

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области  
«Образовательный центр с.Камышла»

**Контрольно-измерительные материалы  
по учебному предмету «Основы делопроизводства»**

по Программе подготовки квалифицированных рабочих (служащих) по профессии СПО

39.01.01 «Социальный работник»

Рассмотрено

на заседании МО преподавателей

специальных дисциплин

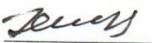

и мастеров производственного обучения

Протокол № 1 от «31» 08 2021 г.

 Нурутдинов А.А.

(подпись)

Автор

 | 

(подпись)

(Ф.И.О.)

«31» 08 2021 г.

## 1. Общие положения

Контрольно-измерительные материалы (КИМ) разработаны на основе рабочей программы по учебному предмету «Основы делопроизводства».

Контрольно-измерительные материалы (КИМ) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебного предмета «Основы делопроизводства».

КИМ включают контрольные материалы для проведения текущего и рубежного контроля, промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Конечным результатом освоения учебного предмета являются знания и умения обучающегося. Конечные результаты являются объектом оценки в процессе аттестации по учебному предмету.

## 2. Результаты освоения учебного предмета, подлежащие проверке

В результате изучения учебного предмета «Основы делопроизводства» обучающийся должен **уметь**:  
составлять и оформлять различные виды документов;  
оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; осуществлять документирование и организацию работы с документами;  
использовать офисную организационную технику;

### **знать:**

основные законодательные акты в области делопроизводства; виды документов;  
правила составления и оформлению различных видов документов; требования к тексту служебных документов;  
общие правила организации работы с документами;  
принципы работы офисной организационной техники

Результатом освоения программы общепрофессионального цикла является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Основы делопроизводства, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Работать с клиентами, используя базовые знания делового русского и иностранного языков и учитывая межэтнические и этнические различия.

ОК 8. Эффективно использовать оргтехнику и соответствующие средства защиты от опасных и вредных факторов, соблюдать правила техники безопасности.

ПК 1.1. Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции.

ПК 1.2. Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.

ПК 1.3. Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств.

ПК 1.4. Выполнять и оформлять операции с памятливыми монетами и драгоценными

металлами.

ПК 1.5. Осуществлять контроль кассовых операций.

ПК 1.6. Выполнять и оформлять операции с наличной иностранной валютой и чеками.

ПК 2.1. Консультировать клиентов по депозитным операциям.

ПК 2.2. Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами в валюте Российской Федерации и иностранной валюте.

ПК 2.3. Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами.

ПК 2.4. Выполнять и оформлять операции по привлечению во вклады драгоценных металлов.

### 3. Контрольно-измерительные материалы по разделам предмета «Основы делопроизводства»

#### Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства

Контролируемые знания, умения	Показатели и критерии оценки знания
<p><b>знать:</b> основные законодательные акты в области делопроизводства; виды документов; правила составления и оформления различных видов документов; требования к тексту служебных документов; общие правила организации работы с документами; принципы работы офисной организационной техники</p> <p><b>уметь:</b> составлять и оформлять различные виды документов; оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; осуществлять документирование и организацию работы с документами; использовать офисную организационную технику;</p>	<p>Называть:</p> <p>- Важнейшие термины и определения делопроизводства - документы составляющие нормативно-методическое делопроизводство</p> <p>- Составление и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации</p> <p>- Написание рефератов на темы: История развития делопроизводства в России, Современное делопроизводство, Стандартизация и унификация делопроизводства</p>

Приложение 1.

#### Тест

##### Вариант 1

1. Документирование является частью делопроизводства
2. Область управленческой деятельности по подготовке и оформлению официальных документов называется документирование
3. Документирование – это движение документов
4. Организация хранения документов называется делопроизводство.
5. Документами не являются аудио- и видеозаписи.

Ключ к тесту:

1	2	3	4	5
+	-	-	-	-

## Вариант 2

1. Обязательные элементы оформления документов называются реквизиты.
2. Официальный документ выполняет юридическую функцию
3. Воспитательная функция документа заключается в том, что в нем заключена информация.
4. Оформление документа заключается в написании необходимых реквизитов.
5. Внешние связи предприятий и организаций обеспечивает коммуникативная функция документа.

