

## Рекомендации по выполнению тестовой работы

На выполнение тестовой работы выделяется 80 минут.

Каждый вопрос содержит только 1 вариант ответа.

Работу необходимо выполнить в письменном варианте на двойном листе. Лист необходимо подписать по шаблону:

Итоговая тестовая работа  
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
студента (студентки) группы 1Ф-18  
ГОУ СПО ЛНР «СПЭТ»  
Фамилия Имя Отчество

Внутри необходимо указать номер варианта, номера вопросов и вариант ответа (только одна буква). Фото выполненной работы необходимо отправить личным сообщением ВК или на адрес [andreff24@ya.ru](mailto:andreff24@ya.ru)

За несвоевременную сдачу работы снимается 1 балл.

Критерии оценивания:

Оценка «5» - 27 – 30 правильных ответов

Оценка «4» - 21 – 26 правильных ответов

Оценка «3» - 15 – 20 правильных ответов

Оценка «2» - 14 и менее правильных ответов

Распределение студентов по вариантам:

Бекиш, Засухина – 1 вариант

Бервенова, Хоменко – 2 вариант

Шевчук – 3 вариант

**Тестовые задания по дисциплине**  
**«Документационное обеспечение управления»**  
**Вариант 1.**

**1. Создание оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента их создания или получения до момента их уничтожения или отправки на архивное хранение) — это:**

- А) Документирование;* *В) документооборот;*  
*Б) система документации;* *Г) стандартизация.*

**2. Заголовок дела должен состоять из элементов, расположенных в следующей последовательности**

- А) дата, название вида документа, краткое содержание, слово “копия”;*  
*Б) слово “копия”, название вида документа, краткое содержание, дата;*  
*В) краткое содержание, слово “копия”, название вида документа, дата;*  
*Г) название вида документа, краткое содержание, дата, слово “копия”.*

**3. Назовите раздел, не входящий в текст устава:**

- А) должностные обязанности;* *В) общие положения;*  
*Б) организационное единство;* *Г) регламент деятельности.*

**4. Цель предварительного рассмотрения входящих документов**

- А) проставление резолюции на документе;*  
*Б) проверка правильности доставки писем;*  
*В) распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые;*  
*Г) принятие управленческого решения по конкретному документу.*

**5. Исходящие документы регистрируются в:**

- А) день отправки;* *В) день поступления;*  
*Б) через день;* *Г) день подписания.*

**6. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это:**

- А) организационные документы;*  
*Б) отчетные документы;*  
*В) распорядительные документы;*  
*Г) информационно-справочные документы.*

**7. Автобиография — это:**

- А) документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности;*  
*Б) документ, содержащий характеристику сотрудника;*  
*В) документ, отражающий движение кадров;*  
*Г) документ, подтверждающий стаж работы.*

**8. Документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности — это:**

- А) резюме;* *В) анкета;*  
*Б) автобиография;* *Г) характеристика.*

**9. Присвоение документу индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал — это:**

- А) формирование документов в дела;*
- Б) контроль исполнения документов;*
- В) регистрация документа;*
- Г) предварительное рассмотрение документов.*

**10. Внутренние документы регистрируются в:**

- А) день отправки;*
- Б) день поступления;*
- В) день подписания;*
- Г) через день.*

**11. Задача документа:**

- А) зафиксировать информацию;*
- Б) зафиксировать информацию в таком виде, чтобы её можно было использовать во времени и передавать на расстоянии;*
- В) использование информации;*
- Г) передача информации в пространстве.*

**12. В документационном обеспечении предприятия не выделяется следующая группа документов:**

- А) личные;*
- Б) исходящие;*
- В) входящие;*
- Г) внутренние.*

**13. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это:**

- А) система документирования;*
- Б) делопроизводство;*
- В) документооборот;*
- Г) система документации.*

**14. Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления:**

- А) необходимо зарегистрировать документы;*
- Б) документы в деле необходимо разложить в хронологическом порядке;*
- В) необходимо предварительно рассмотреть документы;*
- Г) необходимо сделать заверительную надпись.*

**15. Основанием при географическом признаке является:**

- А) документы одного автора;*
- Б) объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов;*
- В) содержание документов;*
- Г) название разновидности документов.*

**16. Все дела, подготовленные на архивное хранение делятся на:**

- А) дела по личному составу и организационные документы;*
- Б) организационные документы, распорядительные документы;*
- В) дела по личному составу предприятия и дела по основной деятельности;*
- Г) распорядительные документы, информационно-справочные документы.*

**17. Поля на документе — это:**

- А) совокупность положений табулятора и интервалов;*
- Б) отступ между абзацами;*
- В) расстояния от границы текста до края листа бумаги;*
- Г) положения табулятора.*

**18. Когда работа над документом завершена проставляется:**

- А) отметка о поступлении;*
- Б) отметка о переносе данных на машинный носитель;*
- В) отметка об исполнителе;*
- Г) отметка об исполнении документа и направлении его в дело.*

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

- А) протокол;*
- Б) докладная записка;*
- В) акт;*
- Г) объяснительная записка.*

**20. Исходящие документы оформляются в:**

- А) двух экземплярах;*
- Б) трех экземплярах;*
- В) четырех экземплярах;*
- Г) одном экземпляре.*

**21. Основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров — это:**

- А) характеристика;*
- Б) анкета;*
- В) резюме;*
- Г) личная карточка.*

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

- А) штатное расписание;*
- Б) правила внутреннего и трудового распорядка;*
- В) устав;*
- Г) структура и штатная численность.*

**23. Каждый документ, созданный на ПК может служить:**

- А) шаблоном;*
- Б) копией;*
- В) анкетой;*
- Г) источником.*

**24. Приказы по личному составу готовятся:**

- А) руководителем отдела кадров;*
- Б) главным бухгалтером;*
- В) секретарем — машинисткой;*
- Г) руководителем структурного подразделения.*

**25. Унифицированная система документации — это:**

- А) документ, содержащий первичную информацию;*
- Б) совокупность реквизитов;*
- В) система документации, созданная по единым правилам и требованиям;*
- Г) унифицированный документ.*

**26. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава:**

- А) адресат;*
- Б) наименование министерства или ведомства;*
- В) наименование вида документа;*
- Г) название организации.*

**27. Организационно-распорядительная документация — это:**

- А) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления;*
- Б) совокупность реквизитов;*
- В) унифицированный документ;*
- Г) унифицированная форма.*

**28. Телеграмма — это:**

- А) официальное сообщение, переданное по телефону;*
- Б) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.;*
- В) официальное сообщение, переданное по телеграфу;*
- Г) документ, подтверждающий какие-либо факты или события;*

**29. Делопроизводство — это:**

- А) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении;*
- Б) правильное оформление документов;*
- В) организация документооборота в учреждении;*
- Г) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.*

**30. Формирование дел — это:**

- А) предварительное рассмотрение документов;*
- Б) группировка исполненных документов в дела;*
- В) регистрация документов;*
- Г) осуществление контроля за исполнением документа.*

**Тестовые задания по дисциплине**  
**«Документационное обеспечение управления»**  
**Вариант 2.**

**1. Отправляемые документы регистрируются в:**

- А) журнале регистрации внутренних документов;*
- Б) журнале регистрации исходящих документов;*
- В) журнале регистрации входящих документов;*
- Г) номенклатуре дел.*

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

- А) распоряжение;*
- Б) решение;*
- В) указание;*
- Г) приказ.*

**3. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это:**

- А) выписка;*
- Б) формуляр-образец;*
- В) документ;*
- Г) бланк.*

**4. Исходящими документами называют:**

- А) документы являются исходниками;*
- Б) создаваемые в организации документы;*
- В) отправляемые из фирмы документы;*
- Г) получаемые фирмой документы.*

**5. Документ, не входящий в группу документов по личному составу**

- А) приказ по личному составу;*
- Б) трудовая книжка;*
- В) заявление;*
- Г) деловое письмо.*

**6. После принятия решения руководителем по документу он передается:**

- А) в архив учреждения;*
- Б) ответственному исполнителю;*
- В) секретарю для контроля за исполнением;*
- Г) секретарю на исполнение.*

**7. Реквизит — это:**

- А) обязательный признак на документе, установленный законом;*
- Б) система документации;*
- В) служебное поле;*
- Г) рабочее поле.*

**8. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это:**

- А) протокол;*
- Б) докладная записка;*
- В) акт;*
- Г) объяснительная записка.*

**9. Руководителю предприятия должны передаваться на рассмотрение**

- А) наиболее важные и срочные из поступивших документов;*
- Б) все входящие документы;*
- В) все незарегистрированные документы;*
- Г) все зарегистрированные документы.*

**10. Группировка исполненных документов в дела — это:**

- А) регистрация документов;*
- Б) предварительное рассмотрение документов;*
- В) формирование дел;*
- Г) осуществление контроля за исполнением документа.*

**11. В номенклатуру дел включаются:**

- А) личные дела, трудовые книжки;*
- Б) только дела предприятия;*
- В) все дела предприятия, журналы регистрации, справочные картотеки;*
- Г) журналы регистрации, карточки учета.*

