

Тасдиқ мекунам  
мудири кафедраи забони  
точикӣ ва ҳуҷҷатнигорӣ  
дотсент Шарифов Ш.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ соли 2019

## ДОНИШКАДАИ ИДОРАКУНИИ ДАВЛАТИИ НАЗДИ ПРЕЗИДЕНТИ ҶУМҲУРИИ ТОҶИКИСТОН

Факултети муносибатҳои байналмилалӣ

Кафедраи забони тоҷикӣ ва ҳуҷҷатнигорӣ  
Соли таҳсили 2019-2020 семестри 1 санҷиши тестӣ (дар компютер)  
Фанни «Делопроизводство в госучреждениях»  
Ному насаби устод Муҳамедова З. Ш.  
Курс 2 гуруҳ «А» (русӣ)  
Ихтисоси 1-26-01-01 идоракунии давлатӣ

### **@1.Что такое делопроизводство?**

- \$A) Отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- \$B) Сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
- \$C) Отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- \$D) Школьный предмет;
- \$E) Сфера деятельности по организации работы с офисными документами;

### **@2.Все официальные документы имеют такие функции:**

- \$A) Общие и специальные;
- \$B) Общие и основные;
- \$C) Деловые и общие;
- \$D) Деловые и основные;
- \$E) Специальные и деловые;

### **@3.Состав документов в организации зависит от:**

- \$A) Все, перечисленное ранее;
- \$B) Объема и характера взаимосвязей в организации;
- \$C) Порядка принятия решений (единоначальность или коллегиальность);
- \$D) Затрудняюсь ответить;
- \$E) Нет правильного ответа;

### **@4.Что такое унификация документов?**

- \$A) Установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- \$B) Установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- \$C) Установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- \$D) Оформление и создание трафаретных текстов в документе;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@5.Что такое годовой объем документооборота?**

- \$A) Исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
- \$B) Исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
- \$C) Средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
- \$D) Все варианты правильные;
- \$E) Такого понятия не существует;

**@6.Что такое документооборот?**

- \$A) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- \$B) Движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;
- \$C) Документ, не требующий особого внимания;
- \$D) Прохождение внутренних документов;
- \$E) Документ, не имеющий юридическую силу;

**@7.Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:**

- \$A) Все варианты правильные;
- \$B) Составление проекта и согласование;
- \$C) Проверка правильности оформления;
- \$D) Подписание и регистрация;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@8.Что включает в себя регистрация документа?**

- \$A) Все варианты правильные;
- \$B) Проставление регистрационного номера;
- \$C) Проставление даты;
- \$D) Отметку о контроле и исполнении;
- \$E) Нет правильного варианта;

**@9.Из скольких частей состоит справочная картотека?**

- \$A) 2;
- \$B) 4;
- \$C) 5;
- \$D) 3;
- \$E) 6;

**@10.Индивидуальные сроки исполнения указываются:**

- \$A) В тексте документа или в резолюции;
- \$B) В документе;
- \$C) В тексте монографий;
- \$D) Только в тексте документа;
- \$E) В резолюции;

**@11.Основные функции, которые обеспечивают ДОУ:**

- \$A) Все ответы правильные;
- \$B) Планирование;
- \$C) Учет и отчетность, финансирование;
- \$D) Разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документов информации;
- \$E) Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан и т. д.;

**@12.Что понимают под служебным полем?**

- \$A) Место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18 и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;
- \$B) Место, которое не занято реквизитами;
- \$C) Место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;
- \$D) Место в документе, которое занято реквизитами 1, 2, 3, 4, 5, 18;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@13.Что такое бланк документа?**

- \$A) Стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
- \$B) Нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

- \$C) Стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится непостоянная информация;
- \$D) Нестандартный лист бумаги, в котором нет места для переменной информации;
- \$E) Стандартный лист бумаги, на котором не воспроизводится постоянная информация документа и нет места для переменной информации;

**@14.Что такое уставы?**

- \$A) Сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;
- \$B) Документы, содержание которых имеет служебную тайну;
- \$C) Документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
- \$D) Все варианты правильные;
- \$E) Все варианты неправильные;

**@15.Что такое должностная инструкция?**

- \$A) Организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой) , в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;
- \$B) Документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
- \$C) Инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
- \$D) Это приказ;
- \$E) Юридический документ, в котором указываются права и полномочия руководителя;

**@16.Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки?**

- \$A) В первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй-приводятся конкретные данные;
- \$B) В первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй- приводятся статистические данные;
- \$C) В первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй- приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;
- \$D) В первой части справки приводятся факты, во второй части-излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию;
- \$E) Не излагаются конкретные данные;

**@17.Что такое составление доклада?**

- \$A) Мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада - талант, не требующий не практического навыка и критического анализа проекта отчета;
- \$B) Труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой;
- \$C) Все ответы неправильные;

\$D) Умение, не требующее практического навыка и критического анализа отчета;

\$E) Все ответы правильные;

**@18.Что называется справкой?**

\$A) Документ, подтверждающий какие-либо факты и события;

\$B) Факты, послужившие поводом к ее написанию;

\$C) Документ, где приводятся конкретные данные;

\$D) Это лист бумаги с реквизитами;

\$E) Документ, в котором излагаются доводы;

**@19.На какие две основные группы можно подразделить все инструкции?**

\$A) Оба ответа правильные;

\$B) Должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность лиц;

\$C) Инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица, подразделения);

\$D) Первый ответ правильный;

\$E) Нет правильного ответа;