Ключ к тесту:

1	2	3	4	5
+	+	-	+	+

Всего 5 баллов из них:

- 5 - баллов – «5» отлично
- 4 балла – «4» - хорошо
- 3 балла – «3» - удовлетворительно
- Менее 3 баллов – «2» - неудовлетворительно

## Раздел 2. Организационно-распорядительная документация

Контролируемые знания, умения	Показатели и критерии оценки знаний
<p><b>знать:</b> основные законодательные акты в области делопроизводства; виды документов; правила составления и оформлению различных видов документов; требования к тексту служебных документов; общие правила организации работы с</p>	<p>Называть:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Основные виды документов и их классификация</li><li>- Основные виды организационно-правовых документов</li><li>- Основные виды распорядительных документов</li><li>- Основные виды информационно-справочной документ</li><li>- Основные виды делового письма</li></ul>

уметь.  
 составлять и оформлять различные виды документов;  
 оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;  
 осуществлять документирование и организацию работы с документами;  
 и с п о л ь з о в а т ь о ф и с н у ю организационную технику;

Составление и оформление документов ОРД: приказа, п объяснительной записки, докладной записки, заявления, телеграммы, телефонограммы, факсограммы делового письма.

Приложение 2.

**Тест Вариант 1**

1. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия

- 1. Указания
- 2. Приказы
- 3. Распоряжения

2. Кто несет ответственность за издание распорядительного документа, изданного на основе единоначалия:

- 1. Лицо, подписавшее документ
- 2. Руководитель организации

3. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности:

- 1. Наименование организации
- 2. Название разновидности документа
- 3. Дата
- 4. Заголовок к тексту
- 5. Текст
- 6. Подпись
- 7. Адресат

4. Какая часть текста приказа является обязательной:

- 1. Констатирующая
- 2. Распорядительная

5. Заверяется ли подпись руководителя организации на приказе печатью:

- 1. да
- 2. нет

тесту:

1	2	3	4	5
2	1	7	2	2

**Вариант 2**

1. В каком случае правильно оформлена заверительная надпись в выписке из приказа: 1.

- Верно  
 Наименование должности
- Расшифровка подписи
- Верно  
 Наименование должности  
 00.00.0000
- Расшифровка подписи

2. Что означает виза юриста на приказе:

1. Внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону

2. Обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу

3. С кем необходимо согласовать проект приказа, исполнение которого требует финансового обеспечения:

1. С юристом

2. С главным бухгалтером

3. С исполнителями

4. Со всеми перечисленными должностными лицами.

4. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности:

1. Наименование организации  
2. Название разновидности документа

3. Дата

4. Заголовок к тексту

5. Текст

6. Подпись

7. Все ответы не верны

5. Заверяется ли подпись руководителя организации на приказе печатью: 1. да.

2. нет

3. Иногда

тесту:

1	2	3	4	5
2	1	2	7	2

Всего 5 баллов из них:

5 - баллов – «5» отлично

4 балла – «4» - хорошо

3 балла – «3» - удовлетворительно

Менее 3 баллов – «2» - неудовлетворительно

### Раздел 3. Организация документооборота в организации

<p>общие правила организации работы с документами;</p> <p>принципы работы офисной организационной техники</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>составлять и оформлять различные виды документов;</p> <p>оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>осуществлять документирование и организацию работы с документами;</p> <p>использовать офисную организационную технику;</p>	
--	--

Правильно объяснять требования к регистрации документов, номенклатуру дел организационной ценности документов, хранение документов.

Составление докладов по темам: Работа с письмами граждан.

Приложение 3.

