

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Н.И. Ганшина

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Сборник тестов для обучающихся 2 курса
специальности: 40.02.04 Юриспруденция

Черкесск, 2025

УДК 005,92
ББК 60.844
Г 19

Рассмотрено на заседании ЦК «Социально – правовые дисциплины»
Протокол № 1 от «31» августа 2024 г.
Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом «СКГА»
Протокол № 27 от «07» ноября 2024 г.

Рецензенты: Кучиева Е.К. – преподаватель ЦК «Социально-правовые дисциплины» СПК «СКГА»

Г 09 **Ганшина, Н.И.** Документационное обеспечение управления: сборник тестов для обучающихся 2 курса специальности 40.02.04 Юриспруденция / Н. А. Ганшина. – Черкесск: БИЦ СКГА, 2025. – 52 с.

Сборник тестов разработан в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ФГОС) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, направления подготовки 40.00.00 Юриспруденция. Содержит методические указания и тестовые задания по дисциплине Документационное обеспечение управления.

УДК 005,92
ББК 60.844

© Ганшина Н. И., 2025
© ФГБОУ ВО «СКГА», 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий	4
Тестовые задания	5
Список литературы	49

ВВЕДЕНИЕ

Сборник заданий включает в себя тесты по дисциплине Документационное обеспечение управления, составленные в соответствии с Государственным образовательным стандартом, учебной программы по дисциплине Документационное обеспечение управления для специальности 40.02.04 Юриспруденция. Тесты по дисциплине позволяют проверить качество знаний студентов по трем разделам программы, должны способствовать повышению теоретической и профессиональной подготовки обучающихся, лучшему освоению учебного материала, углубленному рассмотрению содержания тем. Тестовые задания по дисциплине Документационное обеспечение управления могут быть использованы для проведения текущего, итогового контроля знаний студентов по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тестовые задания предусматривают закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися во время занятий по данной дисциплине. Их назначение – углубить знания студентов по отдельным вопросам, систематизировать полученные знания, выявить умение проверять свои знания в работе с конкретными материалами. Перед выполнением тестовых заданий надо ознакомиться с сущностью вопросов выбранной темы в современной учебной литературе, в том числе в периодических изданиях. Материалы нужно подбирать так, чтобы все теоретические вопросы темы были раскрыты. При подготовке к решению тестовых заданий необходимо использовать нормативно-правовую документацию по выбранной проблеме. Выполнение тестовых заданий подразумевает и решение задач в целях закрепления теоретических навыков. В тестах предусмотрены задачи различных типов: закрытые тесты, в которых нужно выбрать один верный вариант ответа из представленных, выбрать несколько вариантов, задания на сопоставление; а также открытые тесты, где предстоит рассчитать результат самостоятельно, заполнить пропуск. В закрытых вопросах в формулировке задания может быть указано «выберите несколько вариантов ответа», в противном случае в задании один верный вариант ответа. Тестовые задания сгруппированы по разделам, относящимся к стандартному курсу документационное обеспечение управления.

Раздел	Тема раздела задания
1	Основы документирования управленческой деятельности
2	Организация системы документационного обеспечения управления
3	Организация работы с документами в организациях (учреждениях)

Раздел 1.

Основы документирования управленческой деятельности

Вариант 1

1. Делопроизводство это-. . .

- а) совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов;
- б) оформление по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий;
- в) процессы, относящиеся к записи информации;
- г) работа с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов.

2. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации

- а) устав;
- б) должностная инструкция;
- в) приказ.

3. Стандарт – это

- а) нормативно-технический документ, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждаемый компетентным органом;
- б) организационно-распорядительный документ, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к составлению документов и утверждаемый Федеральным информационно-консультативным центром.

4. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют...

- а) стандартизацией;
- б) унифицированной системой документации;
- в) классификатором управленческой документации.

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

- а) для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ, ГОСТ Р, 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, сокращения количества применяемых форм рациональной организации контроля за применением унифицированных

форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов;
в) нет верного ответа.

6. Вставьте пропущенные слова.

Документационное обеспечение управления – отрасль деятельности, обеспечивающая и с документами.

7. Понятие «документационное обеспечение управления» является синонимом термина

- а) документоведение;
- б) делопроизводство;
- в) документирование.

8. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают

- а) систему документирования;
- б) унифицированную форму;
- в) унифицированный документ;
- г) систему документации.

9. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это

- а) система документации;
- б) стандартизация;
- в) ЕГСД;
- г) документационное обеспечение управления.

10. Расстояние между основаниями смежных строк это

- а) служебное поле
- б) положение табулятора
- в) рабочее поле
- г) интервал

11. Стандартизация — это

- а) стандартное расположение материала.
- б) согласование с текстом заинтересованных лиц.
- в) употребление устойчивых оборотов.
- г) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

12. Понятие «документирование» – это...

- а) запись информации и оформление документа;

- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) хранение документа.

13. Как расшифровывается аббревиатура ОРД?

- а) Областной распорядительный департамент;
- б) Организационно-распорядительные документы;
- в) Организационно-распорядительный департамент.

14. ОРД классифицируются на три группы:

- а) организационно-правовая документация, распорядительная документация и информационно-справочная документация;
- б) оперативно – информационная документация, справочно-информационная документация, распорядительная документация;
- в) нет верного ответа.

15. - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

16. - перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

17. Стандартизация организационно-распорядительной документации – это установление:

- а) единообразия состава и форм документов, посредством которых осуществляется управление организацией;
- б) состава организационно-распорядительных документов постоянного срока хранения;
- в) единообразных форм документов, посредством которых осуществляется управление организацией.

18. ЕГСД — это:

- а) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
- б) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
- в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- г) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

19. Что такое унификация документов:

- а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их

составления, оформление и создание трафаретных текстов;

б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;

в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

20. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД

а) инструкция по делопроизводству;

б) положение об архивном фонде РФ;

в) ГОСТ 7.0.97-2016;

г) ГОСТ 16.48.7-70.

Вариант 2

1. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это

а) система документации;

б) стандартизация;

в) ЕГСД;

г) документационное обеспечение управления.

2. Система документации — это

а) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;

б) совокупность реквизитов;

в) документ, содержащий первичную информацию;

г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям.

3. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это

а) кадровая документация;

б) бухгалтерская документация;

в) техническая документация;

г) ОРД.

