# Набор тестов по теме «Документы»

# Тест по теме «Реквизиты документов»

1. Реквизит документа — это:

1. Его отдельный элемент.
2. Часть служебного письма.
3. Фирменный бланк.

2. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

1. Директору школы № 269

Матвеевой Тамаре Петровне

1. Директору школы № 269 Матвеевой Т.П.
2. 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7

Директору школы № 269 г-же Матвеевой Т.П.

1. Директору Московской школы № 269

Т.П. Матвеевой

3. При адресовании инициалы ставят:

1. Перед фамилией адресата.
2. После фамилии адресата.

4. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

4.1. Приложение:

1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.

2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

4.2. Приложение: на 6 л. в 1 экз.

5. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

1. Для оперативной связи с исполнителем.
2. Для придания документу юридической силы.

6. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

1. Ректор академии В.А.Петрова
2. Ректор академии Петрова В.А.
3. Ректор Сибирской академии государственной службы

В.А. Петрова

7. План работы колледжа на 2001 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

1. УТВЕРЖДАЮ

Решение педагогического

совета от 12.08.2001 г. № 14

1. УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического

совета от 12.08.2001 № 14

1. УТВЕРЖДЕН

Решение педагогического

совета от 12.08.2001 г. № 14

8. Реквизит «Виза согласования документа» оформляют следующим образом:

8.1. СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания

Правления страховой компании «Планета»

от 21.06.2001 № 10

8.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И. Орлов

Подпись

8.3. Начальник юридического отдела

личная подпись

Г.И.Сидоров

21.12.2001

9. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

1. Ниже подписи руководителя, подписавшего документ.
2. В нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.
3. На первом листе документа с оборотной его стороны.

10. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:

1. В нижней части лицевой стороны копии документа, находящейся в организации.
2. В нижней части оборотной стороны копии документа, находящейся в организации.
3. В вверхней части лицевой стороны копии документа, находящейся в организации.

11. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

11.1 Визы согласования.

11.2 Грифа согласования.

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

12.1. Верно:

Инспектор отдела кадров Личная подпись И.И. Петрова.

12.2. Копия верна

Инспектор отдела кадров Личная подпись И.И. Петрова

12.3. Верно

Инспектор отдела кадров Личная подпись И.И. Петрова

16.03.2001

13. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка об исполнителе»?

13.1. В.А.Аксенов

22-50-32

13.2. Директор Аксенов

22-22-22

13.3. Владимир Иванович Мамонтов

14. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?

14.1 В дело № 15 от 24.11.2012

14.2. В дело № 06

И.П.Смирнов

14.08.2011

14.3. В дело направлены документы с № 15 до № 234 за 2012 год

15. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись»?

15.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор института | Личная подпись | М.В.Ларин |
| Главный бухгалтер | Личная подпись | З.В.Марьяш |

15.2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Директор института |  | Главный бухгалтер |  |
| Личная подпись | Ю.Г.Демидов | Личная подпись | К.И.Игнатьев |

15.3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вице-президент | Личная подпись | М.В.Ларин |
| Вице-президент | Личная подпись | З.В.Марьяш |

# Тест по теме «Бланки документов»

**Задание № 1**

Реквизитами общего бланка являются:

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

1) Место составления документа

2) Место под дату

3) Наименование вида документа

4) Адресат

5) Наименование организации

**Задание № 2**

Стандартом установлены два формата бланков

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

1) А5

2) А2

3) А4

4) А3

**Задание № 3**

Выберите верное утверждение:

1) Общий бланк используется для создания любых видов документов, кроме письма.