**Терминологический диктант**

- 1.) Документооборот 2.) Табель форм документов 3.) Регистрация документов 4.) Номенклатура дел 5.) Экспертиза ценности документов

Всего 5 баллов из них:

- 5 - баллов – «5» отлично
- 4 балла – «4» - хорошо
- 3 балла – «3» - удовлетворительно
- Менее 3 баллов – «2» - неудовлетворительно

**Раздел 4. Персональный компьютер, средства орг.техники и принципы их работы**

Контролируемые знания, умения	Показатели и критерии оценки знания
<p><b>знать:</b></p> <p>основные законодательные акты в области делопроизводства;</p> <p>виды документов;</p> <p>правила составления и оформления различных видов документов;</p> <p>требования к тексту служебных документов;</p> <p>общие правила организации работы с документами;</p> <p>принципы работы офисной организационной техники</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>составлять и оформлять различные виды документов;</p> <p>оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>осуществлять документирование и организацию работы с документами;</p> <p>использовать офисную организационную технику;</p> <p><b>Тест Вариант 1:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. С помощью ПК можно передать документ на расстояние любому адресату.</li> <li>2. ПК является главным помощником в создании документа</li> <li>3. Внедрение ПК увеличивает количество рутинных операций.</li> <li>4. Компьютеры, находящиеся в разных местах, не могут совместно пользоваться одними теми же аппаратными средствами, программным обеспечением или данными.</li> <li>5. Электронная почта является эффективным средством для пересылки многоадресных документов и сообщений</li> </ol>	<p>Называть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Персональный компьютер в делопроизводстве.</li> <li>- Средства орг.техники</li> </ul> <p>Правильное объяснение персонального компьютера в делопроизводстве.</p> <p>Назначение средств орг.техники</p> <p>Приложение 4.</p>



Ключ к тесту:

1	2	3	4	5
+	+	-	-	+

### Вариант 2

1. На ПК сложно отслеживать исполнение документов
2. Умение работать на компьютере является обязательным требованием к контролеру банка.
3. С помощью ПК можно переводить текст с одного языка на другой.
4. Применение ПК и средств копировальной техники сокращает время на тиражирование документов .
5. Диктофонная техника не относится к средствам составления и оформлению документов

Ключ к тесту:

1	2	3	4	5
-	+	+	+	-

Всего 5 баллов из них:

- 5 - баллов – «5» отлично
- 4 балла – «4» - хорошо
- 3 балла – «3» - удовлетворительно
- Менее 3 баллов – «2» - неудовлетворительно

## 4. Контрольно-измерительные материалы для промежуточной аттестации (дифференцированного зачета)

**1. Область управленческой деятельности по подготовке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения называется:**

- 1) делопроизводством;
- 2) документированием ;
- 3) документооборотом;
- 4) архивным делом.

**2. Определение значения документов в целях их сбора на хранение и установления сроков хранения, называется:**

- 1) регистрация документов;
- 2) индексация документов;
- 3) экспертиза ценности документов ;
- 4) реестр.

**3. По месту составления документы могут быть:**

- 1) инструкции;
- 2) машинописные;
- 3) сложные;
- 4) внутренние

**4. Чистый лист с частично написанным текстом, логотипом и пробелами для текста , называется:**

- 1) резюме;
- 2) бланк;
- 3) докладная записка;
- 4) заявка.

**5. Документ , отправленный из учреждения, называется :**

- 1) входящий;
- 2) исходящий;
- 3) переходящий;

4) все ответы верны

**6. Экспертиза документов проводится для:**

- 1) определения только исторической ценности документов;
- 2) определения только полноты документов;
- 3) определения исторической и практической ценности документов;
- 4) описания перечня документов .

**7. Адресованный руководителю документ, содержащий обстоятельства изложения какого-либо вопроса с выводами и предложениями, называется:**

- 1) протокол;
- 2) докладная записка;
- 3) заявление;
- 4) акт.

**8. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права и обязанности , организацию работы организации, называют:**

- 1) положение;
- 2) устав;
- 3) инструкция;
- 4) должностная инструкция

**9. Точное воспроизведение реквизитов подлинника, заверенное соответствующим образом , называется:**

- 1) отпуск
- 2) запрос
- 3) записка
- 4) копия

**10. Систематизированный перечень, заголовок дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, называется:**

- 1) классификация документов;
- 2) номенклатура дел;
- 3) дело;
- 4) запрос .

