы

**11. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».**

Ответ 1 Официального

*Ответ 2 Служебного*

Ответ 3 Любого

**12. Сколько реквизитов используются при оформлении документов?**

Ответ 1 29

*Ответ 2 30*

Ответ 3 31

**13. Что такое формуляр документа?**

Ответ 1 Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности

Ответ 2 Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа

*Ответ 3 Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета*

**14. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?**

Ответ 1 От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации

*Ответ 2 От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним*

Ответ 3 От решения автора документа и от квалификации исполнителя

**15. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?**

Ответ 1 Один

*Ответ 2 Два*

Ответ 3 Четыре

**16. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?**

*Ответ 1 Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа*

Ответ 2 Бланк внутренний, внешний и для факсов

Ответ 3 Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

**17. В соответствии с какими документами помещают на бланках организации ее эмблему?**

*Ответ 1 В соответствии с уставом (положением об организации)*

Ответ 2 В соответствии с приказом руководителя, закрепляющим определенный способ изображения эмблемы

Ответ 3 В соответствии с лицензией, выданной на тот или иной вид деятельности организации

**18. Когда на документах приводят сокращенное наименование организации?**

*Ответ 1 Когда оно закреплено в учредительных документах организации*

Ответ 2 Когда документ большой, и необходимо сэкономить место на поле документа

Ответ 3 Когда приказом руководителя разрешено его использование

**19. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?**

Ответ 1 Форма собственности, название должности и фамилия руководителя, наименование вышестоящей организации

*Ответ 2 Почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации*

**20. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».**

Ответ 1 ОАО «Пилот»

ул. Золотаревская, 3, офис 112,

г. Ульяновск, 212109

*Ответ 2 ОАО «Пилот»*

*212109, г. Ульяновск,*

*ул. Золотаревская, 3, офис 112*

**21. «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?**

Ответ 1 Нет

*Ответ 2 Да*

**22. Какой момент может считаться основной датой документа?**

Ответ 1 Всегда - это дата подписания документа

*Ответ 2 Это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем*

Ответ 3 Это дата утверждения или согласования документа

**23. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?**

Ответ 1 14.12.2010

Ответ 2 14.12.10

*Ответ 3 14.12.2010 г*

**24. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).**

*Ответ 1 Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации*

Ответ 2 Порядковый номер документа в организации-отправителе

Ответ 3 Порядковый номер документа в организации-получателе

**24. В каких случаях используется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?**

*Ответ 1 Когда документ готовится в ответ на какой-то запрос, или подготавливаемое письмо является ответом на другое письмо*

Ответ 2 Когда в тексте документа нужно сделать ссылку на другой документ (нормативный акт, положение, инструкцию)

**26. Когда оформляется реквизит «Место составления или издания документа»?**

*Ответ 1 Всегда, на каждом документе*

Ответ 2 В тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации»

Ответ 3 Во всех случаях, когда документы отправляются из организации

**27. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.**

*Ответ 1 УТВЕРЖДАЮ*

*Директор ЗАО «Пилот»*

*Подпись А.В. Петров*

*23.09.2009*

Ответ 2 Утверждаю

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

Ответ 3 «Утверждаю»

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

**28. В каком месте документа располагают гриф утверждения документа?**

Ответ 1 В левом верхнем углу

Ответ 2 По центру верхнего поля

*Ответ 3 В правом верхнем углу*

**29. Где указываются инициалы при адресовании документа должностному лицу?**

*Ответ 1 Перед фамилией*

Ответ 2 После фамилии

**30. Где указываются инициалы при адресовании документа физическому лицу?**

Ответ 1 Перед фамилией

*Ответ 2 После фамилии*

**31. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?**

*Ответ 1 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату*

Ответ 2 Инициалы исполнителей, фамилию, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату

Ответ 3 Фамилию, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись

**32. Что должен включать реквизит «Заголовок к тексту»?**

*Ответ 1 Краткое содержание документа*

Ответ 2 Аннотацию

Ответ 3 Краткое название документа

**33. На какие вопросы может отвечать реквизит «Заголовок к тексту»?**

*Ответ 1 О чем (о ком)? Чего (кого)?*

Ответ 2 Кому? Чему?