2) Общий бланк используется для создания писем

3) Общий бланк используется для создания всех видов документов

**Задание № 4**

Целями создания бланков документов являются:

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

1) необходимость исполнения законодательных правовых актов

2) придание официального характера документу

3) ускорение процесса создания документа

4) повышение культуры управленческого труда

5) регулирование деятельности

**Задание № 5**

В бланке конкретного вида документа имеются ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов:

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

1) Регистрационный номер документа

2) Дата

3) Заголовок к тексту

4) Наименование вида документа

5) Адресат

**Задание № 6**

Правое поле бланка документа должно быть не менее

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) 10 мм

2) 25 мм

3) 20 мм

4) 15 мм

**Задание № 7**

Требования к оформлению бланков документов излагаются в следующем нормативном документе:

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) Положение о службе делопроизводства

2) ГОСТ Р 6.30-2003

3) Инструкция по делопроизводству

4) ГОСТ Р 51141-98

**Задание № 8**

Левая часть бланка с угловым расположением реквизитов занимает область

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) 77 мм

2) 88 мм

3) 73 мм

4) 70 мм

**Задание № 9**

Стандарт устанавливает следующие варианты бланков в зависимости от расположения реквизитов

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

1) угловой

2) центрированный

3) флаговый

4) продольный

**Задание № 10**

В верхней зоне поля документа ставятся следующие реквизиты

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

1) гриф утверждения

2) герб, эмблема

3) отметка о контроле

4) Наименование организации

5) заголовок к тексту

**Задание № 11**

Правая часть бланка с угловым расположением реквизитов занимает область

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) 73 мм

2) 70 мм

3) 88 мм

4) 77 мм

**Задание № 12**

Бланк письма в отличие от других видов бланков содержит

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

1) Место под дату и номер документа

2) ОГРН, ИНН, КПП

3) Адресат

4) Место под заголовок к тексту

5) Справочные данные об организации

**Задание № 13**

Номер страницы по ГОСТ Р 6.30-2003 ставится

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) посередине нижнего поля листа

2) посередине верхнего поля листа

3) с правой стороны нижнего поля листа

4) с правой стороны верхнего поля листа

**Задание № 14**

Реквизитами бланка конкретного вида документа являются:

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

1) Наименование вида документа

2) Адресат

3) Наименование организации

4) Место составления документа

5) Дата

**Задание № 15**

Реквизиты в пределах зон расположения реквизитов размещают одним из способов

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

1) центрированный

2) угловой

3) продольный

4) флаговый

# Тест по теме «Служебное письмо»

**Задание № 1**

Характеристиками текста письма являются

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

1) унификация

2) нейтральность

3) индивидуальность

4) повторяемость языковых форм

5) личностный характер

**Задание № 2**

На каком из видов писем обязательно указывается ссылка на дату и номер документа

*Выберите один из 5 вариантов ответа:*

1) гарантийное

2) претензия

3) запрос

4) ответ

5) информационное

**Задание № 3**

Расставьте части сложного письма по порядку

*Укажите порядок следования всех 4 вариантов ответа:*

\_\_ обращение

\_\_ вступление

\_\_ заключение

\_\_ основное содержание

**Задание № 4**

Какое из писем обязательно имеет приложение

*Выберите один из 5 вариантов ответа:*

1) ответ

2) гарантийное

3) сопроводительное

4) запрос

5) рекламное

**Задание № 5**

Изложение письма в форме "Просим направить..." ведется от

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) первого лица единственного числа

2) третьего лица единственного числа

3) первого лица множественного числа

**Задание № 6**

В какой части сложного письма указывается повод для его написания

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) заключение

2) основное содержание

3) вступление

4) обращение

**Задание № 7**

Какие из видов писем не требуют ответа

*Выберите несколько из 6 вариантов ответа:*

1) запрос

2) предложение

3) претензия

4) приглашение

5) информационное

6) рекламное

**Задание № 8**

Обязательными реквизитами письма являются

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

1) Виза согласования

2) Адресат

3) Гриф утверждения

4) ОГРН

5) Справочные данные о предприятии

**Задание № 9**

На каком из писем ставится печать

*Выберите один из 5 вариантов ответа:*

1) гарантийное

2) рекламное

3) претензия

4) запрос

5) ответ

**Задание № 10**

Ссылку на документ, послужившим основанием для написания сложного письма содержит следующая часть письма