#### Ключи к тесту

В-1	№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Отв.	1	3	4	2	2	3	2	1	4	2

#### Вариант 2

**1. Часть делопроизводства, связанная с созданием документов, называется:**

- 1) делопроизводством;
- 2) документированием ;
- 3) документооборотом;
- 4) архивным делом

**2. Документ с точным воспроизведением реквизитов подлинника, заверенный соответствующим образом, называют:**

- 1) выписка;
- 2) копия;
- 3) отпуск;
- 4) оригинал.

**3. Правовой акт, издаваемый руководителем организации для решения основных и оперативных вопросов, называется:**

- 1) приказ;
- 2) постановление;
- 3) указание;
- 4) решение.

**4. Финансовые документы могут служить источником доказательств:**

- 1) хищений собственности;
- 2) злоупотреблений должностных лиц;
- 3) нарушений финансово-расчетной дисциплины;
- 4) все

ответы верны

**5. Какие документы не подлежат регистрации:**

- 1) рекламные извещения;
- 2) заявления;
- 3) жалобы;
- 4) предложения.

**6. Документы, в которых устанавливаются какие – либо правила и нормы, называются:**

- 1) входящие;
- 2) исходящие;
- 3) переходящие;
- 4) нормативные

**7. Документ, адресованный должностному лицу, содержащий просьбу работника, называется:**

- 1) протокол;
- 2) докладная записка;
- 3) заявление;
- 4) акт.

**8. Правовой акт принимаемый коллегиальными органами или руководящей инстанцией государственного органа, называется:**

- 1) разрешение
- 2) приказ
- 3) указание
- 4) решение.

**9. Элементы даты располагаются в последовательности:**

- 1) месяц, день, год;
- 2) год, день, месяц;
- 3) день, месяц, год;
- 4) последовательность не имеет значения.

**10. Движение и учет документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, называется :**

- 1) делопроизводством;
- 2) документированием ;
- 3) документооборотом;
- 4) архивным делом

#### Ключи к тесту

В-2	№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Отв.	2	2	1	3	1	4	3	4	3	3

#### Вариант 3

**1. Движение и учет документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, называется :**

- 1) делопроизводством;
- 2) документированием;
- 3) документооборотом;
- 4) архивным делом

**2. Правовой акт принимаемый коллегиальными органами или руководящей инстанцией государственного органа, называется:**

- 1) разрешение
- 2) приказ
- 3) указание
- 4) решение.

**3. По степени унификации различают документы:**

- 1) типовые;
- 2) индивидуальные;
- 3) примерные;
- 4) все ответы верны.

**4. Текст распорядительной части приказа должен иметь:**

- 1) вопросительную форму;
- 2) констатирующую форму;
- 3) повелительную форму;
- 4) все ответы не верны.

**5. Систематизированный перечень, заголовок дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, называется:**

- 1) классификация документов;
- 2) номенклатура дел;
- 3) дело;
- 4) запрос .

**6. Вид документа , переданный по телеграфу, называется:**

- 1) факс;
- 2) письмо;
- 3) телекс;
- 4) телеграмма

**7. Экспертиза документов проводится для:**

- 1) определения только исторической ценности документов;
- 2) определения только полноты документов;
- 3) определения исторической и практической ценности документов;
- 4) описания перечня документов .

**8. Чистый лист с частично написанным текстом, логотипом и пробелами для текста , называется:**

- 1) резюме;
- 2) бланк;
- 3) докладная записка;
- 4) заявка.

**9. Телефонная факсимильная связь для передачи информации, аппарат для приема факсимильной связи, называется:**

- 1) факс;
- 2) письмо;
- 3) телекс;
- 4) телеграмма

**10. Адресованный руководителю документ, содержащий обстоятельства изложениякакого-либо вопроса с выводами и предложениями, называется:**

- 1) протокол;
- 2) докладная записка;
- 3) заявление;
- 4) акт.

**Ключи к тесту**

В-3	№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Отв.	3	4	4	3	2	4	3	2	1	2

**Вариант4**

**1. Деятельность по организации хранения документов, называется:**

- 1) делопроизводством;
- 2) документированием ;
- 3) документооборотом;
- 4) архивным делом

**2. Телефонная факсимильная связь для передачи информации, аппарат для приема факсимильной связи, называется:**

- 1) факс;
- 2) письмо;
- 3) телекс;
- 4) телеграмма

**3. Документы, определяющие статус предприятия и порядок его работы, относятся к:**

- 1) организационно-распорядительным; 2) финансовым;
- 3) организационно-правовым;
- 4) бухгалтерским.

**4. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, называется:**

- 1) протокол;
- 2) докладная записка;
- 3) заявление;
- 4) акт.

**5. Документы, в которых устанавливаются какие – либо правила и нормы, называются:**

- 1) входящие;
- 2) исходящие;
- 3) переходящие;
- 4) нормативные

**6. Какие документы не подлежат регистрации:**

- 1) рекламные извещения;
- 2) заявления;
- 3) жалобы;
- 4) предложения.

**7. Область управленческой деятельности по подготовке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения называется:**

- 1) делопроизводством;
- 2) документированием ;
- 3) документооборотом;
- 4) архивным делом

**8. Функции документа:**

- 1) информационная;
- 2) организационная ;
- 3) коммуникативная;
- 4) все ответы верны

**9 Точное воспроизведение реквизитов подлинника, заверенное соответствующим образом , называется:**

- 1) отпуск
- 2) запрос
- 3) записка
- 4) копия

**10. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами организации, в целях решения наиболее важных вопросов, называется:**

- 1) приказ;
- 2) постановление;
- 3) указание;
- 4) решение.

#### Ключи к тесту

В-4	№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Отв.	4	1	3	1	4	1	1	4	4	4

## Вариант 5

### 1. Обязательные элементы оформления официального документа, называются:

- 1) текстом;
- 2) полем документа;
- 3) реквизитами;
- 4) все ответы неверны

### 2. В деловых документах должна отсутствовать:

- 1) достоверность;
- 2) краткость изложения;
- 3) нейтральность тона;
- 4) эмоциональная оценка фактов.

### 3. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права и обязанности, организацию работы организации, называют:

- 1) положение;
- 2) устав;
- 3) инструкция;
- 4) должностная инструкция

### 4. Документ, адресованный должностному лицу, содержащий просьбу работника, называется:

- 1) протокол;
- 2) докладная записка;
- 3) заявление;
- 4) акт.

### 5. В кассовых и банковских документах исправления записей:

- 1) допускается с оговоркой
- 2) допускается с подписью вышестоящего лица;
- 3) допускается с разрешения руководителя;
- 4) не допускается.

### 6. Какие документы подлежат регистрации:

- 1) документы, поступающие из органов государственной власти;
- 2) письма, присланные для сведения;
- 3) сообщения о собраниях;
- 4) поздравительные письма.

**7. Движение и учет документов с момента их создания или получения до до завершения исполнения или отправления, называется :**

- 1) делопроизводством;
- 2) документированием ;
- 3) документооборотом;
- 4) архивным делом

**8. Элементы даты располагаются в последовательности:**

- 1) месяц, день, год;
- 2) год, день, месяц;
- 3) день, месяц, год;
- 4) последовательность не имеет значения.

**9. По месту составления документы могут быть:**

- 1) инструкции;
- 2) машинописные;
- 3) сложные ;
- 4) внутренние

**10. Текст распорядительной части приказа должен иметь:**

- 1) вопросительную форму;
- 2) констатирующую форму;
- 3) повелительную форму;
- 4) все ответы не верны.

#### Ключи к тесту

В-5	№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Отв.	3	4	1	3	4	1	3	3	4	3

#### Вариант 6

**1. Функции документа:**

- 1) информационная;
- 2) организационная ;
- 3) коммуникативная;
- 4) все ответы верны:

**2. Документ , отправленный из учреждения, называется :**

- 1) входящий;
- 2) исходящий;
- 3) переходящий;
- 4) все ответы верны

**3. Правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, называется:**

- 1) положение;
- 2) устав;
- 3) инструкция;
- 4) должностная инструкция .