**@20.Бланки имеют поля:**

\$A) Все ответы верны;

\$B) Правое и нижнее-не менее 10мм;

\$C) Левое-20мм;

\$D) Верхнее-не менее 20мм;

\$E) Нет правильного ответа;

**@121.Какие виды бланков предполагают ГОСТы?**

\$A) Все перечисленные;

\$B) Общий бланк для всех видов ОРД;

\$C) Бланк конкретного вида документа, кроме письма;

\$D) Бланк для письма;

\$E) Комплекс обязательных реквизитов;

**@22.Реквизит – обязательный элемент:**

\$A) Присущий определенному виду документа;

\$B) Присущий элементу;

\$C) Присущий как общий;

\$D) Все ответы правильные;

\$E) Нет правильного ответа;

**@23.Формуляр-образец – это:**

- \$A) Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;
- \$B) Совокупность не реквизитов, а подписей;
- \$C) Картотека, которая используется для контроля за госслужащими;
- \$D) Все ответы правильные;
- \$E) Другое;

**@24.Справочный аппарат представляет собой:**

- \$A) Картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов;
- \$B) Карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников;
- \$C) Картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов;
- \$D) Все ответы правильные;
- \$E) Все ответы неправильные;

**@25.К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:**

- \$A) Важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения;
- \$B) Документы бухгалтерии;
- \$C) Документы не подлежат обязательному контролю;
- \$D) Нет правильного ответа;
- \$E) Все перечисленные;

**@26.В чем заключается цель регистрации документов?**

- \$A) Все вышеназванное;
- \$B) Обеспечить их учет;
- \$C) Контроль;
- \$D) Нет правильного ответа;
- \$E) Быстрый поиск;

**@27.Требования, предъявляемые к документообороту:**

- \$A) Все вышеперечисленные;
- \$B) Прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);
- \$C) Распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;
- \$D) Нет правильного ответа;
- \$E) Необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;

**@28.Что такое «классификация документов»?**

- \$A) Деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
- \$B) Не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
- \$C) Деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия;
- \$D) Нет правильного ответа;
- \$E) Все ответы правильные;

**@29.Юридическая сила – это:**

- \$A) Свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;
- \$B) Свойство документа, не оформленного в особом порядке;
- \$C) Нет правильного ответа;
- \$D) Все ответы правильные;
- \$E) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом;

**@30.Что не относится к учредительным документам юридического лица?**

- \$A) Протокол собрания учредителей;
- \$B) Устав;
- \$C) Учредительный договор;
- \$D) Договор;
- \$E) Соглашение;

**@31.Положение о структурном подразделении – это:**

- \$A) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- \$B) Правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- \$C) Договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту;
- \$D) Все ответы неправильные;
- \$E) Соглашение сторон, которое устанавливает права и обязанности руководителя и подчиненного;

**@32.Датой должностной инструкции является дата:**

- \$A) Ее утверждения;
- \$B) Ее подписания;
- \$C) Ее составления;
- \$D) Печати;
- \$E) Ознакомления с ней работника;

**@33. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:**

- \$A) регламент;
- \$B) Штатное расписание;
- \$C) Устав;
- \$D) Договор;
- \$E) Соглашение;

**@34. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:**

- \$A) Федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- \$B) Коллективные и индивидуальные;
- \$C) Правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений;
- \$D) Первичные и вторичные;
- \$E) Общие и специальные;

**@35. Распоряжение издается:**

- \$A) Единолично;
- \$B) От лица руководителя;
- \$C) Коллегиально;
- \$D) Подчиненным;
- \$E) В условиях ведомственного регулирования;

**@36. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:**

- \$A) Выписка;
- \$B) Электронная копия;
- \$C) Оригинал;
- \$D) Файл;
- \$E) Дубликат;

**@37. Не является документом, который инициирует решение:**

- \$A) Проект документа;
- \$B) Заключение;
- \$C) Докладная записка;
- \$D) Электронная версия;
- \$E) Все ответы правильные;

**@38. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?**

- \$A) Надписью «проект» в верхнем поле справа;
- \$B) Проект документа ничем не отличается от его окончательного варианта;

- \$C) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- \$D) Ничем не отличается;
- \$E) Проект оформляется на специальном бланке;

**@39.Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?**

- \$A) Распорядительная;
- \$B) Констатирующая;
- \$C) Основная;
- \$D) Завершительная;
- \$E) Вводная;

**@40.В состав информационно-справочных документов не входит:**

- \$A) Указание;
- \$B) Докладная записка;
- \$C) Протокол;
- \$D) Все ответы правильные;
- \$E) Сводка;

**@41.Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:**

- \$A) Перепиской;
- \$B) Сводкой;
- \$C) Документацией для служебного пользования;
- \$D) Соглашением;
- \$E) Статистической отчетностью;

**@42.Что представляет собой заявление в документообороте организации?**

- \$A) Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
- \$B) Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- \$C) Это устав;
- \$D) Все ответы правильные;
- \$E) Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя;

**@43.Что не является признаком акта?**

- \$A) Составление в свободной форме;
- \$B) Все варианты правильные;
- \$C) Установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
- \$D) Нет правильного ответа;

\$E) Коллегиальность составления;

**@44.Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:**

\$A) Исходящими документами;

\$B) Входящими документами;

\$C) Деловыми переговорами;

\$D) Нет правильного ответа;

\$E) Перепиской;

**@45.Что включает в себя техническое исполнение документа?**

\$A) Подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;

\$B) Предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;

\$C) Оформление финального варианта документа, отправка документа адресату;