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) вступление

2) заключение

3) основное содержание

4) обращение

**Задание № 11**

Часть текста сложного письма, начинающаяся со слов "Просим оказать содействие..." относится к следующей части письма

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) обращение

2) заключение

3) основное содержание

4) вступление

**Задание № 12**

Часть текста "Уважаемый Михаил Иванович" относится к следующей части сложного письма

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) вступление

2) обращение

3) заключение

4) основное содержание

**Задание № 13**

Изложение текста письма от первого лица единственного числа применяется при

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

1) обращении от имени предприятия

2) оформлении на именном бланке должностного лица

3) обращении от имени отдела

4) конфиденциальности письма

**Задание № 14**

Какие из видов писем требуют ответа

*Выберите несколько из 6 вариантов ответа:*

1) претензия

2) приглашение

3) предложение

4) рекламное

5) запрос

6) информационное

**Задание № 15**

На каком из писем обязательно указывается реквизит Наименование вида документа

*Выберите один из 5 вариантов ответа:*

1) рекламное

2) претензия

3) ответ

4) гарантийное

5) запрос

# Тест по теме «Протокол»

**Задание № 1**

Протокол - это

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях

2) документ, составляемый группой лиц, подтверждающий установленные факты, события

3) документ, содержащий информацию о фактах, событиях, действиях, требующую принятия решений

**Задание № 2**

Запись выступлений всех участников (вопросы, замечания, принятые решения) на заседании содержит

*Выберите один из 2 вариантов ответа:*

1) полный протокол

2) краткий протокол

**Задание № 3**

Обязательными реквизитами протокола являются

*Выберите несколько из 10 вариантов ответа:*

1) наименование организации

2) название вида документа

3) дата и номер документа

4) заголовок к тексту

5) текст

6) подписи

7) адресат

8) гриф утверждения

9) отметка о наличии приложения

10) отметка о поступлении

**Задание № 4**

Расположите реквизиты протокола в порядке их размещения на бумаге (сверху вниз)

*Укажите порядок следования всех 6 вариантов ответа:*

\_\_ наименование организации

\_\_ название вида документа

\_\_ дата и номер протокола

\_\_ заголовок к тексту

\_\_ текст

\_\_ подписи

**Задание № 5**

В заголовке к тексту протокола указывается

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) название коллегиального органа

2) тема протокола

3) вопросы протокола

4) участники протокола

**Задание № 6**

Текст протокола состоит из

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) двух частей

2) трех частей

3) четырех частей

**Задание № 7**

В водной части протокола указываются

*Выберите несколько из 6 вариантов ответа:*

1) фамилии председателя и секретаря

2) фамилии участников заседания

3) повестка дня

4) СЛУШАЛИ

5) ВЫСТУПИЛИ

6) ПОСТАНОВИЛИ

**Задание № 8**

В основной части протокола указываются

*Выберите несколько из 6 вариантов ответа:*

1) фамилии председателя и секретаря

2) фамилии участников заседания

3) повестка дня

4) СЛУШАЛИ

5) ВЫСТУПИЛИ

6) ПОСТАНОВИЛИ

**Задание № 9**

Протокол подписывается

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) председателем и секретарем

2) всеми членами комиссии

3) руководителем организации и делопроизводителем

**Задание № 10**

Датой протокола является

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) дата заседания

2) дата оформления протокола

3) дата, указанная в решении протокола

**Задание № 11**

В выписке из протокола указываются

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

1) вся вводная часть

2) конкретный вопрос основной части

3) конкретный вопрос вводной части

4) подписи председателя и секретаря

5) отметку о заверении копии

**Задание № 12**

Заголовок к тексту протокола указывается в

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) родительном падеже

2) предложном падеже

3) дательном падеже

**Задание № 13**

На заседании присутствовали 225 человек. В протоколе фамилии участников

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) перечисляются во вводной части

