23.11.21 Документационное обеспечение управления

# Тесты

### Тема «Документационное обеспечение деятельности организации»

Выберите один или несколько вариантов ответа:

1. *Какие виды документов относятся к справочно-информационной документации?*

а) протокол; б) положение; в) приказ;

г) расписка;

д) штатное расписание.

1. *Какие виды документов относятся к распорядительной докумен- тации?*

а) протокол; б) акт;

в) договор; г) приказ; д) решение.

1. *Кто несет ответственность за издание распорядительного до- кумента на основе единоначалия?*

а) лицо, подписавшее документ; б) руководитель организации; в) составитель документа.

1. *Что означает виза юриста в приказе?*

а) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противо- речит закону;

б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую

силу.

1. *В соответствии с каким документом помещают на бланках эмб-*

*лему организации?*

а) устав организации; б) штатное расписание;

в) должностная инструкция;

г) Инструкция по делопроизводству;

д) ГОСТ Р 7.0.97–2016.

1. *Установление единообразия состава и форм управленческих доку- ментов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функ- ций и задач, называется:*

а) стандартизацией; б) унификацией;

в) документацией; г) классификацией; д) типизацией.

1. *Приказы, указания, распоряжения, решения относятся к группе…*

а) организационных документов;

б) справочно-информационных документов; в) распорядительных документов;

г) исходящих документов; д) служебной переписки.

1. *Какие документы называются информационно-справочными?*

а) документы, регламентирующие структуру, задачи, функции пред- приятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов;

б) документы, характеризующие трудовые отношения между пред- приятием и работником;

в) документы, содержащие информацию о фактическом положении дел, служащие основанием для принятия решений, издания распоряди- тельных документов;

г) документы, обращенные к нижестоящим организациям, группам или отдельным лицам;

д) документы, отражающие договорные отношения между предпри- ятиями.

1. *Где располагается реквизит «Наименование организации – авто- ра документа»?*

а) после реквизита «Регистрационный номер документа»; б) под реквизитом «Эмблема»;

в) в центре верхнего поля; г) в оформляющей части;

д) под реквизитом «Адресат».

*тии?*

1. *В каких документах указывают справочные данные о предприя-*

а) во всех документах;

б) во внешних документах;

в) во внутренних документах;

г) в приказах по основной деятельности; д) в распорядительных документах.

1. *Как называется информация о событиях и явлениях объективной*

*действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксиро- ванная на материальном носителе с реквизитами?*

а) документ; б) формуляр;

в) бланк документа;

г) система документации; д) компьютер.

1. *Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности?*

а) «Наименование организации – автора документа»; б) «Дата документа»;

в) «Место составления (издания) документа»; г) «Текст документа»;

д) «Адресат».

1. *Воспроизводить на бланке организации ее эмблему (товарный знак, знак обслуживания) одновременно с гербом РФ или ее субъекта:*

а) категорически не допускается; б) допускается;

в) этот вопрос решается организацией самостоятельно.

1. *Дата документа оформляется:*

а) словесно-цифровым способом; б) цифровым способом;

в) цифровым или словесно-цифровым способом.

1. *Реквизит «Дата документа» оформляется следующим образом:*

а) 25/5–19г.;

б) 25.05.2019;

в) 25.05.2019 г.;

г) 25.05.19.

1. *Какой из перечисленных реквизитов при оформлении должен со- ответствовать нормам, закрепленным в учредительном документе?*

а) «Наименование вида документа»;

б) «Наименование организации – автора документа»; в) «Подпись»;

г) «Печать».

1. *В каком виде документа не проставляется реквизит «Наимено-*

*вание вида документа»?*

а) заявление; б) письмо;

в) докладная записка;

г) должностная инструкция.

1. *Если в тексте письма (на бланке организации) есть приложение, то оно оформляется:*

а) в произвольной форме;

б) с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97–2016;

в) только в тексте письма.

1. *Резолюция указывается на документе соответствующим долж- ностным лицом и включает:*

а) фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату;

б) фамилии исполнителей, подпись и дату; в) содержание поручения, подпись и дату.

1. *Реквизит «Гриф согласования документа» размещается на до- кументе:*

а) в левом верхнем углу документа; б) в нижней части документа;

в) в правом верхнем углу документа.