\$D) Составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату;

\$E) Нет правильного ответа;

**@46.Когда документ является исполненным?**

\$A) Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;

\$B) Как только документу присвоен регистрационный номер;

\$C) Когда документ получен конечным адресатом;

\$D) Нет правильного ответа;

\$E) Когда документ отправлен адресату;

**@47.Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7. 0. 97-2016?**

\$A) № 12, № 13, № 14;

\$B) № 12, № 14, № 16;

\$C) № 11, № 12, № 13;

\$D) №9,№10,№11;

\$E) № 11, № 12, № 14;

**@48.Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:**

\$A) Регистрационным номером документа;

\$B) Грифом;

\$C) Датой документа;

- \$D) Нет правильного ответа;
- \$E) Содержанием документа;

**@49.Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?**

- \$A) A5, A6;
- \$B) A4, A5;
- \$C) A3, A4;
- \$D) A3, A5;
- \$E) A6, A4;

**@50.Носителем информации является:**

- \$A) Материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
- \$B) Получатель информации;
- \$C) Создатель документа;
- \$D) Нет правильного ответа;
- \$E) Структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота;

**@51.Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:**

- \$A) Юридическая значимость документа;
- \$B) Юридическая сила документа;
- \$C) Значимость документа;
- \$D) Нет правильного ответа;
- \$E) Аутентичность;

**@52.Типовым сроком исполнения документа называется:**

- \$A) Срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;
- \$B) Срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
- \$C) Срок хранения документа;
- \$D) Нет правильного ответа;
- \$E) Срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем;

**@53.Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:**

- \$A) Архивный путеводитель;
- \$B) Архивный справочник;
- \$C) Справка;
- \$D) Протокол;
- \$E) Архивный указатель;

**@54.Унифицированной формой документа является:**

- \$A) Формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;
- \$B) Резервная копия документа;
- \$C) Бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
- \$D) Нет правильного ответа;
- \$E) Реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием;

**@55.Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?**

- \$A) Не более 7,5 см;
- \$B) Не более 12,5 см;
- \$C) Не более 5 см;
- \$D) Не более 7 см;
- \$E) Не более 10 см;

**@56.Реквизит документа – это:**

- \$A) Элемент оформления документа;
- \$B) Регистрационный номер документа;
- \$C) Срок хранения документа;
- \$D) Дата составления документа;
- \$E) Сведения о дате и исполнителе документа;

**@57.Входящий документ проходит следующие этапы обработки:**

- \$A) Сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;
- \$B) Установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;
- \$C) Контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения;
- \$D) Сдача документа в архив, проверка результатов исполнения;
- \$E) Регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив;

**@58.Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:**

- \$A) Проект документа;
- \$B) Экземпляр документа;
- \$C) Оригинал документа;
- \$D) Файл;
- \$E) Копия документа;

**@59.Делопроизводство – это:**

- \$A) Деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;
- \$B) Производство деловых документов;
- \$C) Процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
- \$D) Нет правильного ответа;
- \$E) Непосредственное создание официальных документов на предприятии;

**@60.Закончите начатое предложение одним из следующих вариантов ответа: Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:**

- \$A) Завершения исполнения или отправки;
- \$B) Передачи на исполнение;
- \$C) Подшивки в дело;
- \$D) Их подписания;
- \$E) Всего периода их существования;

**@61.Служба ДОУ может быть представлена:**

- \$A) Общим отделом;
- \$B) Экспедицией;
- \$C) Машинописным бюро;
- \$D) Ревизором;
- \$E) Бухгалтерией;

**@62.С какого момента распорядительный документ вступает в силу?**

- \$A) С момента подписания;
- \$B) С момента создания;
- \$C) С момента утверждения;
- \$D) С момента уничтожения;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@63.Реквизит – это**

- \$A) Обязательный элемент оформления официального документа;
- \$B) Способ создания документа;
- \$C) Материальный объект с информацией;

- \$D) Договор;
- \$E) Соглашение;

**@64.Какой реквизит располагается в левом нижнем углу?**

- \$A) Виза;
- \$B) Гриф утверждения;
- \$C) Гриф ограничения;
- \$D) Все варианты правильные;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@65.К группе входящих документов можно отнести:**

- \$A) Деловые письма;
- \$B) Организационные документы;
- \$C) Приказы организации;
- \$D) Все варианты правильные;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@66.Что представляет циркулярное письмо?**

- \$A) Информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов;
- \$B) Информация одного содержания предназначена для одного адресата;
- \$C) Информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов;
- \$D) Все варианты правильные;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@67.На каком документе нет грифа утверждения?**

- \$A) Приказе;
- \$B) Положении;
- \$C) Уставе;
- \$D) Все варианты правильные;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@68.Сколько адресатов может содержать один документ?**

- \$A) Четыре;
- \$B) Шесть;
- \$C) Два;
- \$D) Пять;
- \$E) Три;

**@69.Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций:**

- \$A) Распорядительные документы;
- \$B) Организационные документы;
- \$C) Информационно-справочные документы;
- \$D) Договор;

\$E) Приказ;

**@70.К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят:**

\$A) Делопроизводителя;

\$B) Редактора;

\$C) Документоведа;

\$D) Бухгалтера;

\$E) Программиста;

**@71.Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации:**

\$A) Штатное расписание;

\$B) Должностная инструкция;

\$C) Устав;

\$D) Договор;

\$E) Заявление;

**@72.Документ не бывает без:**

\$A) Государственных реквизитов;

\$B) Паспортных данных составителя;