4. _____ это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработку, хранение и использование в текущей деятельности организации, а также деятельность службы ДП ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты. (нормативно-методическая основа ДОУ)

5. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают

- а) систему документирования;
- б) унифицированную форму;
- в) унифицированный документ;
- г) систему документации.

6. Какое из этих определений документа является не верным

- а) документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами
- б) документ – материальный объект управления, который позволяет принимать научно-обоснованные решения с целью эффективного функционирования производств
- в) документ – объект информации для передачи во времени и пространстве

7. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

- а) А 5 (148х210 мм); А 3 (297х420 мм)
- б) А 4 (210х297 мм); А 5 (148х210 мм)
- в) А 5 (148х210 мм); А 6 (105х148 мм)
- г) А 3 (297х420 мм); А 4 (210х297 мм)

8. Какая функция относится к общим функциям документа:

- а) общекультурная;
- б) информационная;
- в) правовая;
- г) упорядочивающая.

9. Соблюдение единых правил оформления документов обеспечивает:

- а) Качественное составление документов, юридическую силу документов
- б) Юридическую силу документов, оперативность и качественное составление документов, организацию быстрого поиска документов, активное использование ЭВМ при составлении документов
- в) Юридическую силу документов, оперативное составление документов
- г) Организацию быстрого поиска документов, их юридическую силу

10. Бланк для внешних документов включает реквизиты:

- а) Эмблема предприятия, его адрес
- б) Эмблема предприятия, его наименование, почтовый адрес, номер контактного телефона, дата и номер документа
- в) Название предприятия, его почтовый адрес, дата и номер письма
- г) Название предприятия, эмблема, номер контактного телефона

11. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?

- а) А2

- б) А7
- в) А5
- г) А4

12. Сколько реквизитов предусматривает новый ГОСТ?

- а) 30
- б) 29
- в) 31
- г) 29

13. Бланки каждого вида могут изготавливаться

- а) с продольным расположением реквизитов
- б) с угловым расположением реквизитов
- в) с продольно-угловым расположением реквизитов

14. Верно ли утверждение, что продольное расположение реквизитов предполагает расположение заголовочной части документа вдоль верхней части листа

- а) да
- б) нет

15. Верно ли утверждение, что угловое расположение реквизитов предполагает размещение заголовочной части документа в верхней правой части листа

- а) нет
- б) да

16. Какие из перечисленных реквизитов являются обязательными

- а) наименование вышестоящей организации
- б) название вида документа
- в) справочные данные об организации
- г) заголовок к тексту
- д) адресат
- е) дата документа
- ж) номер документа
- з) текст

17. Гриф утверждения ставится

- а) в верхнем правом углу
- б) в нижнем правом углу
- в) в нижнем левом углу

18. Внутреннее согласование называется

- а) виза

- б) отметка о заверении
- в) утверждение

19. Реквизит – это

- а) способ создания документа
- б) материальный объект с информацией
- в) обязательный элемент оформления официального документа

20. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу

- а) гриф утверждения
- б) виза
- в) гриф ограничения

Вариант 3

1. Документ не бывает без

- а) паспортных данных составителя
- б) государственных реквизитов
- в) видеосопровождения.

2. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

- а) письме
- б) должностной инструкции
- в) Уставе

3. Один из государственных реквизитов

- а) резолюция
- б) рекламация
- в) резорбция

4. Наименование предприятия в реквизите «адресат» проставляется...

- а) в дательном падеже;
- б) в родительном падеже;
- в) в именительном падеже;
- г) не проставляется.

5. Резолюция – это реквизит, ограничивающий доступ к информации, содержащейся в документе

- а) да;
- б) нет.

8. В конце заготовка таблицы точка...

- а) не ставится;
- б) ставится.

6. Какого из приведенных ниже составляющих не существует в реквизите «гриф утверждения»

- а) слова УТВЕРЖДАЮ;
- б) наименование организации;
- в) наименование должности лица, утвердившего документ;
- г) личной подписи с расшифровкой;
- д) даты.

7. Реквизит «заголовок к тексту» размещается:

- а) в левом верхнем углу документа под основными реквизитами бланка шириной не более половины строки;
- б) по центру бланка, равноудалено от правого и левого поля.

8. Какие из вариантов реквизита «гриф согласования» оформлены верно

- | | |
|--------------------|--------------------|
| а) СОГЛАСОВАНО | б) СОГЛАСЕН |
| Директор ЗАО «Луч» | подпись Е.Н. Сомов |
| подпись Е.Н. Сомов | 28.01.24 |
| в) СОГЛАСОВАНО | |
| Директор | |
| подпись Е.Н. Сомов | |
| 28.01.2024 | |

9. Что означает виза юриста на приказе

- а) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

10. В каком случае правильно оформлен реквизит «подпись»

- | | |
|----------------------|---------------|
| а) Директор | |
| ЗАО «Луч» | Н.Н. Новиков |
| б) Директор | |
| ЗАО «луч» | Новиков Н.Н. |
| в) Главный экономист | М.С. Блинова |
| Директор | Н.Н. Новикова |

11. С какой целью на письме указывают фамилию и телефон исполнителя

- а) для придания документу юридической силы;
- б) для оперативной связи.

12. Наименование вышестоящей организации...

- а) всегда присутствует на бланке предприятия;
- б) только если вышестоящая организация входит в систему конкретного предприятия;
- в) присутствует только на служебных письмах.

13. Название вида документа печатается...

- а) заглавными буквами;

- б) строчными буквами;
- в) с заглавной буквы.

14. Реквизит «ссылка на индекс и дату входящего документа» проставляется...

- а) на бланках для писем;
- б) на всех документах предприятия;
- в) на бланках конкретного вида документа.

15. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К. Сомов

- а) виза;
- б) текст;
- в) подпись;
- г) заголовок.

16. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2023

- а) подпись;
- б) заголовок;
- в) виза;
- г) резолюция.

17. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.24 вход. № 36/17

- а) исполнитель;
- б) отметка о поступлении;
- в) гриф утверждения;
- г) отметка о заверении копии.

18. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении

- а) виза;
- б) заголовок;
- в) резолюция;
- г) текст.

19. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

- а) гриф утверждения;
- б) исполнитель;
- в) резолюция;
- г) отметка о заверении копии.

20. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.23

- а) гриф утверждения;
- б) заголовок;
- в) резолюция;
- г) подпись.

Вариант 4

1. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2023

- а) адрес;
- б) резолюция;
- в) виза;
- г) гриф утверждения.

2. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»

- а) резолюция;
- б) отметка о поступлении документа;
- в) отметка о наличии приложений;
- г) подпись.

3. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.24.”

- а) подпись;
- б) дата;
- в) резолюция;
- г) отметка о наличии приложений.

4. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14-12”

- а) индекс;
- б) отметка о наличии приложений;
- в) резолюция;
- г) подпись.

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

- а) отметка о наличии приложений;
- б) подпись;
- в) дата;
- г) резолюция.

6. Перечислите основные виды бланков

- а) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов;
- б) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов;
- в) существует только общий бланк;
- г) существует только бланк для писем.

7. Расстояние между основаниями смежных строк это

- а) служебное поле;
- б) положение табулятора;
- в) рабочее поле;
- г) интервал.

8. Реквизит — это

- а) обязательный признак на документе, установленный законом;
- б) система документации;
- в) служебное поле;
- г) рабочее поле.

9. Регистрационный номер документа — это:

- а) дата его подписания или утверждения;
- б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
- в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

10. В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

- а) За Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)
- б) Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)
- в) И. о. директора _____ Г. В. Сидоров
(подпись Сидорова)

11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

- а) Верно:
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
- б) Верно
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
- в) Верно
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
16.03.2006

12. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:

- а) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00;
- б) юрист л/п 00.00.00;
- в) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00;
- г) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00.

13. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это

- а) выписка;
- б) формуляр-образец;
- в) бланк;
- г) документ.

14. Какая функция относится к общим функциям документа:

- а) общекультурная;
- б) информационная;
- в) правовая;
- г) упорядочивающая.

15. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД

- а) инструкция по делопроизводству
- б) положение об архивном фонде РФ
- в) ГОСТ 7.0.97-2016
- г) ГОСТ 16.48.7-70

16. Организационно-распорядительная документация — это

- а) унифицированный документ
- б) совокупность реквизитов
- в) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
- г) унифицированная форма

17. Организация работы с документами в министерствах носит название

- а) советское делопроизводство
- б) коллежское делопроизводство
- в) приказное делопроизводство
- г) исполнительное делопроизводство

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

- а) резолюция

- б) адресат
- в) виза согласования
- г) виза заверения

19. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

- а) гриф утверждения
- б) отметка о заверении копии
- в) подпись
- г) резолюция

20. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении

- а) виза
- б) заголовок
- в) резолюция
- г) текст

Вариант 5

1. Что такое документ?

- а) Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- б) Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- в) Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

- а) документированная информация;
- б) официальный документ;
- в) делопроизводство.

3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

- а) коммуникативная функция документа;
- б) социальная функция документа;
- г) политическая функция документа.

4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

- а) Протокол заседания аттестационной комиссии;
- б) Закон;
- в) Платежное поручение.

5. В чем заключается атрибутивность документа?

- а) В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;
- б) В его предназначении для передачи в пространстве и времени;

в) В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

- а) юридическая сила;
- б) юридическая значимость;
- в) достоверность.

7. Обязательный элемент оформления документа называется:

- а) реквизитом;
- б) формуляром;
- в) образцом.

8. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

- а) визой;
- б) грифом;
- в) резолюцией;
- г) только на отдельном листе.

9. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

- а) Дата документа;
- б) Наименование организации;
- в) Код формы документа.

10. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?

- а) При продольном;
- в) При центрированном;
- в) При флаговом.

11. Какого вида печати не существует?

- а) универсальной;
- б) гербовой;
- в) простой.

12. Обязательный элемент оформления документа называется:

- а) реквизитом;
- б) формуляром;
- в) образцом.

13. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

- а) визой;

- б) грифом;
- в) резолюцией.

14. Резолюция оформляется:

- а) на самом документе или на отдельном листе;
- б) только на самом документе;
- в) только на отдельном листе.

15. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?

- а) А4 и А5;
- б) А5 и А3;
- в) Только А4.

16. Левое поле документа должно быть не менее:

- а) 20 мм;
- б) 30 мм;
- в) 10 мм.

17. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?

- а) Письмо;
- б) Приказ;
- в) Отчет.

18. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

- а) Дата документа;
- б) Наименование организации;
- в) Код формы документа.

19. Такой реквизит как эмблема организации:

- а) не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;
- б) может заменять реквизит наименования организации;
- в) размещается в нижнем поле документа.

20. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

- а) гриф утверждения
- б) исполнитель
- в) резолюция
- г) отметка о заверении копии

Вариант 6

1. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?

- а) Справочные данные об организации;
- б) Код формы документа;
- в) Наименование вида документа.

2. Что из указанного не содержит в себе резолюция?

- а) Слово «Утверждаю»;
- б) Содержание поручения;
- в) Фамилию и инициалы исполнителя.

3. На каком формате бланка документа может отсутствовать заголовок?

- а) А5;
- б) А4;
- в) Заголовок является обязательным реквизитом для любого формата бланков.

4. Резолюция включает в себя следующие элементы:

Выберите один или несколько ответов:

- а) Содержание поручения;
- б) Регистрационный номер;
- в) Срок исполнения.

5. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков

- а) Общий и угловой;
- б) Общий и бланк конкретного вида документов;
- в) Угловой и продольный.

6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

- а) справочные данные об организации;
- б) место издания;
- в) ссылка на номер и дату входящего документа.

7. Дата документа оформляется:

- а) 23.12.2010;
- б) 23.XII.2009;
- в) 23.12.10.

8. Место издания документа оформляется так

- а) г. Калининград;
- б) Калининград;
- в) гор. Калининград.

9. Резолюцию оформляет...

- а) руководитель;
- б) секретарь;
- в) исполнитель.

10. В реквизите «подпись» инициалы ставят...

- а) до фамилии;
- б) после фамилии;
- в) не имеет значения.

11. Виза на документе располагается:

- а) от левого поля после реквизита «подпись»;
- б) до реквизита «подпись»;
- в) в левом верхнем углу документа;
- г) в правом верхнем углу документа.

12. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2024. л/п 18.11.2024

- а) подпись
- б) заголовок
- в) виза
- г) резолюция

13. Бланк – это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится информация об организации-авторе;
- б) стандартный лист бумаги с постоянными и переменными реквизитами;
- в) документ, содержащий постоянную информацию об авторе;
- г) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводятся постоянные реквизиты организации-автора.

14. Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами, - это:

- а) Делопроизводство
- б) Документационное обеспечение управления
- в) Документооборот
- г) Документоведение

15. Какие размеры допускаются для левого поля документа (выберите несколько правильных ответов)

- а) не менее 25 мм (при сроке хранения не более 10 лет)
- б) не менее 20 мм (при сроке хранения не более 10 лет)
- в) не менее 40 мм (при сроке хранения более 10 лет)

- г) не менее 30 мм (при сроке хранения более 10 лет)
- д) не менее 50 мм (при сроке хранения более 10 лет)

16. Классификация управленческих документов представлена в

- а) ЕГРЮЛ
- б) ИНН
- в) ОВКЭД
- г) ОКУД

17. Количество реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 составляет

- а) 30
- б) 25
- в) 35

18. Локальные требования к организации документационного обеспечения управления в конкретной организации установлен

- а) Федеральным законом
- б) ГОСТ
- в) указом Президента
- г) Инструкцией по делопроизводству

19. Требования ГОСТов в части организации документооборота

- а) Носят рекомендательный характер
- б) Обязательны для всех организаций
- в) Отменены
- г) Применяются только органами исполнительной власти

20. Вопрос: Выберите правильные варианты указания даты (выберите несколько правильных ответов)

- а) 5 июня 2018 года
- б) 05.06.2018
- в) 05.06.18
- г) 05 июня 2018 года

Раздел 2

Организационные системы документации

Вариант 1

1. Организационно-распорядительная документация — это

- а) унифицированный документ;
- б) совокупность реквизитов;
- в) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере

управления;
г) унифицированная форма.

2. Распорядительная деятельность руководителя организации фиксируется _____.

3. Какие из перечисленных ниже систем документации не входят в систему ОРД?

- а) организационные документы;
- б) распорядительные документы;
- в) документация по учету труда и его оплаты;
- г) информационно-справочные документы.

4. Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»

- а) структура организации;
- б) права и обязанности должностных лиц;
- в) цели и задачи организации.

5. Виза юриста на приказе:

- а) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

6. Правовой статус работника организации регламентируется:

- а) положением о структурном подразделении;
- б) приказом по основной деятельности;
- в) должностной инструкцией;
- г) приказом по личному составу.

7. Датой протокола является:

- а) дата подписания протокола;
- б) дата проведения заседания;
- в) дата регистрации протокола.

8. К организационным документам относятся:

- а) Приказы по основной деятельности, устав, штатное расписание, должностные инструкции
- б) Устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции
- в) Устав, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, акты, протоколы
- г) Акты, протоколы, устав, учредительный договор, приказы по личному составу, бухгалтерские отчеты

9. Датой вступления приказа в силу является:

- а) Дата его оформления секретарем;
- б) Дата его подписания руководителем;
- в) Дата документа, на основании которого оформляется приказ;
- г) Дата введения его в действие, указанная в тексте

.

10. Бланки протокола содержат следующие реквизиты:

- а) наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место заседания, заголовок к тексту, текст, подписи;
- б) наименование организации, наименование вида документа, номер протокола, место заседания, гриф утверждения заголовок к тексту, текст, подписи;
- в) заголовок к тексту, текст, подписи;
- г) наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место заседания, текст, подписи.

11. В тексте протокола краткой формы указываются:

- а) инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих, а также инициалы, фамилии и должности лиц, приглашенных на совещание;
- б) список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения;
- в) список присутствующих, порядковый номер вопроса по повестке дня, заголовок к докладу, фамилии докладчиков и выступающих в порядке их выступления;
- г) номер протокола, место составления, заголовок к тексту, текст (повестка дня, слушали, постановили), подписи.

12. Каким документом оформляется списание материалов?

- а) Актом;
- б) Приказом по основной деятельности;
- в) Протоколом;
- г) Распоряжением руководителя предприятия.

13. Документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность организации, является:

- а) справка;
- б) объяснительная записка;
- в) протокол;
- г) докладная записка.

14. Какие из документов относятся к распорядительным?

- а) Протокол;
- б) Инструктивное письмо;
- в) Указание;
- г) Положение.

15. Датой приказа является дата...

- а) согласования;
- б) подписания;
- в) утверждения;
- г) регистрации.

16. Какие документы относятся к организационным?

- а) Приказ;
- б) Положение;
- в) Указание;
- г) Справка.

17. Руководитель фирмы с помощью организационных документов...

- а) осуществляет увольнение работников;
- б) определяет права и обязанности сотрудников;
- в) поощряет отличившегося работника;
- г) определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы.

18. Назначение распорядительных документов – это...

- а) реализация системы и процессов управления
- б) регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию
- в) поставленных перед ним задач;
- г) планирование деятельности учреждения;
- д) сообщение сведений, побуждающих органы управления принимать определенные решения.

19. Приказ – это правовой акт, издаваемый...

- а) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов;
- б) высшими органами исполнительной власти;
- в) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера;
- г) совещательными органами учреждения.

20. Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..."

- а) подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора;
- б) подробный ход какого-либо мероприятия;
- в) перечень мероприятий;
- г) подтверждение или описание тех или иных фактов и событий.

Вариант 2

1. Автором служебного письма является...

- а) организация, фирма, от имени которой посылается письмо;
- б) должностное лицо, которое посылает письмо;
- в) исполнитель, который готовит письмо;
- г) лицо, отправившее письмо.

2. Во вводной части распорядительного документа содержатся...

- а) цели и причины создания документа;
- б) основные направления деятельности учреждения;
- в) распоряжения руководителя;
- г) сроки исполнения распоряжения.

3. К какой группе документов относится протокол?

- а) К распорядительным;
- б) К личным;
- в) К справочно-информационным;
- г) К организационным.

4. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

- а) Наименования учреждения-автора;
- б) Наименования вида документа;
- в) Заголовка к тексту документа;
- г) Адресата.

5. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?

- а) Правила;
- б) Инструкция;
- в) Устав;
- г) Положение.

6. При подписании акта должности лиц:

- а) указываются;
- б) не указываются;
- в) указывается должность председателя комиссии;
- г) указывается должность присутствующих членов комиссии.