2) прилагаются к протоколу отдельным списком

3) не указываются

**Задание № 14**

Датой выписки из протокола является

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) дата заседания

2) дата составления протокола

3) дата составления выписки

4) дата заверения выписки

**Задание № 15**

Выписку из протокола подписывает

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) председатель и секретарь совещательного органа

2) руководитель организации

3) секретарь, оформивший выписку

# 

# Тест по теме «Акт»

**Задание № 1**

Акт - это

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях

2) документ, составляемый группой лиц, подтверждающий установленные факты, события

3) документ, содержащий информацию о фактах, событиях, действиях, требующую принятия решений

**Задание № 2**

Заголовочная часть акта содержит следующие реквизиты

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

1) наименование организации

2) наименование вида документа

3) дата документа

4) текст

5) подписи

**Задание № 3**

Датой акта является

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) дата составления акта

2) дата фиксируемого события

3) дата подписания акта

**Задание № 4**

Вводная часть текста акта содержит следующую информацию

*Выберите несколько из 6 вариантов ответа:*

1) количество экземпляров акта

2) основание составления акта

3) состав комиссии

4) присутствующие

5) сроки работы комиссии

6) наличие приложений

**Задание № 5**

Заключительная часть текста акта содержит

*Выберите несколько из 6 вариантов ответа:*

1) выводы и предложения

2) количество экземпляров акта

3) подписи членов комиссии

4) сроки работы комиссии

5) результаты работы комиссии

6) состав комиссии

**Задание № 6**

Констатирующая часть текста акта содержит

*Выберите несколько из 6 вариантов ответа:*

1) цели и задачи работы комиссии

2) сроки работы комиссии

3) результаты работы комиссии

4) подписи членов комиссии

5) основание для работы комиссии

6) состав комиссии

**Задание № 7**

Расставьте части текста акта в порядке их следования в документе

*Укажите порядок следования всех 7 вариантов ответа:*

\_\_ основание составления акта

\_\_ состав комиссии

\_\_ сроки работы комиссии

\_\_ цель работы комиссии

\_\_ результаты работы комиссии

\_\_ количество экземпляров акта

\_\_ подписи членов комиссии

**Задание № 8**

Акт подписывают

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) председатель и все члены комиссии

2) председатель и секретарь комиссии

3) руководитель организации и составитель акта

**Задание № 9**

Выберите верное утверждение:

1) Все акты утверждаются руководителем предприятия

2) Перечень актов, утверждаемых руководителем, определен в инструкции по делопроизводству

3) Акты, утверждаются руководителем по его усмотрению

**Задание № 10**

Выберите верное утверждение:

1) Все акты заверяются печатью предприятия.

2) Перечень актов, заверяемых печатью, определен в инструкции по делопроизводству

3) Акты, заверяются печатью по усмотрению руководителя

**Задание № 11**

Выберите верное утверждение:

1) Все акты составляются комиссией.

2) Все акты составляются комиссией, за исключением актов, которые составляются должностными лицами

3) Перечень актов, составляемых комиссией, определен в инструкции по делопроизводству

**Задание № 12**

Заголовок к тексту акта может отвечать на вопрос

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

1) о чем?

2) чего?

3) кому?

4) зачем?

**Задание № 13**

К какой части текста акта относятся следующие элементы

*Укажите соответствие для всех 6 вариантов ответа:*

1) вводной

2) констатирующей

3) заключительной

\_\_ состав комиссии

\_\_ присутствующие

\_\_ сроки работы комиссии

\_\_ результаты работы комиссии

\_\_ предложения комиссии

\_\_ подписи членов комиссии

**Задание № 14**

Акт может составляться на

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

1) общем бланке

2) чистых листах формата А4

3) бланке письма

4) бланке унифицированной формы

**Задание № 15**

Укажите обязательные реквизиты акта

*Выберите несколько из 9 вариантов ответа:*

1) наименование организации

2) наименование вида документа

3) дата документа

4) текст

5) подписи

6) отметка об исполнителе

7) адресат

8) гриф утверждения

9) гриф согласования