\$C) Видеосопровождения;

\$D) Копии;

\$E) Подписи;

**@73.Контроль за сроками исполнения документов осуществляет:**

\$A) Работник службы ДОУ;

\$B) Работник отдела кадров;

\$C) Руководитель организации;

\$D) Главный бухгалтер;

\$E) Технический работник;

**@74.Какие документы минуют стадию проекта:**

\$A) Докладные записки;

\$B) Приказы;

\$C) Справки;

\$D) Устав;

\$E) Договор;

**@75.Текущий контроль осуществляется:**

\$A) В течение всего периода исполнения документов;

\$B) В конце исполнения документов;

\$C) В середине исполнения документов;

\$D) В начале исполнения документов;

\$E) Никогда;

**@76. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа?**

- \$A) Письме;
- \$B) Должностной инструкции;
- \$C) Уставе;
- \$D) На всех документах;
- \$E) Ни на одном документе;

**@77. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины?**

- \$A) Объяснительная записка;
- \$B) Докладная записка;
- \$C) Служебная записка;
- \$D) Заявление об уходе;
- \$E) Заявление на отпуск;

**@78. Совокупность документов, связанных между собой называется:**

- \$A) Документооборот;
- \$B) Дело;
- \$C) Документирование;
- \$D) Файл;
- \$E) Папка;

**@79. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении?**

- \$A) Оперативные вопросы деятельности;
- \$B) Наиболее важные вопросы деятельности организации;
- \$C) Вопросы, связанные с выполнением приказов;
- \$D) Вопросы, связанные с взаимоотношениями между сотрудниками;
- \$E) Подписание соглашений;

**@80. К категориям специалистов службы ДОУ относят?**

- \$A) Корректора;
- \$B) Делопроизводителя;
- \$C) Стенографистку
- \$D) Бухгалтера;
- \$E) Кадровика;

**@81. Предварительное рассмотрение документов включает:**

- \$A) Распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения;
- \$B) Проверку правильности адресования;
- \$C) Согласование документа;
- \$D) Все ответы правильные;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@82.Один из государственных реквизитов:**

- \$A) Резолюция;
- \$B) Рекламация;
- \$C) Договор;
- \$D) Подпись;
- \$E) Печать;

**@83.Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»?**

- \$A) Цели и задачи организации;
- \$B) Структура организации;
- \$C) Права и обязанности должностных лиц;
- \$D) Справку о заработной плате;
- \$E) Все варианты правильные;

**@84.Каким органом издается решение?**

- \$A) Коллегиальным;
- \$B) Зависит от организационно-правовой формы;
- \$C) Единолично руководителем;
- \$D) Единолично подчиненным;
- \$E) Отделом кадров;

**@85.Выбор формы организации работы с документами зависит от:**

- \$A) Объема документооборота;
- \$B) Организационно-правовой формы;
- \$C) Структуры организации;
- \$D) Бухгалтерии;
- \$E) Руководителя организации;

**@86.Какие из перечисленных документов относятся к организационным?**

- \$A) Устав, инструкция;
- \$B) Письмо, положение;
- \$C) Устав, указ;
- \$D) Заявление, приказ;
- \$E) Договор, соглашение;

**@87.Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации:**

- \$A) Должностная инструкция;
- \$B) Устав;
- \$C) Приказ;
- \$D) Соглашение;
- \$E) Указ;

**@88.Реквизит «Заголовок к тексту»:**

- \$A) Отражает краткое содержание документа;
- \$B) Необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
- \$C) Позволяет судить о назначении документа;
- \$D) Определяет состав реквизитов и структуру текста;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@89.Гарантийное письмо:**

- \$A) Подтверждает определенные обязательства, обещания организации;
- \$B) Подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей;
- \$C) Содержит ответ на письмо-просьбу;
- \$D) Необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
- \$E) Отражает краткое содержание документа;

**@90.В отсутствие руководителя А. И. Давлатова документ подписал его заместитель С. М. Муродов, исполняющий обязанности руководителя.**

**Укажите правильный вариант:**

- \$A) И. о. директора ... С. М. Муродов;
- \$B) Директор ... А. И. Давлатов;
- \$C) За директора ... А. И. Давлатов;
- \$D) все варианты правильные;
- \$E) нет правильного варианта;

**@91.Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?**

- \$A) Да;
- \$B) Нет;
- \$C) В некоторых случаях;
- \$D) Затрудняюсь ответить;
- \$E) При смене названия предприятия нужно завести новую трудовую книжку;

**@92.Документы, составляемые комиссией, подписываются:**

- \$A) Председателем и членами комиссии;
- \$B) Руководителем организации;
- \$C) Председателем комиссии и секретарем;
- \$D) Председателем комиссии;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@93.Текст акта делится на две части:**

- \$A) Вводную и констатирующую, содержащую выводы;
- \$B) Начальную и заключительную, содержащую выводы;
- \$C) Вводную и основную;
- \$D) Основную и дополнительную;
- \$E) Первичную и вторичную;

**@94. Информационная справка – это:**

- \$A) Документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий;
- \$B) Документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя;
- \$C) Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка;
- \$D) Документ, информирующий руководителя о правонарушениях работников;
- \$E) Все ответы правильные;

**@95. Реквизит «Отметка об исполнителе»:**

- \$A) Необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
- \$B) Является одним из основных способов удостоверения документа;
- \$C) Фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа;
- \$D) Все варианты правильные;
- \$E) Нет правильного варианта;