**12. Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения — это:**

- А) журнал регистрации документов;*
- Б) номенклатура дел;*
- В) опись;*
- Г) листок по учету кадров.*

**13. Основная цель контроля исполнения документов**

- А) правильное исполнение документов;*
- Б) подготовка документов к архивному хранению;*
- В) обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению руководителя поставлены на контроль;*
- Г) регистрация документов.*

**14. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают:**

- А) систему документации;*
- Б) унифицированную форму;*
- В) унифицированный документ;*
- Г) систему документирования.*

**15. Централизованная форма регистрации — это:**

- А) когда одна часть документов регистрируется централизованно, а другая — в местах их создания;*
- Б) когда все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником;*
- В) регистрация всех документов организации в вышестоящей организации;*
- Г) регистрация документов в местах их создания или исполнения.*

**16. Основанием при корреспондентском признаке является:**

- А) документы одного адресата;*
- Б) название разновидности документов;*
- В) документы одного периода;*
- Г) документы одного автора.*

**17. Документ, адресованный организации или должностному лицу с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска — это:**

- А) личное дело;*
- Б) трудовая книжка;*
- В) заявление;*
- Г) трудовой контракт.*

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

- А) устав;*
- Б) штатное расписание;*
- В) положение;*
- Г) должностная инструкция.*

**19. Дата документа — это:**

- А) дата его составления;*
- Б) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события;*
- В) дата события;*
- Г) дата его подписания, принятия.*

**20. Назовите части текста приказа:**

- А) констатирующая, вводная;*
- Б) вводная, основная;*
- В) основная, распорядительная;*
- Г) констатирующая, распорядительная.*

**21. Прием и обработка входящих документов осуществляется:**

- А) руководителем предприятия;*
- Б) секретарем — референтом;*
- В) начальником отдела кадров;*
- Г) руководителем структурного подразделения.*

**22. Поле “корреспондент” содержит:**

- А) состояние документа;*
- Б) название организации;*
- В) заголовок документа;*
- Г) движение документа.*

**23. Когда одна часть документов регистрируется централизованно, а другая — в местах их создания — это:**

- А) смешанная форма регистрации;*
- Б) смешанная и децентрализованная форма регистрации;*
- В) централизованная форма регистрации;*
- Г) децентрализованная форма регистрации.*



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

- А) информационно-справочные документы;*
- Б) отчетные документы;*
- В) распорядительные документы;*
- Г) организационные документы.*

**25. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД:**

- А) А5 (148x210 мм); А3 (297x420 мм);*
- Б) А5 (148x210 мм); А6 (105x148 мм);*
- В) А3 (297x420 мм); А4 (210x297 мм);*
- Г) А4 (210x297 мм); А5 (148x210 мм).*

**26. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это:**

- А) распоряжение;*
- Б) приказ;*
- В) заявление;*
- Г) указание.*

**27. Формирование дел осуществляется в соответствии с:**

- А) регистрацией документа;*
- Б) резолюцией на документе;*
- В) заголовками дел;*
- Г) названием разновидностей документов.*

**28. Основной документ, подтверждающий стаж работы — это:**

- А) трудовая книжка;*
- Б) заявление;*
- В) личное дело;*
- Г) трудовой контракт.*

**29. Основанием при хронологическом признаке является:**

- А) документы одного периода;*
- Б) документы одного автора;*
- В) название разновидности документов;*
- Г) содержание документов.*

**30. Расстояние между основаниями смежных строк это:**

- А) рабочее поле;*
- Б) служебное поле;*
- В) положение табулятора;*
- Г) интервал.*

**Тестовые задания по дисциплине**  
**«Документационное обеспечение управления»**  
**Вариант 3.**

**1. Интервал — это:**

- А) положение табулятора;*
- Б) служебное поле;*
- В) рабочее поле;*
- Г) расстояние между основаниями смежных строк.*

**2. Приказы по личному составу оформляются на бланках формата**

- А) А2;*
- Б) А4;*
- В) А3;*
- Г) А1.*

**3. Документы по личному составу — это:**

- А) документы, отражающие распорядительную деятельность процесса управления;*
- Б) документы, содержащие информацию о деятельности организации;*
- В) документы, организующие деятельность организации;*
- Г) документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации.*

**4. Поле “исполнитель” содержит:**

- А) название вида документа;*
- Б) название организации;*
- В) заголовок документа;*
- Г) передачу документа исполнителю.*

**5. Основные части текста протокола**

- А) основная, распорядительная;*
- Б) констатирующая, вводная;*
- В) вводная, основная;*
- Г) констатирующая, распорядительная.*