7. В тексте распоряжения применяется слово:

- а) приказываю;
- б) обязываю;
- в) предлагаю;
- г) возлагаю.

8. Поощрение работников по результатам деятельности отмечается:

- а) приказом по основной деятельности;
- б) приказом по личному составу;
- в) распоряжением;
- г) актом.

9. Приказы по личному составу должны храниться:

- а) 3 года;
- б) 10 лет;
- в) 25 лет;
- г) 75 лет.

10. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения фактов или событий, называется:

- а) справкой;
- б) докладной запиской;
- в) служебной запиской;
- г) актом.

11. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

- а) наименование организации;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) гриф утверждения документа;
- е) адресат.

12. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:

- а) назначением ответственного за исполнение приказа;
- б) указанием сроков действия приказа;
- в) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа.

13. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:

- а) 5 лет;
- б) 10 лет;
- в) 50 лет;
- г) 75 лет;
- д) 100 лет.

14. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?

- а) в актах;
- б) в докладных записках;
- в) в приказах по основной деятельности;

- г) в приказах по личному составу;
- д) в справках

15. Кадровая документация ведется в соответствии:

- а) с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- б) с Кодексом законов о труде РФ;
- в) с Конституцией РФ.

16. На впервые поступившего сотрудника трудовая книжка заводится в течение

- а. недели
- б. 2-х недель
- с. 10 дней

17. Прием на работу производится на основании:

- а) распоряжения начальника отдела кадров;
- б) личного желания работника;
- в) личного заявления работника;
- г) автобиографии.

18. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:

- а) трудовым контрактом;
- б) коммерческим контрактом;
- в) трудовым договором;
- г) коммерческим договором.

19. При увольнении администрация обязана выдать трудовую книжку:

- а) в день увольнения;
- б) в семидневный срок;
- в) в течение двух недель;
- г) в течение двух месяцев.

20. Прием на работу главного бухгалтера обозначается термином:

- а) назначить;
- б) принять;
- в) перевести;
- г) командировать.

Вариант 3

1. Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...

- а) акт;
- б) протокол;

- в) приказ;
- г) докладная записка.

2. Реквизит служебного письма - это...

- а) часть текста письма;
- б) фирменный бланк;
- в) его отдельный элемент;
- г) штамп организации, написавшей письмо.

3. Датой акта является дата...

- а) установленного события;
- б) подписания;
- в) утверждения;
- г) изготовления акта.

4. К какой группе документов относятся справка и должностная записка?

- а) К личным;
- б) К справочно-информационным;
- в) К распорядительным;
- г) К организационным;

5. Резолюцию на служебном письме можно писать...

- а) по тексту письма;
- б) на отдельном листе бумаги;
- в) в отдельном специальном журнале;
- г) на свободном от текста месте;

6. Объяснительная записка подписывается...

- а) руководителем предприятия, организации;
- б) составителем;
- в) председателем и членами комиссии;
- г) секретарем руководителя.

7. Текст акта должен заканчиваться...

- а) рассылкой по экземплярам;
- б) подписями;
- в) отметкой о приложении к документу;
- г) печатью.

8. Для наилучшего понимания смысла документа наиболее значимую часть нужно размещать:

- а) начале текста;
- б) В середине текста;
- в) В конце текста;

г) Не имеет значения.

9. На каком документе нет грифа утверждения

- а) приказе;
- б) положении;
- в) уставе.

10. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций

- а) распорядительные документы;
- б) организационные документы;
- в) информационно-справочные документы.

11. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

- а) должностная инструкция;
- б) штатное расписание;
- в) Устав.

12. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении

- а) наиболее важные вопросы деятельности организации;
- б) вопросы, связанные с выполнением приказов;
- в) оперативные вопросы деятельности.

13. Каким органом издается решение

- а) коллегиальным;
- б) зависит от организационно-правовой формы;
- в) единолично руководителем.

14. Какие из перечисленных документов относятся к организационным

- а) письмо, положение;
- б) устав, инструкция;
- в) устав, указ.

15. С какого момента распорядительный документ вступает в силу

- а) с момента создания;
- б) с момента подписания;
- в) с момента утверждения;

16. Какие из перечисленных ниже документов не проходят процедуру утверждения

- а) акты;
- б) положения;
- в) докладные записки;
- г) уставы;
- д) приказы по основной деятельности.

17. Текст документов строится

- а) в виде анкеты, таблицы и связанного текста;
- б) в виде таблицы;
- г) в виде связанного текста;
- д) в виде анкеты, таблицы, связанного текста, а также в виде соединения этих форм.

18. Письмо-напоминание — это

- а) документ, подтверждающий получение ценностей
- б) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- в) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- г) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

19. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это

- а) приказ
- б) указание
- в) решение
- г) распоряжение

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

- а) положение
- б) устав
- в) должностная инструкция
- г) штатное расписание

Вариант 4

1. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это

- а) решение
- б) указание
- в) распоряжение
- г) приказ

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

- а) приказ
- б) решение

- в) указание
- г) распоряжение

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

- а) штатное расписание
- б) положение
- в) должностная инструкция
- г) устав

4. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это

- а) отчетные документы
- б) информационно-справочные документы
- в) распорядительные документы
- г) организационные документы

5. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это

- а) распорядительные документы
- б) организационные документы
- в) отчетные документы
- г) информационно-справочные документы

6. Дата документа — это:

- а) дата его подписания, принятия
- б) дата его составления
- в) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- г) дата события

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

- а) объяснительная записка
- б) докладная записка
- в) акт
- г) протокол

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

- а) штатное расписание
- б) должностная инструкция
- в) устав
- г) положение

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

- а) правила внутреннего и трудового распорядка
- б) устав
- в) штатное расписание
- г) структура и штатная численность

10. Организационно-правовые документы определяют:

- а) учетную политику предприятия, порядок работы;
- б) статус предприятия, порядок их работы;
- в) организационную и управленческую деятельность.

11. Должностная инструкция — это...

- а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы;
- б) Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;
- в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

12. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, называется...

- а) решением;
- б) приказом;
- в) постановлением.

13. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах — это...

- а) указание;
- б) протокол;
- в) распоряжение.

14. В группу организационных документов не входят:

- а) положения;
- б) штатное расписание;
- в) трудовой контракт;
- г) устав.