**@96. В истории делопроизводства выделяют:**

- \$A) Административное делопроизводство, приказное делопроизводство, исполняющее делопроизводство;
- \$B) Инструкционное делопроизводство;
- \$C) Коллежское делопроизводство;
- \$D) Кадровое делопроизводство;
- \$E) Юридическое делопроизводство;

**@97. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации:**

- \$A) Все перечисленные выше документы;
- \$B) Должностные инструкции;
- \$C) Положения о структурных подразделениях;
- \$D) Штатное расписание;
- \$E) Правила внутреннего распорядка;

**@98. Что является датой протокола?**

- \$A) Дата заседания;
- \$B) Дата подписания протокола;
- \$C) Дата регистрации протокола;
- \$D) Дата ознакомления;
- \$E) Дата утверждения;

**@99.Кем подписываются документы, составляемые комиссией?**

- \$A) Председателем и членами комиссии;
- \$B) Руководителем организации;
- \$C) Председателем;
- \$D) Председателем и секретарем;
- \$E) Секретарем;

**@100.Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?**

- \$A) Руководителем организации;
- \$B) Руководителем структурного подразделения, где исполняется документ;
- \$C) Канцелярией;
- \$D) Отделом кадров;
- \$E) Бухгалтерией;

**@101.Гарантийное письмо – это:**

- \$A) Документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т. д. );
- \$B) Документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия;
- \$C) Документ, содержащий приглашение на мероприятие;
- \$D) Документ, подтверждающий получение ценностей;
- \$E) Документ, сообщающий о предстоящей конференции;

**@102.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;
- \$E) Документ, содержащий приглашение на мероприятие;

**@103.Дайте определение формуляра-образца:**

- \$A) Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации;
- \$B) Совокупность реквизитов делового письма;
- \$C) Совокупность реквизитов приказа;
- \$D) Совокупность реквизитов акта;
- \$E) Совокупность реквизитов докладной записки;

**@104.Дата документа оформляется следующим образом:**

- \$A) 01. 02. 97;
- \$B) 1 февраля 1997;
- \$C) 01. 02. 97 г.;

- \$D) 1 февраля 97 г.;
- \$E) 1. 2. 1997;

**@105.Дата документа — это:**

- \$A) Дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события;
- \$B) Дата его составления;
- \$C) Дата его подписания, принятия;
- \$D) Дата события;
- \$E) Дата принятия;

**@106.Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?**

- \$A) Атрибутивность;
- \$B) Вещественность;
- \$C) Структурность;
- \$D) Верного варианта ответа нет;
- \$E) Доступность;

**@107.Деловые письма обычно заканчивают фразами:**

- \$A) С уважением\_\_\_\_\_;
- \$B) В соответствии с Вашей просьбой \_\_\_\_\_;
- \$C) Нами рассмотрены Ваши предложения \_\_\_\_\_;
- \$D) В связи\_\_\_\_\_;
- \$E) До свидания\_\_\_\_\_;

**@108.Делопроизводство — это:**

- \$A) Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении;
- \$B) Организация документооборота в учреждении;
- \$C) Совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения;
- \$D) Правильное оформление документов;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@109.Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:**

- \$A) Документационное обеспечение управления;
- \$B) Стандартизация;
- \$C) ЕГСД;
- \$D) Система документации;
- \$E) Бухгалтерия;

**@110.Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:**

- \$A) Штатное расписание;

- \$B) Устав;
- \$C) Положение;
- \$D) Должностная инструкция;
- \$E) Трудовая книжка;

**@111. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т. п.:**

- \$A) Протокол;
- \$B) Докладная записка;
- \$C) Акт;
- \$D) Объяснительная записка;
- \$E) Заявление об уходе;

**@112. Какая функция относится к общим функциям документа?**

- \$A) Информационная;
- \$B) Общекультурная;
- \$C) Правовая;
- \$D) Упорядочивающая;
- \$E) Экономическая;

**@113. Как должно происходить деление документов?**

- \$A) На роды, виды, подвиды, разновидности;
- \$B) На роды, подвиды, подроды, разновидности;
- \$C) На виды, подвиды, разновидности, роды;
- \$D) На подвиды, подроды, разновидности;
- \$E) На подвиды и разновидности;

**@114. Документационное обеспечение управления — это:**

- \$A) Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами;
- \$B) Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- \$C) Совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
- \$D) Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа;
- \$E) Обеспечение определенной сферы деятельности нужными документами;

**@115. ЕГСД — это:**

- \$A) Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии;
- \$B) Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа;
- \$C) Совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;

- \$D) Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами;
- \$E) Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;

**@116. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:**

- \$A) Непубликуемый;
- \$B) Тайный;
- \$C) Неопубликованный;
- \$D) Непериодический;
- \$E) Публикуемый;

**@117. Что относится к признакам документа?**

- \$A) Завершенность сообщения;
- \$B) Тождественность самому себе;
- \$C) Законность;
- \$D) Функциональность информации;
- \$E) Упорядочность;

**@118. Какой логический прием, используется при создании документов?**

- \$A) Определение;
- \$C) Законность;
- \$B) Установление;
- \$D) Разъяснение;
- \$E) Положение;

**@119. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите:**

- \$A) Рекламное письмо;
- \$B) Договорное письмо;
- \$C) Сопроводительное письмо;
- \$D) Письмо-приглашение;
- \$E) Заявление;

**@120. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите:**

- \$A) Письмо-претензию;
- \$B) Информационное письмо;
- \$C) Сопроводительное письмо;
- \$D) Договорное письмо;
- \$E) Заявление;

**@121. Укажите отличительное свойство документа:**

- \$A) Юридическая сила;

