В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.

**1. Документ – это:**

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

**2. Подлинник документа – это:**

1. Первый или единственный экземпляр документа.

2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

**3. Юридическая сила документа – это:**

1. Особенности внешнего оформления документа.

2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.

3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

**4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?**

1. Да.

2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.

3. Нет.

**5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?**

1. Гриф утверждения.

2. Печать.

3. Отметка о заверении копии.

4. Виза согласования.

5. Подпись.

**6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?**

1. Открытое акционерное общество.

2. (ОАО «Сибнефть»).

3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.

4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

**7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?**

1. Место составления или издания документа.

2. Заголовок к тексту.

3. Наименование организации.

4. Товарный знак (знак обслуживания).

5. Наименование вида документа.

6. Адресат.

7. Справочные данные об организации.

**8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?**

1. На подлиннике, отправляемом адресату.

2. На копии, помещаемой в дело организации.

**9. Какой реквизит оформлен неправильно?**

1. Наименование организации-автора.

2. Справочные данные об организации.

3. Дата документа.

4. Регистрационный номер документа.

5. Заголовок к тексту.

   Некоммерческое

партнерство  
«ГИЛЬДИЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ»                                 Исполнительному директору

  Российско-швейцарского совместного предприятия

Загородное ш., 5, Москва, 118365

Тел. (495) 245-18-01; факс (495)

245-30-00                                               «RussianTrust&TradeLtd.»

ОГРН 1127776500001;

ИНН/КПП 0112220000/011777000                                                    г-ну Г.П. Сидорову

                                                                                                               Волоколамское

                                                                                                                                ш., 10,Москва, 215080

**10. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.             Общество с ограниченной                ответственностью                          «АВТОКАР»  117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1  Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;  e-mail: avto@avto.ru  ОГРН 1127776500001;  ИНН/КПП 0112220000/011777000  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 2.             Общество с ограниченной           ответственностью                            «АВТОКАР»  Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312  Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;  e-mail: avto@avto.ru  ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;  ИНН/КПП 0112220000/011777000  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**11. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?**

1. Отказаться от визирования документа.

2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

**12. Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?**

1. О договоре поставки.

2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.

3. О невыполнении договора.

**13. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?**

1. Генеральный директор           Подпись     Л.И. Садиков

2. Зам. генерального директора          Подпись     О.П. Ремизов

3. И.о. генерального директора      Подпись     О.П. Ремизов

**14. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?**

1. Коммерческий директор       Подпись  Е.Д. Табаков

2. Зам. коммерческого директора             Подпись  Е.Д. Табаков

3. И.о. коммерческого директора              Подпись  Е.Д. Табаков

**15. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?**

1. Да.

2. Нет.

**16. Какое письмо заверяется печатью?**

1. Гарантийное письмо.

2. Коммерческое предложение.

3. Письмо-просьба.

**17. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Кравцову М.П.      Прошу подготовить заключение к 18.04.2007.      Подпись руководителя      10.04.2007 | | | 2. Кравцову М.П.      Прошу рассмотреть.      Подпись руководителя      10.04.2007 |
| Номер задания | | Правильный ответ |
| 1 | |  |
| 2 | |  |
| 3 | |  |
| 4 | |  |
| 5 | |  |
| 6 | |  |
| 7 | |  |
| 8 | |  |
| 9 | |  |
| 10 | |  |
| 11 | |  |
| 12 | |  |
| 13 | |  |
| 14 | |  |
| 15 | |  |
| 16 | |  |
| 17 | |  |

Результаты тестирования:

16-17 правильных ответов – очень хороший результат;

1-4-15 правильных ответов – хороший результат;

менее 15 правильных ответов – удовлетворительный результат.

***Ответы принимаю в этой таблицы***

Контрольные тесты по основам делопроизводства с ответами

**1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?**

+ Протокол собрания учредителей;

– Устав;

– Учредительный договор.

**2. Положение о структурном подразделении – это:**

+ правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;

– правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;

– договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

**3. Датой должностной инструкции является дата:**

+ ее утверждения;

– ее составления;

– ознакомления с ней работника.

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

+ регламент;

– штатное расписание;

– устав.

**5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:**

+ федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;

– коллективные и индивидуальные;

– правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

**6. Распоряжение издается:**

+ единолично;

– коллегиально;

– в условиях ведомственного регулирования.

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

+ выписка;

– электронная копия;

– дубликат.

**8. Не является документом, который инициирует решение:**

+ проект документа;

– заключение;

– докладная записка.

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

+ Надписью «проект» в верхнем поле справа;

– Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;

– Проект оформляется на специальном бланке.

**10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?**

+ Распорядительная;

– Констатирующая;

– Вводная.

**11. В состав информационно-справочных документов не входит:**

+ указание;

– докладная записка;

– сводка.

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

+ перепиской;

– документацией для служебного пользования;

– статистической отчетностью.

**13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?**

+ Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;

– Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;

– Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

**14. Что не является признаком акта?**

+ составление в свободной форме;

– установление фактического состояние дел и отражение его в акте;

– коллегиальность составления.

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

+ исходящими документами;

– входящими документами;

– перепиской.

**16. Что включает в себя техническое исполнение документа:**

+ подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;

– предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;

– составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

**17. Когда документ является исполненным?**

+ Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;

– Как только документу присвоен регистрационный номер;

– Когда документ получен конечным адресатом.

**18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?**

+ № 12, № 13, № 14;

– № 12, № 14, № 16;

– № 11, № 12, № 14.

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

+ регистрационным номером документа;

– грифом;

– датой документа.

**20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?**

+ А5, А6;

– А4, А5;

– А6, А4.

**21. Носителем информации является:**

+ материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

– создатель документа;

– структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

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

+ юридическая значимость документа;

– юридическая сила документа;

– аутентичность.

**23. Типовым сроком исполнения документа называется:**

+ срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;

– срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;

– срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.

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

+ архивный путеводитель;

– архивный справочник;

– архивный указатель.

**25. Унифицированной формой документа является:**

+ формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;

– бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;

– реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.

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

+ Не более 7,5 см;

– Не более 12,5 см;

– Не более 10 см.

**27. Реквизит документа – это:**

+ элемент оформления документа;

– регистрационный номер документа;

– сведения о дате и исполнителе документа.

**28. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:**

+ 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;

– 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;

– 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.

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

+ проект документа;

– экземпляр документа;

– копия документа.

**30. Делопроизводство – это:**

+ деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;

– процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;

– непосредственное создание официальных документов на предприятии.