Ответ 3 Что? Кто?

**34. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части?**

*Ответ 1 Причины, основания, цели составления документа*

Ответ 2 Решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации

**35. К письму прикладывается положение о кредитовании. Как оформить отметку о наличии приложения, если оно названо в тексте письма?**

Ответ 1 Приложение: на 5 л. в 2 экз.

*Ответ 2 Приложение: 1. Положение о кредитовании на 5 л. в 2 экз.*

**36. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование (внутри учреждения)?**

*Ответ 1 Визой согласования*

Ответ 2 Грифом согласования

**37. Каким реквизитом оформляется внешнее согласование (с другими учреждениями)?**

Ответ 1 Визой согласования

*Ответ 2 Грифом согласования*

**38. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.**

Ответ 1 «Согласовано \_\_\_\_\_»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

*Ответ 2 СОГЛАСОВАНО*

*Директор ОАО «Пилот»*

*Подпись В.В. Петров*

*08.04.2010*

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Директор ОАО «Пилот»

Подпись В.В. Петров

08.04.2010

**39. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» при согласовании другим документом.**

Ответ 1 СОГЛАСОВАНО

Письмо Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

Ответ 2 СОГЛАСОВАНО

Письмом Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

Ответ 3 «СОГЛАСОВАНО»

Письмо Минздрава России

от 05.09.2000 № 65-17/184

**40. Что включает в себя виза согласования документа?**

*Ответ 1 Подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания*

Ответ 2 Подпись и должность визирующего документ, его номер телефона

Ответ 3 Подпись визирующего документ и дату подписания

**41. Перечислите элементы реквизита «Подпись».**

*Ответ 1 Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)*

Ответ 2 Рукописная подпись лица, подписавшего документ; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Ответ 3 Рукописная подпись лица, подписавшего документ

**42. Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации?**

Ответ 1 Да

*Ответ 2 Нет*

**43. В каком случае при оформлении документа должность лица в подписи не указывают?**

Ответ 1 Должность лица в подписи обязательно должна быть указана всегда

Ответ 2 При оформлении на бланке должностного лица

*Ответ 3 При оформлении на общем бланке*

**44. Как оформляется должность в реквизите «Подпись» при подписании документа, составленного комиссией?**

*Ответ 1 Указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии*

Ответ 2 Указывают должности лиц и их место работы

**45. Для чего на документах проставляют оттиск печати?**

*Ответ 1 Для заверения подлинности подписи должностного лица*

Ответ 2 Для подтверждения достоверности текста документа

Ответ 3 Для обеспечения гарантии исполнения документа

**46. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?**

Ответ 1 Да, всегда

Ответ 2 Нет, никогда

*Ответ 3 Нужно только гарантийное письмо*

**47. Что включает в себя отметка об исполнителе?**

*Ответ 1 Инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона*

Ответ 2 Фамилию, имя и отчество исполнителя полностью

Ответ 3 Номер телефона исполнителя

**48. С какой целью на служебном письме указывают инициалы, фамилию и телефон исполнителя:**

*Ответ 1 Для оперативной связи с исполнителем*

Ответ 2 Для придания документу юридической силы.

**49. Выберите правильный вариант оформления «Отметки о заверении копии».**

Ответ 1 Заверяю:

Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010

*Ответ 2 Верно*

*Инспектор отдела кадров Личная подпись Ф.Р. Круль 17.07.2010*

**50. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?**

*Ответ 1 Лицо, указанное в списке исполнителей первым*

Ответ 2 Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя

Ответ 3 Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение

**51. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?**

*Ответ 1 Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю*

Ответ 2 Если документ требует исполнения и берется на контроль

Ответ 3 Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа

**52. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?**

*Ответ 1 Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль»*

Ответ 2 Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено»

Ответ 3 Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено»

**53. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?**

*Ответ 1 Руководитель организации*

Ответ 2 Руководитель службы ДОУ

Ответ 3 Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения

**54. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов**

**ГОСТ.**

Ответ 1 Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

Ответ 2 Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм

*Ответ 3 Левое =25 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм*

Ответ 4 Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм