Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»

(ГБ ПОУ «БЭРТТ»)

Тест № 1

по МДК «Методика организации делопроизводства»  
  
основной профессиональной образовательной программы  
  
специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления   
  
и архивоведение»

Разработала преподаватель Шиндауова Пируза Ибраевна

Байконур, 2018 год

**Тест № 1**

**МДК «Методика организации делопроизводства»**

**специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вопрос** | **Ответ** |
| 1. | **Допускается ли использование гербовых печатей в негосударственных организациях?** | 1. да; 2. нет. |
| 2. | **Что показывают подписи в документах, создаваемых в процессе работы коллегиальных органов?** | 1. должностное положение лиц, участвующих в подписании; 2. обязанности должностного лица в составе коллегиального органа. |
| 3. | **Если документ адресуется руководителям структурных подразделений, то адресование начинается:** | 1. с наименование должности руководителя структурного подразделения; 2. с наименования организации в именительном падеже. |
| 4. | **Как правильно оформляется замена подписи на документах при отсутствии руководителя организации?** | 1. указывается должность, фактически занимаемая работником, подписавшим документ; 2. проставляется от руки предлог «за», надпись «Зам» или косая че5рта перед наименованием должности |
| 5. | **Сколько лет хранят приказы по основной деятельности?** | 1. 5 лет; 2. постоянно. |
| 6. | **Типовые тексты обычно разрабатываются для:** | 1. служебных записок, актов, заявлений; 2. положений, инструкций, правил, регламентов. |
| 7. | **Основания для издания приказов по основной деятельности подшиваются в дела вместе с приказами или отдельно?** | 1. да, они подшиваются вместе; 2. нет, они оформляются в отдельное дело. |
| 8. | **Подшиваются в одно дело с основными документами приложения к ним?** | 1. да; 2. нет. |
| 9 | **Можно ли в организации использовать бланки только на английском языке?** | 1. нет, только на двух языках – русском и одном из иностранных; 2. да; 3. это разрешено. |
| 10. | **При смешанной форме делопроизводства в организации существует специализированное делопроизводственное подразделение и все операции по обработке, поиску и хранению документов сосредотачиваются преимущественно в нем?** | 1. да; 2. нет. |
| 11. | **Следует ли в деловом письме перед текстом указывать разновидность письма?** | 1. да; 2. нет. |
| 12. | **Какие группы вопросов существуют?** | 1. открытые и закрытые; 2. открытые, закрытые и негативные. |
| 13. | **Допускается ли в бланках организации указывать почтовые реквизиты на нижнем поле?** | 1. да; 2. нет. |
| 14. | **Выписка из протокола должна содержать все реквизиты основной части текста протокола: «СЛУШАЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «Голосование»:** | 1. да; 2. нет. |
| 15. | **Имеют ли акционерные общества воспроизводить на бланках служебных документов государственный герб Российской Федерации?** | 1. да; 2. нет. |
| 16. | **Докладная записка может ли оформляться рукописным способом и стандартном листе бумаги?** | 1. да; 2. нет. |
| 17. | **Римские цифры могут ли использоваться только при оформлении нормативных правовых актов, издаваемых федеральными органами исполнительной власти, и только при нумерации глав?** | 1. да; 2. нет |
| 18. | **Следует ли писать с большой буквы все слова в названиях высших органов власти и крупнейших международных организаций?** | 1. да; 2. нет. |
| 19. | **Можно ли регистрировать приказы, распоряжения, письма и другие документы так называемым задним числом?** | 1. да; 2. нет. |
| 20. | **Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» всегда включатся в бланк письма, но заполняется только при оформлении ответных исходящих писем:** | 1. да; 2. нет. |
| 21. | **Регистрация документов с нового года начинается заново – с № 1 и продолжается соответственно до конца года:** | 1. да; 2. нет |
| 22. | **По составу реквизитов различают три вида бланков: письма, общий бланк, бланк конкретного вида документа?** | 1. да; 2. нет. |
| 23. | **Излагается ли текст служебных писем в первом лице единственного числа?** | 1. да; 2. нет. |
| 24. | **Если приложение названо в тексте, необходимо ли его название выносить в отметку о наличии приложения?** | 1. да; 2. нет. |
| 25. | **В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части?** | 1. да; 2. нет. |
| 26. | **Отметка об исполнителе включает только инициалы и фамилию составителя документа?** | 1. да; 2. нет |
| 27. | **При подсчете объема документооборота за учетную единицу удобнее всего принять документ наиболее распространенного формата А4 (210 х 297 мм.):** | 1. да; 2. нет. |
| 28. | **Виза ознакомления начинается словами: «С приказом ознакомлен» и включает личную подпись работника, ее расшифровку и дату.** | 1. да; 2. нет. |
| 29. | **Письмо-уведомление – деловое письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес:** | 1. да; 2. нет. |
| 30. | **Приложения отдельно от основных документов не регистрируются:** | 1. да; 2. нет. |
| 31. | **Какой минимальный набор документов необходим для организации делопроизводства?** | 1. Инструкция по ДОУ и Номенклатура дел организации; 2. Инструкция по ДОУ, Номенклатура дел организации, Положение о службе ДОУ, должностные инструкции сотрудников. |
| 32. | **Правила расположения основных составных частей индекса документа необходимо закреплять в Инструкции по делопроизводству организации:** | 1. да; 2. нет. |

**Ответы на тест № 2**

**МДК «Методика организации делопроизводства»**

**специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вопрос** | **Ответ** |
| 1. | **Допускается ли использование гербовых печатей в негосударственных организациях?** | 1. да; 2. **нет.** |
| 2. | **Что показывают подписи в документах, создаваемых в процессе работы коллегиальных органов?** | 1. должностное положение лиц, участвующих в подписании; 2. **обязанности должностного лица в составе коллегиального органа.** |
| 3. | **Если документ адресуется руководителям структурных подразделений, то адресование начинается:** | 1. с наименование должности руководителя структурного подразделения; 2. **с наименования организации в именительном падеже.** |
| 4. | **Как правильно оформляется замена подписи на документах при отсутствии руководителя организации?** | 1. **указывается должность, фактически занимаемая работником, подписавшим документ;** 2. проставляется от руки предлог «за», надпись «Зам» или косая че5рта перед наименованием должности |
| 5. | **Сколько лет хранят приказы по основной деятельности?** | 1. 5 лет; 2. **постоянно.** |
| 6. | **Типовые тексты обычно разрабатываются для:** | 1. служебных записок, актов, заявлений; 2. **положений, инструкций, правил, регламентов.** |
| 7. | **Основания для издания приказов по основной деятельности подшиваются в дела вместе с приказами или отдельно?** | 1. да, они подшиваются вместе; 2. **нет, они оформляются в отдельное дело.** |
| 8. | **Подшиваются в одно дело с основными документами приложения к ним?** | 1. **да;** 2. нет. |
| 9 | **Можно ли в организации использовать бланки только на английском языке?** | 1. **нет, только на двух языках – русском и одном из иностранных;** 2. да, это разрешено. |
| 10. | **При смешанной форме делопроизводства в организации существует специализированное делопроизводственное подразделение и все операции по обработке, поиску и хранению документов сосредотачиваются преимущественно в нем?** | 1. да; 2. **нет.** |
| 11. | **Следует ли в деловом письме перед текстом указывать разновидность письма?** | 1. да; 2. **нет.** |
| 12. | **Какие группы вопросов существуют?** | 1. **открытые и закрытые;** 2. открытые, закрытые и негативные. |
| 13. | **Допускается ли в бланках организации указывать почтовые реквизиты на нижнем поле?** | 1. да; 2. **нет.** |
| 14. | **Выписка из протокола должна содержать все реквизиты основной части текста протокола: «СЛУШАЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «Голосование»:** | 1. да; 2. **нет.** |
| 15. | **Имеют ли акционерные общества воспроизводить на бланках служебных документов государственный герб Российской Федерации?** | 1. да; 2. **нет.** |
| 16. | **Докладная записка может ли оформляться рукописным способом и стандартном листе бумаги?** | 1. **да;** 2. нет. |
| 17. | **Римские цифры могут ли использоваться только при оформлении нормативных правовых актов, издаваемых федеральными органами исполнительной власти, и только при нумерации глав?** | 1. **да;** 2. нет |
| 18. | **Следует ли писать с большой буквы все слова в названиях высших органов власти и крупнейших международных организаций?** | 1. **да;** 2. нет. |
| 19. | **Можно ли регистрировать приказы, распоряжения, письма и другие документы так называемым задним числом?** | 1. да; 2. **нет.** |
| 20. | **Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» всегда включатся в бланк письма, но заполняется только при оформлении ответных исходящих писем:** | 1. **да;** 2. нет. |
| 21. | **Регистрация документов с нового года начинается заново – с № 1 и продолжается соответственно до конца года:** | 1. да; 2. нет |
| 22. | **По составу реквизитов различают три вида бланков: письма, общий бланк, бланк конкретного вида документа?** | 1. **да;** 2. нет. |
| 23. | **Излагается ли текст служебных писем в первом лице единственного числа?** | 1. **да;** 2. нет. |
| 24. | **Если приложение названо в тексте, необходимо ли его название выносить в отметку о наличии приложения?** | 1. да; 2. **нет.** |
| 25. | **В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части?** | 1. **да;** 2. нет. |
| 26. | **Отметка об исполнителе включает только инициалы и фамилию составителя документа?** | 1. да; 2. **нет** |
| 27. | **При подсчете объема документооборота за учетную единицу удобнее всего принять документ наиболее распространенного формата А4 (210 х 297 мм.):** | 1. **да;** 2. нет. |
| 28. | **Виза ознакомления начинается словами: С приказом ознакомлен» и включает личную подпись работника, ее расшифровку и дату.** | 1. **да;** 2. нет. |
| 29. | **Письмо-уведомление – деловое письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес:** | 1. да; 2. **нет.** |
| 30. | **Приложения отдельно от основных документов не регистрируются:** | 1. **да;** 2. нет. |
| 31. | **Какой минимальный набор документов необходим для организации делопроизводства?** | 1. Инструкция по ДОУ и Номенклатура дел организации; 2. **Инструкция по ДОУ, Номенклатура дел организации, Положение о службе ДОУ, должностные инструкции сотрудников.** |
| 32. | **Правила расположения основных составных частей индекса документа необходимо закреплять в Инструкции по делопроизводству организации:** | 1. **да;** 2. нет. |