**4. Адресованный руководителю документ, содержащий обстоятельства изложения какого-либо вопроса с выводами и предложениями, называется:**

- 1) протокол;
- 2) докладная записка;
- 3) заявление;
- 4) акт.

**5. Документ , присланный в учреждения, называется :**

- 1) входящий;
- 2) исходящий;
- 3) переходящий;
- 4) все ответы верны

**6. Какие документы не подлежат регистрации:**

- 1) рекламные извещения;
- 2) заявления;
- 3) жалобы;
- 4) предложения.

**7. Систематизированный перечень, заголовок дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, называется:**

- 1) классификация документов;
- 2) номенклатура дел;
- 3) дело;
- 4) запрос .

**8. Письмо, которое не требует ответа:**

- 1) жалоба;
- 2) предложение;
- 3) извещение;
- 4) запрос.

**9. По месту составления документы могут быть:**

- 1) инструкции;
- 2) машинописные;
- 3) сложные ;
- 4) внутренние

**10. По наименованию документы различают:**

- 1) инструкции;
- 2) машинописные;
- 3) сложные ;
- 4) внутренние

**Ключи к тесту**

В-6	№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Отв.	4	2	2	2	1	1	2	3	4	1

**Вариант 7**

**1. Сокращение неоправданного многообразия разновидностей документов, приведение их к единой форме относится к:**

- 1) стандартизации;
- 2) унификации;
- 3) классификации;
- 4) архивации.

**2. По способу фиксации информации документы могут быть:**

- 1) инструкции;
- 2) машинописные;
- 3) сложные ;
- 4) внутренние.

**3. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие различные стороны деятельности организации, называется:**

- 1) положение;
- 2) устав;
- 3) инструкция;
- 4) должностная инструкция

**4. Содержание писем могут быть:**

- 1) запросы;
- 2) уведомления;



3) напоминания;

4) все ответы верны.

**5. Учетные регистры- это :**

1) разграфленные листы бумаги, используемые для бухгалтерских записей;

2) папки для хранения документов;

3) классификатор документов;

4) все ответы верны.

**6. Период времени, который отводится на исполнение документа, или календарная дата, на которую назначено завершение его исполнение, называется:**

1) контролем;

2) номенклатура дела;

3) срок исполнения;

4) срок хранения.

**7. Точное воспроизведение реквизитов подлинника, заверенное соответствующим образом , называется:**

1) отпуск

2) запрос

3) записка

4) копия

**8. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами организации, в целях решения наиболее важных вопросов, называется:**

1) приказ;

2) постановление;

3) указание ;

4) решение.

**9. Документы по финансово-расчетным операциям составляют работники:**

1) отдела кадров;

2) отдела сбыта;

3) финансового отдела и бухгалтерии;

4) все ответы верны.

**10. По месту составления документы могут быть:**

1) инструкции;

2) машинописные;

3) сложные ;

4) внутренние

**Ключи к тесту**

В-7	№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Отв.	2	2	3	4	1	3	4	4	3	4

**Вариант 8**

**1. Деятельность, заключающаяся в разработке оптимальных правил и требований по подготовке, оформлению, учету и хранению документов относится к:**

1) стандартизации;

2) унификации;

3) классификации;

4) архивации

**2. По наименованию документы различают:**

1) инструкции;

2) машинописные;

3) сложные ;

4) внутренние.

**3. Нормативный документ, регламентирующий обязанности работника и его деятельность, называется:**

- 1) положение;
- 2) устав;
- 3) инструкция;
- 4) должностная инструкция

**4. Содержание писем могут быть:**

- 1) запросы;
- 2) уведомления;
- 3) напоминания;
- 4) все ответы верны

**5. Учетные регистры- это :**

- 1) разграфленные листы бумаги, используемые для бухгалтерских записей;
- 2) папки для хранения документов;
- 3) классификатор документов;
- 4) все ответы верны.

**6. Период времени, который отводится на исполнение документа, или календарная дата, на которую назначено завершение его исполнения, называется:**

- 1) контролем;
- 2) номенклатура дела;
- 3) срок исполнения;
- 4) срок хранения.