- \$B) Копийность;
- \$C) Множественность;
- \$D) Точность;
- \$E) Экономичность;

**@122.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;
- \$E) Соглашение;

**@123.Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите:**

- \$A) Информационное письмо;
- \$B) Письмо-подтверждение;
- \$C) Договорное письмо;
- \$D) Сопроводительное письмо;
- \$E) Соглашение;

**@124.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;
- \$E) Соглашение;

**@125.Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)?**

- \$A) Договорное;
- \$B) Письмо-подтверждение;
- \$C) Сопроводительное;
- \$D) Письмо-уведомление;
- \$E) Соглашение;

**@126.Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите:**

- \$A) Письмо-подтверждение;
- \$B) Договорное письмо;
- \$C) Сопроводительное письмо;
- \$D) Информационное письмо;
- \$E) Соглашение;

**@127.Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это?**

- \$A) Распоряжение;
- \$B) Заявление;
- \$C) Распоряжение;
- \$D) Приказ;
- \$E) Соглашение;

**@128.Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это?**

- \$A) Указание;
- \$B) Распоряжение;
- \$C) Инструкция;
- \$D) Приказ;
- \$E) Договор;

**@129.Индекс документа оформляется следующим образом**

- \$A) 13/14;
- \$B) Пк 11;
- \$C) Сд 16;
- \$D) 13. 14;
- \$E) №9;

**@130.Индекс документа — это**

- \$A) Цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения;
- \$B) Индекс структурного подразделения;
- \$C) Порядковый номер регистрации;
- \$D) Номер дела по номенклатуре дел;
- \$E) Срок хранения документа;

**@131.Интервал — это:**

- \$A) Расстояние между основаниями смежных строк;
- \$B) Служебное поле;
- \$C) Положение табулятора;
- \$D) Рабочее поле;
- \$E) Рабочая строка;

**@132.Информационно-справочный документ, состоящий из групп лиц для подтверждения установленных фактов — это:**

- \$A) Акт;
- \$B) Докладная записка;
- \$C) Протокол;
- \$D) Объяснительная записка;
- \$E) Заявление;

**@133.Исполнительное делопроизводство — это:**

- \$A) Работа с документами, проводившаяся в министерствах;
- \$B) Работа с документами, проводившаяся в коллегиях;
- \$C) Работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях;
- \$D) Работа с документами, проводившаяся в приказах;
- \$E) Работа с документами, проводившаяся в Совете ученых;

**@134.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;
- \$E) Работа с документами, проводившаяся в Совете ученых;

**@135.Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы;права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это:**

- \$A) Организационные документы;
- \$B) Устав;
- \$C) Справочно-информационные;
- \$D) Распорядительные документы;
- \$E) Договор;

**@136.Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это:**

- \$A) ЕГСД;
- \$B) Система документации;
- \$C) Документационное обеспечение управления;
- \$D) Стандартизация;
- \$E) Распорядительные документы;

**@137.Назовите виды докладных записок:**

- \$A) Информационные, отчетные, внутренние, внешние;
- \$B) Внутренние, внешние;
- \$C) Отчетные, внутренние;
- \$D) Информационные, отчетные;
- \$E) Отчетные, внешние;

**@138.Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД:**

- \$A) А 4 (210x297 мм), А 5 (148x210 мм);
- \$B) А 5 (148x210 мм), А 3 (297x420 мм);

- \$C) А 5 (148x210 мм), А 6 (105x148 мм);
- \$D) А 3 (297x420 мм), А 4 (210x297 мм);
- \$E) А 3 (297x210мм), А5 (105x148мм);

**@139. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах:**

- \$A) Акт;
- \$B) Отписки;
- \$C) Памяти;
- \$D) Грамоты;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@140. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов:**

- \$A) Структура и штатная численность;
- \$B) Указание;
- \$C) Приказ;
- \$D) Постановление;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@141. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных:**

- \$A) Распоряжение;
- \$B) Справка;
- \$C) Протокол;
- \$D) Акт;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@142. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства:**

- \$A) Приговор;
- \$B) Указ;
- \$C) Жалованная грамота;
- \$D) Акт;
- \$E) Заявление;

**@143. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД:**

- \$A) ГОСТ 6. 30. -2003;
- \$B) Положение об архивном фонде РФ;
- \$C) Инструкция по делопроизводству;
- \$D) ГОСТ 16. 48. 7-70;
- \$E) ГОСТ 8. 48. 7-70;

**@144. Назовите раздел, не входящий в текст устава:**

- \$A) Должностные обязанности;
- \$B) Общие положения;
- \$C) Организационное единство;
- \$D) Регламент деятельности;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@145. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта:**

- \$A) Адресат;
- \$B) Текст;
- \$C) Подпись;
- \$D) Заголовок;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@146. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения:**

- \$A) Ссылка на индекс и дату входящего документа;
- \$B) Заголовок;
- \$C) Текст;
- \$D) Подпись;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@147. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава:**

- \$A) Адресат;
- \$B) Наименование министерства или ведомства;
- \$C) Наименование вида документа;
- \$D) Название организации;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@148. Назовите цели доклада:**

- \$A) Информирование и убеждение;
- \$B) Аргументация;
- \$C) Доказательство;
- \$D) Убеждение;
- \$E) Предупреждение;

**@149. Назовите части текста приказа:**

- \$A) Констатирующая, распорядительная;
- \$B) Констатирующая, вводная;
- \$C) Основная, распорядительная;
- \$D) Вводная, основная;
- \$E) Вводная распорядительная;