1. *По какой причине реквизит «Отметка о контроле» не ставится в приказе по основной деятельности?*

а) последний пункт приказа по основной деятельности содержит све- дения о должностном лице, осуществляющем контроль исполнения этого документа;

б) в каждом пункте приказа определено должностное лицо, которое должно контролировать исполнение конкретного поручения.

1. *Реквизит «Индекс документа» ставится на бланке:*

а) на одной строке с датой документа после нее; б) на одной строке с датой документа до нее;

в) ниже даты документа; г) выше даты документа.

1. *Текст приказа по основной деятельности состоит из следующих частей:*

а) констатирующая и распорядительная; б) констатирующая и постановляющая; в) констатирующая и предлагающая.

1. *Вводная часть протокола оформляется в следующей последова- тельности:*

а) Председатель, Секретарь, ПРИСУТСТВОВАЛИ, Повестка дня;

б) Председатель, Секретарь, ПРИСУТСТВОВАЛИ, ПРИГЛАШЕНЫ, Повестка дня;

в) Председатель, Секретарь, Повестка дня, ПРИСУТСТВОВАЛИ, ПРИГЛАШЕНЫ.

1. *Основная часть протокола строится по следующей схеме:*

а) СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ГОЛОСОВАЛИ, РЕШИЛИ; б) СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ;

в) СЛУШАЛИ, ГОЛОСОВАЛИ, РЕШИЛИ.

1. *Текст акта состоит из следующих частей:*

а) вводная и констатирующая;

б) вводная, констатирующая и распорядительная; в) вводная и постанавливающая.

1. *Какие форматы бумаги используются для бланков?*

а) только А4; б) А4 и А5;

в) только А5; г) только А3; д) А6 и А4.

1. *Какие реквизиты отсутствуют в формуляре служебного письма?*

а) «Подпись»;

б) «Дата документа»;

в) «Наименование вида документа»;

г) «Справочные данные организации»; д) «Адресат».

1. *На какие части делится документ при оформлении?*

а) на заголовочную, основную и заключительную; б) на заголовочную, основную и оформляющую; в) на начало, середину и конец;

г) на первую, вторую и третью.

1. *Какие сведения не вносятся в трудовую книжку?*

а) сведения о работнике;

б) сведения о выполняемой работе;

в) сведения о переводах работника на другую постоянную работу; г) сведения о награждениях работника;

д) сведения о взысканиях.

1. *Какие документы в личные дела не подшиваются?*

а) трудовой договор; б) автобиография;

в) справка о состоянии здоровья; г) личная карточка работника.

1. *Текст какого документа имеет раздел «Цель»?*

а) автобиография; б) характеристика; в) резюме;

г) анкета.

1. *В каком случае трудовой договор имеет юридическую силу?*

а) если трудовой договор подписан руководителем предприятия и за- верен печатью;

б) если трудовой договор подписан руководителем и работником;

в) если трудовой договор подписан руководителем и работником и за- верен печатью;

г) если трудовой договор подписан работником.

1. *Укажите документы, имеющие утвержденные унифицирован- ные формы:*

а) структура и штатная численность; б) штатное расписание;

в) трудовой договор;

г) личная карточка работника;

д) личный листок по учету кадров.

1. *Что такое номенклатура дел?*

а) список заголовков дел;

б) систематизированный перечень заголовков дел;

в) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения.

1. *В номенклатуру дел не включаются:*

а) все документы организации; б) печатные издания;

в) документы общественных организаций; г) справочники.

1. *В каком документе определяется фонд заработной платы ра- ботников организации?*

а) штатная численность; б) штатное расписание.

1. *В какой резолюции срок исполнения указан правильно?*

а) «Подготовить ответ, срок 10 дней»; б) «Подготовить ответ до 25.10.2003»;

в) «Подготовить комплексную программу к 25.10.2003»;

г) «Подготовить комплексную программу, срок две недели».

1. *Отчеты за 2018 г., составленные в 2019 г., будут помещены в дело:*

а) 2018 г.;

б) 2019 г.;

в) 2020 г.

1. *Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку, составляют:*

а) бланки документов; б) дело;

в) формуляр документа; г) портфолио.

Критерии оценивания: 35-40 –«5»;28-34-«4»; 20-27 – «3»