**21-23 сентября 2020г. ДОУ**

**Выполнить тестовые задания. К каждому тесту подписываем тему!!!**

**Тема: «*Исходные понятия делопроизводства»***

*1.Делопроизводство – это…*

а)    система составления и хранения документов;
б)    запись информации на различных носителях по установленным правилам;
в)    отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

*2.  Понятие «документирование» - это…*а)    запись информации и оформление документа;
б)    запись информации на различных носителях по установленным правилам;
в)    хранение документа.
*3.Документооборот – это…*

а)    условное обозначение, присваемое документу в процессе учета и исполнения;
б)    движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
в)    отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

*4. Оригинал документа – это …*

а)    первоначальный экземпляр документа;
б)    экземпляр документа, являющийся исходным материалом ;
в)    все ответы верны.
*5.Законы РФ делятся на:*

а)    Указы президента и постановления Правительства РФ;

б)    Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти

в)    все ответы верны.

*6. Копия – это …*

а)    идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;

б)    идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;

в)    нет верного ответа.

*7.Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в опредленной области деятельности, называют…*

а)    стандартизацией;

б)    унифицированной системой документации;

в)    классификатором управленческой документации.

*8. Реквизит документа – это…*

а)    обязательный элемент оформления официального документа;
б)    пометка, указывающая на особый характер;
в)    условное обозначение, присваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

*9. Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:*

а)    для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно технических, инженерных обществ и других общественных объединений,СТП других организаций, а также на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы);

б)    регистрации форм документов, упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве, сокращеня количества применяемых форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов;

в)    нет верного ответа.

*10. Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой …*

а)    межнациональную систему стандартизации;

б)    национальную систему стандартизации;

в)    систему стандартизации.

**Тема: *«Общие нормы и правила оформления документов»***

*1.Гост 9327-60\* устанавливает три ряда потребительских форматов:*

а)  А2, А3,А4;

б)  А, В, С;

в) D,F,А.

*2. Исходным форматов является:*

а)  формат А0, площадь которого равна 1 м2 с габаритными размерами 842Х1189 мм.;

б)  формат А0, площадь которого равна 2м2 с габаритными размерами 842Х1189 мм.;

в)  формат А4, площадь которого равна 1,5м2 с габаритными размерами 842Х1189 мм.

*3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 6.30 должен иметь поля не мнее. мм:*

а)  10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
б)  25 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
в)  20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее.
*4. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы…*

а) должны быть пронумированы;

б)  нумеровка не обязательна;

в) пронумировывается все страницы, кроме титульного листа.

*5. Номер страницы наносится на…*

а)  верхнем поле листа посередине;

б)  нижнем поле листа посередине;

в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу.

*6. Сколько способов написания дат применяются?*

а)  два: цифровой и словесно-цифровой;

б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;

в) два: ручным способом и машинным.

*7. В документах допускаются сокращения:*

а)  только общепринятые сокращения слов;

б)  общепринятые сокращения, а также сокращения оговоренные нормативными документами;

в) нет верного ответа.

*8. При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по …*

а)  две цифры;

б)  три цифры;

в) четыре цифры.

*9. Таблица – это…*

а)  перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;
б)  официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;
в)  форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

*10.Комбинацию из знаков тире и кавычек (-«-) для замены повторяющихся слов применять…*

а)  допускается;

б)  не допускается;

в) допускается при заполнении таблиц.

**Тема: *«Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов, бланки документов»***

*1. Как расшифровывается аббревиатура ОРД?*
а)    Областной распорядительный департамент;
б)    Организационно-распорядительные документы;
в)    Организационно-распорядительный департамент.

*2.ОРД классифицируются на три группы:*

а)  организационно-правовая документация, распорядительная дркументация и информационно-справочная документация;

б) оперативно – информационная документация, справочно-информационная документация, распорядиетльная документация;

в) нет верного ответа.

*3.Общероссийский классификатор (ОКУД) в число ОРД, включает документы по личному составу:*

а)  заявления, личные карточки;
б)  приказы (распоряжения) о приеме на работу;
в)  все ответы верны.

*4.Состав реквизитов ОРД делитсяна:*

а) общие и средние ;
б) постоянные и пременные;
в) распорядительные и информационные.

*5. Бланк документа - …*

а)  зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
б)  официальный документ, отправляемый из учреждения;
в)  стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа.

*6. Для организации, ее структурных подразделений, должностного лица установлены следующие виды бланков:*

а)  общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа;

б) стандартный, бланк таблицы, бланк конкретного вида документа;

в) нет верного ответа.

*7. Ограничительные отметки представляют собой:*

а) отрезки прямой линии, уголки, крестики;

б) отрезки прямой линии, уголки;

в) нет верного ответа.

*8. Гербовые бланки документов, т.е. бланки с воспоизведением Государственного герба РФ и гербом субъектов РФ, является…*

а) графической продукцией, подлежащей учету;
б) полиграфической продукцией, подлежащей учету;
в) государственной продукцией, подлежащей учету.

*9.Составление документа складывается из:*

а)  подготовки соответствующего бланка;
б)  нанесения на бланк необходимых реквизитов;
в)  все ответы верны.

*10. Основные требования к шрифтам сводится к тому, чтобы они были:*

а)  соответствующие ГОСТ Р 6.30, ГОСТ и правилам стандартизации ;
б)  соответствующие ГОСТ;
в)  хорошо читаемыми.