**6. Совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже — это:**

- А) трудовая книжка;*
- Б) трудовой контракт;*
- В) личное дело;*
- Г) заявление.*

**7. Традиционный способ регистрации документов**

- А) запись данных о документе в личное дело;*
- Б) запись данных о документе в журнал регистрации;*
- В) запись данных о документе в личную карточку;*
- Г) запись данных о документе в номенклатуре дел.*

**8. Телефонограмма — это:**

- А) официальное сообщение, переданное по телеграфу;*
- Б) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.;*
- В) официальное сообщение, переданное по телефону;*
- Г) документ, подтверждающий какие-либо факты или события.*

**9. Если все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником, то это:**

- А) централизованная форма регистрации;*
- Б) смешанная и децентрализованная форма регистрации;*
- В) смешанная форма регистрации;*
- Г) децентрализованная форма регистрации.*

**10. Реквизит, не входящий в формуляр заявления:**

- А) резолюция;*
- Б) адресат;*
- В) подпись;*
- Г) гриф утверждения.*

**11. Организация работы с документами в коллегиях носит название:**

- А) приказное делопроизводство;*
- Б) коллежское делопроизводство;*
- В) исполнительное делопроизводство;*
- Г) советское делопроизводство.*

**12. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных:**

- А) протокол;*
- Б) распоряжение;*
- В) справка;*
- Г) акт.*

**13. Основанием при предметно-вопросном признаке является:**

- А) содержание документов;*
- Б) документы одного периода;*
- В) документы одного автора;*
- Г) название разновидности документов.*

**14. Приказы по личному составу вступают в силу**

- А) с момента подготовки проекта;*
- Б) с момента согласования проекта документа;*
- В) с момента визирования проекта документа;*
- Г) с момента их подписания.*

**15. Документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражает мнение организации о нем — это:**

- А) резюме;*
- Б) анкета;*
- В) характеристика;*
- Г) автобиография.*

**16. Документ, содержащий сведения автобиографического характера, предоставляется лицом при трудоустройстве — это:**

- А) анкета;*
- Б) резюме;*
- В) автобиография;*
- Г) характеристика.*

**17. Документационное обеспечение управления — это:**

- А) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;*
- Б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами;*
- В) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа;*
- Г) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.*

**18. Смешанная форма регистрации — это:**

- А) когда все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником;*
- Б) регистрация всех документов организации в вышестоящей организации;*
- В) регистрация документов в местах их создания или исполнения;*
- Г) когда одна часть документов регистрируется централизованно, а другая — в местах их создания.*

**19. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов:**

- А) постановление;*
- Б) приказ;*
- В) указание;*
- Г) структура и штатная численность.*

**20. Срочные договоры заключаются в случае**

- А) при найме на постоянную работу;*
- Б) работа не имеет постоянного характера;*
- В) когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы;*
- Г) когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы, работа не имеет постоянного характера.*

**21. Номенклатура дел предназначена для:**

- А) группировки исполненных документов в дела, их учета;*
- Б) предварительного рассмотрения документов;*
- В) регистрации документов;*
- Г) осуществления контроля за исполнением документа.*

**22. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта:**

- А) адресат;*
- Б) заголовок;*
- В) текст;*
- Г) подпись.*

**23. Заверительная надпись пишется только на:**

*А) листе-заверителе;*

*Б) исходнике;*

*В) анкете;*

*Г) подлиннике.*

**24. Отправляемые из фирмы документы — это:**

*А) исходящие документы;*

*Б) входящие документы;*

*В) организационные документы;*

*Г) внутренние документы.*

**25. Копия части подлинного документа — это:**

*А) дубликат;*

*Б) подлинник;*

*В) исходник;*

*Г) выписка.*

**26. Стандартный лист бумаги, с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами — это:**

*А) формуляр;*

*Б) бланк;*

*В) формуляр-образец;*

*Г) формат листа.*

**27. Совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам**

*А) листок по учету кадров;*

*Б) журнал регистрации документов;*

*В) дело;*

*Г) опись.*

**28. Дайте определение документа**

*А) стандартное расположение материала;*

*Б) совокупность реквизитов официального письма;*

*В) текст;*

*Г) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве.*

**29. Исходящие документы оформляются в:**

*А) одном экземпляре;*

*Б) двух экземплярах;*

*В) трех экземплярах;*

*Г) четырех экземплярах.*

**30. Документ, не входящий в группу документов по личному составу**

*А) штатное расписание;*

*Б) заявление;*

*В) приказ по личному составу;*

*Г) трудовая книжка.*