**@150. Обязательный признак на документе, установленный законом — это:**

- \$A) Реквизит;
- \$B) Интервал;

- \$C) Положение табулятора;
- \$D) Эмблема;
- \$E) Аргумент;

**@151. Организационно-распорядительная документация — это:**

- \$A) Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления;
- \$B) Совокупность реквизитов;
- \$C) Унифицированный документ;
- \$D) Унифицированная форма;
- \$E) Общие положения;

**@152. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это:**

- \$A) Должностная инструкция;
- \$B) Штатное расписание;
- \$C) Устав;
- \$D) Положение;
- \$E) Приказ;

**@153. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это:**

- \$A) Структура и штатная численность;
- \$B) Устав;
- \$C) Штатное расписание;
- \$D) Правила внутреннего и трудового распорядка;
- \$E) Приказ;

**@154. Организация работы с документами в коллегиях носит название:**

- \$A) Коллежское делопроизводство;
- \$B) Советское делопроизводство;
- \$C) Приказное делопроизводство;
- \$D) Исполнительное делопроизводство;
- \$E) Управленческое делопроизводство;

**@155. Организация работы с документами в министерствах носит название:**

- \$A) Исполнительное делопроизводство;
- \$B) Коллежское делопроизводство;
- \$C) Приказное делопроизводство;
- \$D) Советское делопроизводство;
- \$E) Управленческое делопроизводство;

**@156.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;
- \$E) Текст менее 100 слов;

**@157.Основные части текста протокола:**

- \$A) Вводная, основная;
- \$B) Основная, распорядительная;
- \$C) Констатирующая, распорядительная;
- \$D) Констатирующая, вводная;
- \$E) Вводная, распорядительная;

**@158.Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С. А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.**

- \$A) Адресат;
- \$B) Резолюция;
- \$C) Виза согласования;
- \$D) Виза заверения;
- \$E) Договор;

**@159.Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении:**

- \$A) Заголовок;
- \$B) Виза;
- \$C) Резолюция;
- \$D) Текст;
- \$E) Приказ;

**@160.Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02. 03. 98. ”:**

- \$A) Дата;
- \$B) Подпись;
- \$C) Резолюция;
- \$D) Отметка о наличии приложений;
- \$E) Индекс;

**@161.Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”**

- \$A) Индекс;

- \$B) Отметка о наличии приложений;
- \$C) Резолюция;
- \$D) Подпись;
- \$E) Дата;

**@162.Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз. ”:**

- \$A) Отметка о наличии приложений;
- \$B) Подпись;
- \$C) Дата;
- \$D) Резолюция;
- \$E) Копия;

**@163.Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз. ”:**

- \$A) Отметка о наличии приложений;
- \$B) Подпись;
- \$C) Дата;
- \$D) Резолюция;
- \$E) Копия;

**@164.Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка:**

- \$A) Организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим;
- \$B) Должностной и численный состав предприятия;
- \$C) Научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц;
- \$D) Порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@165.Перечислите основные виды бланков:**

- \$A) Общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов;
- \$B) Существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов;
- \$C) Существует только общий бланк;
- \$D) Существует только бланк для писем;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@166.Перечислите основные элементы доклада:**

- \$A) Вступление, основная часть, выводы (рекомендации);

- \$B) Вступление, выводы (рекомендации);
- \$C) Вступление, основная часть;
- \$D) Основная часть, выводы (рекомендации);
- \$E) Основная часть, дополнительная часть;

**@167.Перечислите цели изучения делопроизводства:**

- \$A) Овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота;
- \$B) Показать значение работы с документами в жизни общества;
- \$C) Определить роль служб ДОУ;
- \$D) Привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@168.Письмо после обращения чаще всего продолжается словами:**

- \$A) Нами рассмотрены Ваши предложения \_\_\_\_\_;
- \$B) В связи с \_\_\_\_\_;
- \$C) Мы рассчитываем на Ваше сотрудничество \_\_\_\_\_;
- \$D) С уважением \_\_\_\_\_;
- \$E) Приносим свои извинения \_\_\_\_\_;

**@169.Письмо после обращения чаще всего продолжается словами:**

- \$A) С уважением \_\_\_\_\_;
- \$B) Мы надеемся на Вашу заинтересованность \_\_\_\_\_;
- \$C) В соответствии с Вашей просьбой \_\_\_\_\_;
- \$D) Мы рассчитываем на Ваше сотрудничество \_\_\_\_\_;
- \$E) Приносим свои извинения \_\_\_\_\_;

**@170.Письмо чаще всего начинается словами:**

- \$A) Уважаемые господа \_\_\_\_\_;
- \$B) С уважением \_\_\_\_\_;
- \$C) В соответствии с \_\_\_\_\_;
- \$D) В связи с \_\_\_\_\_;
- \$E) В соответствии с Вашей просьбой \_\_\_\_\_;

**@171.Письмо-напоминание — это:**

- \$A) Документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия;
- \$B) Документ, подтверждающий получение ценностей;
- \$C) Документ, содержащий приглашение на мероприятие;
- \$D) Документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии;
- \$E) Заявление об уходе;

**@172.Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают:**

- \$A) Систему документации;
- \$B) Унифицированную форму;
- \$C) Унифицированный документ;
- \$D) Систему документирования;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@173. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это:**

- \$A) Распоряжение;
- \$B) Приказ;
- \$C) Указание;
- \$D) Решение;
- \$E) Договор;

**@174. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это:**

- \$A) Приказ;
- \$B) Указание;
- \$C) Решение;
- \$D) Распоряжение;
- \$E) Договор;