15. На коллегиальной основе издаются:

- а) постановления;
- б) приказы по основной деятельности;
- в) приказы по личному составу;
- г) справки.

16. Служебные письма не имеют реквизита:

- а) резолюция;
- б) название вида;
- в) ссылка на индекс и дату;
- г) отметка об исполнителе.

17. Обоснование целей, причин издания приказа излагается:

- а) в констатирующей части;
- б) в основной части;
- в) в распорядительной части;
- г) в вводной.

18. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:

- а) разъяснением;
- б) информационным;
- в) напоминанием;
- г) гарантийным.

19. Устав юридического лица утверждается:

- а) органами государственной власти;
- б) учредителями;
- в) вышестоящей организацией; 28
- г) акционерами.

20. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

- а) служебной справкой;
- б) служебной запиской;
- в) докладной запиской;
- г) объяснительной запиской.

Вариант 5

1. Приказы по личному составу-

- а) доводятся до сведения работника под расписку;
- б) доводятся до сведения работника без росписи;

- в) не доводятся до сведения работника;
- г) вывешиваются на видное место для ознакомления;
- д) могут доводиться, могут не доводиться, это не имеет значения.

2. Запись в трудовую книжку сведений по совместительству производится администрацией-

- а) по месту вспомогательной работы;
- б) по месту основной работы;
- в) по месту основной работы и по месту вспомогательной работы;
- г) запись этих сведений в трудовую книжку не производится.

3. Можно ли оформлять и вести приказы по основной деятельности и по личному составу вместе, в одной папке (книге)?

- а) Можно;
- б) Нельзя;
- в) Можно, если предприятие занимается производственной деятельностью;
- г) По усмотрению администрации;
- д) Это не так важно

4. При приеме сотрудника на работу необходимо оформление следующих документов:

- а) Заявление сотрудника о приеме, трудовой договор (контракт), приказ о зачислении;
- б) Заявление сотрудника о приеме на работу, трудовой контракт;
- в) Приказ о зачислении сотрудника на работу;
- г) Резюме, заявление сотрудника о приеме, трудовой договор (контракт), приказ о зачислении.

5. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают ...

- а) резюме;
- б) письменное заявление;
- в) анкету.

6. Заявление о приеме на работу составляется ...

- а) автоматизированным способом;
- б) ручным способом;
- в) все ответы верны.

7. Характеристика – это...

- а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов;
- б) официальные анкетные данные;
- в) оценка моральных и деловых качеств.

8. Документ, который автор составляет самостоятельно – это...

- а) автобиография;
- б) резюме;
- в) анкета.

9. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется ...

- а) трудовая книжка;
- б) личная карточка;
- в) трудовой договор.

10. Приказы по личному составу и по основной деятельности группируются в

- 1) одно дело
- 2) два дела

11. Документы в личных делах располагаются в

- 1) хронологической
- 2) обратной хронологической последовательности

12. Проект приказа по личному составу готовится:

- а) начальником канцелярии;
- б) начальником отдела кадров;
- в) юрисконсультom;
- г) секретарем.

13. При прекращении контракта с начальником отдела внутренней охраны используется слово:

- а) уволить;
- б) освободить;
- в) перевести;
- г) заменить.

Раздел III

Организация работы с документами в организациях (учреждениях)

Вариант 1

1. Четкая организация работы с документами необходима для:

- а) упорядочения их регистрации
- б) правильного хранения
- в) создания оптимальных условий для всех видов работ с документами
- г) для своевременного их использования

2. На рассмотрение руководства передаются:

- а) документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности организации

б) все подлежащие исполнению документы

Ответ №3 только документы, адресованные руководителю организации

Ответ №4 рассмотрение всех документов проводится работником службы ДОУ

3. Внутренние документы:

а) регистрируются в день поступления

б) регистрируются в день подписания

в) не регистрируются

г) регистрируются в день утверждения

4. Какие документы относятся к нерегистрируемым?

а) Факсы, письма- запросы

б) Поздравительные письма, приглашения

в) Письма-ответы

г) Контракты и договора, не состоявшиеся по каким-либо причинам

5. Основная цель организации контроля исполнения – . . .

а) обеспечение своевременного и качественного исполнения документов

б) обеспечение сохранности документов, устранение возможности потерь документов

в) обеспечение поиска документов в информационно-справочных целях

г) проверка своевременного доведения документа до исполнителя

6. Когда документ считается исполненным и снимается с контроля?

а) после исполнения заданий

б) после сообщения результатов заинтересованным организациям

в) после предоставления документированного подтверждения исполнения

г) когда результаты исполнения отмечены на исполненном документе

7. Номенклатура дел предназначена для:

а) Систематизации документов на предприятии

б) Группировки исполненных документов в дела и их учета

в) Для правильного хранения документов на предприятии

г) Соблюдения режима секретности на предприятии

8. Когда в номенклатуре дел указывается количество заведенных томов?

а) В течение года

б) По мере занесения сведений в номенклатуру

в) В конце календарного года

г) Только по завершении дела

9. В задачи экспертной комиссии входит:

а) отбор документов на хранение или уничтожение

б) проведение методической и практической работы по экспертизе ценности документов

- в) подготовка документов к передаче в государственный архив
- г) отбор и подготовка документов к передаче в государственный архив

10. Экспертная комиссия возглавляется:

- а) одним из заместителей руководителя учреждения
- б) секретарь организации
- в) лицо, ответственное за архив учреждения
- г) представитель любых сторонних организаций

11. В задачи архива входят:

- а) Организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства
- б) Прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством
- в) Прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия
- г) Прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством для их дальнейшего уничтожения

12. После истечения срока использования документа в делопроизводстве он подлежит:

- а) Уничтожению
- б) Передаче в архив, уничтожению или дальнейшему использованию
- в) Сдаче в утильсырье
- г) Передаче в архив.

13. Документооборот - это движение документа с момента...

- а) его создания до отправки
- б) его получения до подшивки в дело
- в) его создания до подшивки в дело
- г) его получения или создания до подшивки в дело или отправки

14. К группе входящих документов можно отнести

- а) деловые письма;
- б) организационные документы;
- в) приказы организации.

15. Предварительное рассмотрение документов включает

- а) распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения;
- б) проверку правильности адресования;
- в) согласование документа.

16. Выбор формы организации работы с документами зависит от

- б) объема документооборота;
- в) организационно-правовой формы.

17. Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется ...

- а) номенклатурой дел;
- б) контролем исполнения документов;
- в) регистрацией служебных документов.

18. На практике номенклатура дел рассматривается как

- а) отчетный документ
- б) учетный документ
- в) плановый документ

19. Какой из видов номенклатуры дел является нормативным документом

- а) индивидуальная
- б) примерная
- в) типовая

20. Номенклатура дел - это

- а) перечень наименований дел, заводимых в организации
- б) группирование исполненных документов в дела
- в) отбор документов на государственное хранение
- г) систематизация дел, созданных в организации

Вариант 2

1. Цель создания номенклатуры дел

- а) учетно-справочная система для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно
- б) основной учетный документ в текущей работе с документацией
- в) установление единого состава дел с одинаковой нумерацией
- г) закрепление классификации, группировка исполненных документов в дела
- д) единственное средство учета переходящих дел

2. Формирование дел - это

- а) группирование исполненных документов в дела
- б) систематизация документов в внутри дела
- в) полное оформление дела 20
- г) подшивка дела

3. Формирование дел происходит в соответствии с

- а) номенклатурой
- б) основными правилами работы архивов организаций
- в) Конституцией РФ
- г) Трудовым кодексом РФ

4. Экспертиза ценности документов - это

- а) процесс изучения документов на основе критериев ценности
- б) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- в) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников

5. При определении объема документооборота подсчитывают:

- а) только количество основных документов;
- б) количество основных документов плюс количество копий;
- в) раздельно основные документы и копии;
- г) только количество копий и дубликатов.

6. Регистрация документов:

- а) присвоение документу индекса и даты;
- б) запись сведений о документе с проставлением индекса и даты;
- в) запись сведений о документе в журнале или на карточке;
- г) запись сведений о документе в электронной форме.

7. Целью контроля исполнения является:

- а) исполнение вопроса по существу;
- б) соблюдение сроков исполнения;
- в) оба пункта;
- г) нет правильного ответа.

8. Отвечает за качество исполнения документов:

- а) руководитель;
- б) начальник ОК;
- в) секретарь;
- г) архивариус.

9. Номенклатура дел утверждается:

- а) руководителем учреждения;
- б) экспертной комиссией вышестоящей организации;
- в) Госархивом;
- г) ВНИИДАД.

10. На дела с истекшими сроками хранения составляют:

- а) опись;
- б) перечень;
- в) акт;
- г) договор.

11. Формы организации контроля исполнения:

- а) журнальная;
- б) карточная;

- в) смешанная;
- г) индивидуальная.

12. Дело – это документы:

- а) по одному вопросу или участку деятельности;
- б) одного структурного подразделения;
- в) с одинаковым сроком хранения, помещенные в одну обложку;
- г) по личному составу.

13. Разработка номенклатуры должна проводиться:

- а) в течение всего года;
- б) в четвертом квартале года;
- в) в первом квартале года;
- г) в третьем квартале года. 2

14. Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел называется:

- а) унификацией;
- б) систематизацией;
- в) формированием;
- г) стандартизацией.

15. Отметка о поступлении документа не проставляется:

- а) на приложениях к документу;
- б) на извещениях;
- в) на документах с пометкой «конфиденциально»;
- г) на служебных письмах.

16. Отметка об исполнителе содержит:

- а) должность и фамилию;
- б) должность, фамилию и телефон;
- в) фамилию, имя, отчество и телефон;
- г) должность и телефон.

17. Наиболее рациональной формой организации контроля исполнения являются:

- а) карточки на бумажной основе;
- б) карточки в электронной форме;
- в) умелое сочетание этих двух форм;
- г) личный контроль.

18. Передача документов на рассмотрение руководству должна осуществляться:

- а) до регистрации;
- б) после регистрации;

- в) после исполнения документа;
- г) не рассматривается руководителем.

19. Внутреннее согласование оформляется:

- а) визированием;
- б) грифом согласования;
- в) грифом утверждения;
- г) резолюцией.

20. Какие этапы проходят исходящие документы?

- а) составление проекта документа;
- б) регистрация;
- в) прием и первичная обработка;
- г) контроль за исполнением.

Вариант 3

1. Регистрационно-контрольные карточки используются:

- а) для контроля движения внутренних документов;
- б) для записи информации;
- в) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.

2. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

- а) инструкция по делопроизводству;
- б) квалификационный справочник должностей;
- в) табель унифицированных форм документов.

3. Служба ДОУ может быть представлена

- а) экспедицией;
- б) общим отделом;
- в) машинописным бюро.

4. К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят

- а) редактора;
- б) документоведа;
- в) делопроизводителя.

5. К категориям специалистов службы ДОУ относят

- а) делопроизводитель;
- б) корректора;
- в) стенографистку.

6. Вставьте пропущенное слово _____ вид службы ДООУ в общественных организациях?

7. Вставьте пропущенное слово _____ вид службы ДООУ в министерствах и ведомствах?

8. _____ вид службы ДООУ в учебных заведениях?

9. В каких случаях удобнее использовать журнальную форму регистрации документов?

- а) при большом документообороте;
- б) при малом документообороте.

10. Сроки рассмотрения УИК обращений, касающихся нарушений избирательных прав граждан в период подготовки и проведения выборов, регулируются:

- а) Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- б) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

11. По общему правилу обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не относится к компетенции участковой комиссии, пересылаются по компетенции:

- а) в течение трех дней со дня регистрации обращения;
- б) в течение семи дней со дня регистрации обращения;
- в) в течение пяти дней со дня регистрации обращения.

12. Обращение гражданина с заявлением о неточности в сведениях о нем, внесенных в список избирателей, поданным до дня голосования, рассматривается в УИК:

- а) в течение 24 часов;
- б) в течение двух дней;
- в) в течение 5 часов.

13. По общему правилу решения по жалобам, поступившим в УИК до дня голосования в период избирательной кампании, принимаются:

- а) в семидневный срок;
- б) в пятидневный срок, но не позднее дня, предшествующего дню голосования;

в) в трехдневный срок, но не позднее дня, предшествующего дню голосования.

14. Как классифицируются обращения граждан по форме?

- а) личные и общественные;
- б) индивидуальные и коллективные;
- в) устные и письменные.