**@175. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это:**

- \$A) Положение;
- \$B) Устав;
- \$C) Должностная инструкция;
- \$D) Штатное расписание;
- \$E) Приказ;

**@176. Приказное делопроизводство — это:**

- \$A) Работа с документами, проводившаяся в приказах;
- \$B) Работа с документами, проводившаяся в министерствах;
- \$C) Работа с документами, проводившаяся в коллегиях;
- \$D) Работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@177. Причины издания указания раскрываются в:**

- \$A) Констатирующей части текста;
- \$B) Распорядительной части текста;
- \$C) Вводной части текста;
- \$D) Основной части текста;

\$E) Заключительной части текста;

**@178.Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это:**

\$A) Стандартизация;

\$B) Система документации;

\$C) ЕГСД;

\$D) Документационное обеспечение управления;

\$E) Протокол;

**@179.Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это:**

\$A) Решение;

\$B) Указание;

\$C) Распоряжение;

\$D) Приказ;

\$E) Соглашение;

**@180. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это:**

\$A) Указание;

\$B) Решение;

\$C) Приказ;

\$D) Распоряжение;

\$E) Договор;

**@181.Расстояние между основаниями смежных строк это:**

\$A) Интервал;

\$B) Положение табулятора;

\$C) Рабочее поле;

\$D) Служебное поле;

\$E) Дефис;

**@182.Реквизит — это:**

\$A) Обязательный признак на документе, установленный законом;

\$B) Система документации;

\$C) Служебное поле;

\$D) Рабочее поле;

\$E) Положение табулятора;

**@183.Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:**

\$A) С приказом ознакомлен: л/п 00. 00. 00;

\$B) Юрист л/п 00. 00. 00;

- \$C) Секретарь Ф. И. О. л/п 00. 00. 00;
- \$D) Секретарь л/п Ф. И. О. 00. 00. 00;
- \$E) Юрист Ф. И. О. л/п 00. 00. 00;

**@184.Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это:**

- \$A) Устав;
- \$B) Положение;
- \$C) Должностная инструкция;
- \$D) Штатное расписание;
- \$E) Договор;

**@185.Система документации — это:**

- \$A) Совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
- \$B) Совокупность реквизитов;
- \$C) Документ, содержащий первичную информацию;
- \$D) Система документации, созданная по единым правилам и требованиям;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@186.Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это:**

- \$A) ОРД;
- \$B) Бухгалтерская документация;
- \$C) Техническая документация;
- \$D) Кадровая документация;
- \$E) Документ, содержащий первичную информацию;

**@187.Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это:**

- \$A) Распорядительные документы;
- \$B) Информационно-справочные документы;
- \$C) Отчетные документы;
- \$D) Организационные документы;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@188.Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это:**

- \$A) Информационно-справочные документы;
- \$B) Организационные документы;
- \$C) Отчетные документы;
- \$D) Распорядительные документы;

\$E) Нет правильного ответа;

**@189.Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это:**

- \$A) Делопроизводство;
- \$B) Система документации;
- \$C) Документооборот;
- \$D) Система документирования;
- \$E) Отчетные документы;

**@190.Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это:**

- \$A) Формуляр-образец;
- \$B) Выписка;
- \$C) Бланк;
- \$D) Документ;
- \$E) Папка;

**@191.Стандартизация — это:**

- \$A) Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- \$B) Согласование с текстом заинтересованных лиц;
- \$C) Употребление устойчивых оборотов;
- \$D) Стандартное расположение материала;
- \$E) Система документирования;

**@192.Документ и документно-коммуникационная деятельность это \_\_\_\_?**

- \$A) Объект документоведения;
- \$B) Предмет документоведения;
- \$C) Документоведение;
- \$D) Система документирования;
- \$E) Отчетные документы;

**@193.Документ – это:**

- \$A) Средство закрепления различными способами информации, средство передачи информации, способ доказательства;
- \$B) Производство дел;
- \$C) Средство учета;
- \$D) Все варианты правильные;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@194.Документы классифицируются по:**

- \$A) Способам фиксации, содержанию, срокам исполнения;
- \$B) Производству;

- \$C) Юридической силе;
- \$D) Все варианты правильные;
- \$E) Нет правильного ответа;

**@195.Формуляр-образец формата А4 устанавливает следующее количество реквизитов:**

- \$A) 32;
- \$B) 30;
- \$C) 3;
- \$D) 33;
- \$E) 34;

**@196.Заполняемые реквизиты бланка – это:**

- \$A) Дата, индекс документа, место составления или издания документа;
- \$B) Автор документа;
- \$C) Герб;
- \$D) Подпись;
- \$E) Бланк;

**@197.Подлинник – это документ:**

- \$A) Содержащий исходную информацию, первоначальный документ;
- \$B) Предварительной редакции;
- \$C) Копия исходящего документа;
- \$D) Копия части документа;
- \$E) Второй экземпляр документа;

**@198.Основные положения к унифицированным системам документации в настоящее время устанавливает стандарт:**

- \$A) 2004г;
- \$B) 1994г;
- \$C) 1998г;
- \$D) 2002г;
- \$E) 2006г;

**@199.Группа информационно-справочных документов включает:**

- \$A) Докладную записку, доверенность, акт;
- \$B) Решение;
- \$C) Устав;
- \$D) Договор;
- \$E) Соглашение;

**@200.К распорядительной документации относятся:**

- \$A) Решение, постановление, распоряжение;
- \$B) Положение;
- \$C) Устав;

\$D) Доверенность;

\$E) Договор;