15. Как называется обращение с требованием о восстановлении прав, интересов, нарушенных действиями государственных органов?

- а) жалоба;
- б) заявление;
- в) петиция.

16. Какая дата определяет начало отсчета срока исполнения обращения?

- а) дата поступления;
- б) дата регистрации;
- в) дата на конверте.

17. В каком количестве экземпляров составляются запросы по обращениям?

- а) в 2-х экземплярах;
- б) в 3 экземплярах;
- в) в одном экземпляре.

18. Как размещают документы по обращениям внутри дела?

- а) в алфавитном порядке;
- б) по срокам исполнения;
- в) по срокам поступления.

19. Какую надпись ставят на документе после окончательного решения и исполнения обращения?

- а) в дело;
- б) в дело и личная подпись;
- в) исполнено и личная подпись.

20. Как регистрируются повторные обращения?

- а) под новым номером с отметкой повторно;
- б) под старым номером с отметкой повторно;
- в) под старым номером и через дефис проставляют порядковый номер обращения.

Вариант 4

1. Срок регистрации трудового договора физ/ лиц.- работодателем:
 - а. 7 дней
 - б. 3 дня
 - в. 10 дней с момента заключения
 - г. 1 месяц

2. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:
 - а. если это особая форма договора - контракт.
 - б. трудовой договор с несовершеннолетним работником.
 - в. организованный набор работников.
 - г. трудовой договор с молодым специалистом.

3. Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом-предприятием?
 - а. В Министерстве юстиции
 - б. В пенсионном фонде
 - в. В налоговой службе
 - г. В государственном фонде занятости.

4. Кем разрабатывается и принимается Коллективный договор :
 - а. на референдуме.
 - б. на сессии Верховной Рады.
 - в. на собрании руководителей предприятия, фирмы, организации.
 - г. на общей конференции трудового коллектива.

5. Сторонами заключения коллективного договора являются:
 - а. Работодатель (физическое лицо) и работник.
 - б. председатель профсоюзного комитета и работники.
 - в. собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив.
 - г. комитет по трудовым спорам и работники.

6. Моментом начала действия трудового договора считается:
 - а. через 5 дней после подписания.
 - б. с момента заключения.
 - в. после государственной регистрации.
 - г. с момента провозглашения трудового договора.

7. Испытания при приеме на работу не применимо к:
 - а. Лицам пенсионного возраста
 - б. Военнообязанным
 - в. Инвалидам
 - г. Работникам до 18 лет.

8. Действие коллективного договора предприятия распространяется на:
- а. только на администрацию.
 - б. на всех субъектов (членов) предприятия, кроме руководителей этого предприятия.
 - в. только на временных рабочих.
 - г. На всех членов (субъектов) предприятия.

9. Виды трудового договора по срокам действия:
- а. срочный, бессрочный, на время определенной работы.
 - б. Срочный, бессрочный.
 - в. Краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы.
 - г. Краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

10. При приеме на работу не требуется документ:
- а. паспорт
 - б. свидетельство о рождении
 - в. трудовая книжка
 - г. диплом

11. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:
- а. 20 дней.
 - б. Две недели.
 - в. В зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца.
 - г. 3 месяца.

12. Испытательный срок для рабочих составляет:
- а. 3 месяца.
 - б. 10 дней
 - в. 1 месяц
 - г. 6 месяцев.

13. Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:
- а. Лицо, устраивающееся на работу было ранее судимо.
 - б. Лицо прописано в другой области страны.
 - в. Ни в коем случае.
 - г. Предусмотренных законодательством

14. Трудовой договор может прекратиться по инициативе:
- а. Собственника, работника, профсоюза.
 - б. Собственника, работника, сотрудников милиции.
 - в. Работника, членов его семьи.
 - г. Профсоюзного органа, начальника отдела кадров

15. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможно при:

- а. Согласии работника.
- б. Необходимости рабочего процесса.
- в. Требовании руководства
- г. Строго по решению трудового коллектива.

16. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:

- а. с 14 лет
- б. с 20 лет
- в. с 16 лет
- г. с 18 лет

17. Днем полного увольнения работника с работы считается:

- а. Последний день работы
- б. Следующий за последним днем работы
- в. День выдачи трудовой книжки
- г. Следующий день, за днем выдачи трудовой книжки

18. Определите, обязан ли работодатель, в случае увольнения работника по инициативе работодателя, выдавать работнику копию приказа:

- а. Обязан при любых обстоятельствах
- б. Не обязан.
- в. Обязан, если требует работник
- г. Обязан, лишь с разрешения начальника отдела кадров

19. Прогулом считается:

- а. Отсутствие на рабочем месте свыше 3х часов
- б. Отсутствие на работе свыше 3х часов
- в. Отсутствие на рабочем месте в течении дня
- г. Неявка на работу более 2х дней

20. При 6-дневной рабочей неделе продолжительность работы не может превышать:

- а. 7 часов
- б. 8 часов
- в. 6 часов
- г. 5 часов

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html> (дата обращения: 14.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72458.html> (дата обращения: 14.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/72458>
3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>
4. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва: Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> (дата обращения: 14.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
5. Основы делопроизводства Авторы: Быкова Татьяна Александровна, Кузнецова Татьяна Вячеславовна, Санкина Лариса Владимировна Город: Москва Издательство: НИЦ ИНФРА-М Количество страниц: 304 ISBN: 978-5-16-013913-5 Дата выпуска: 2021 Вид издания: Учебник
6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 20-е изд., стер. – Москва : Академия, 2023. – 190, [1] с. : ил., табл. – (Профессиональное образование. Экономика и управление).
- Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 351 с. – Электрон. копия доступна на сайте Цифрового образоват. ресурса IPR SMART. URL: <https://www.iprbookshop.ru/58924.html> (дата обращения: 23.09.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560482> (дата обращения: 21.03.2025).

8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст))

ГАНШИНА Надежда Ивановна

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Сборник тестов для обучающихся 2 курса
специальности: 40.02.04 Юриспруденция

Корректор Чагова О.Х.
Редактор Чагова О.Х.

Сдано в набор 26.03.2025 г.
Формат 60х84/16
Бумага офсетная.
Печать офсетная.
Усл. печ. л. 3,02
Заказ № 5058
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен
в Библиотечно-издательском центре СКГА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36