**7. Сокращение неоправданного многообразия разновидностей документов, приведение их к единой форме относится к:**

- 1) стандартизации;
- 2) унификации;
- 3) классификации;
- 4) архивации.

**8. По степени гласности выделяют документы:**

- 1) открытые;
- 2) секретные;
- 3) конфиденциальные;
- 4) все ответы верны

**9. Адресованный руководителю документ, содержащий обстоятельства изложения какого-либо вопроса с выводами и предложениями, называется:**

- 1) протокол;
- 2) докладная записка;
- 3) заявление;
- 4) акт.

**10. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов, называется:**

- 1) протокол;
- 2) докладная записка;
- 3) заявление;
- 4) акт.

#### Ключи к тесту

В-8	№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Отв.	1	1	4	4	1	3	2	1	2	4

#### Вариант 9

**1. Документ, присланный в учреждения, называется :**

- 1) входящий;
- 2) исходящий;

- 3) переходящий;
- 4) все ответы верны

**2. По степени сложности документы могут быть.**

- 1) инструкции;
- 2) машинописные;
- 3) сложные ;
- 4) внутренние

**3. Документы, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач относятся к:**

- 1) распорядительным;
- 2) финансовым;
- 3) организационно-правовым;
- 4) бухгалтерским.

**4. Телефонная факсимильная связь для передачи информации, аппарат для приема факсимильной связи, называется:**

- 1) факс;
- 2) письмо;
- 3) телекс;
- 4) телеграмма

**5. Систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, называется :**

- 1) контролем;
- 2) номенклатура дела;
- 3) срок исполнения;
- 4) срок хранения.

**6. Документ, адресованный должностному лицу, содержащий просьбу работника, называется:**

- 1) протокол;
- 2) докладная записка;
- 3) заявление;
- 4) акт.

**7. В деловых документах должна отсутствовать:**

- 1) достоверность;
- 2) краткость изложения;
- 3) нейтральность тона;
- 4) эмоциональная оценка фактов.

**8. Функции документа:**

- 1) информационная;
- 2) организационная ;
- 3) коммуникативная;
- 4) все ответы верны:

**9. Часть делопроизводства, связанная с созданием документов, называется:**

- 1) делопроизводством;
- 2) документированием ;
- 3) документооборотом;
- 4) архивным делом

**10. Документ с точным воспроизведением реквизитов подлинника, заверенный соответствующим образом, называют:**

- 1) выписка;
- 2) копия;
- 3) отпуск;
- 4) оригинал.

### Ключи к тесту

В-9	№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Отв.	1	3	1	1	2	3	4	4	2	2

### Вариант10

**1. Определение значения документов в целях их обора на хранение и установления сроков хранения, называется:**

- 1) регистрация документов;
- 2) индексация документов;
- 3) экспертиза ценности документов ;
- 4) реестр.

**2. По месту составления документы могут быть:**

- 1) инструкции;
- 2) машинописные;
- 3) сложные ;
- 4) внутренние

**3. Экспертиза документов проводится для:**

- 1) определения только исторической ценности документов;
- 2) определения только полноты документов;
- 3) определения исторической и практической ценности документов;
- 4) описания перечня документов .

**4. Период времени, который отводится на исполнение документа, или календарная дата, на которую назначено завершение его исполнение, называется:**

- 1) контролем;
- 2) номенклатура дела;
- 3) срок исполнения;
- 4) срок хранения.

**5. Документы, в которых устанавливаются какие – либо правила и нормы, называются:**

- 1) входящие;
- 2) исходящие;
- 3) переходящие;
- 4) нормативные

**6. Содержание писем могут быть:**

- 1) запросы;
- 2) уведомления;
- 3) напоминания;
- 4) все ответы верны

**7. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, называется:**

- 1) протокол;
- 2) докладная записка;
- 3) заявление;
- 4) акт.

**8. Документ с точным воспроизведением реквизитов подлинника, заверенный соответствующим образом, называют:**

- 1) выписка;
- 2) копия;
- 3) отпуск;
- 4) оригинал

**9. Чистый лист с частично написанным текстом, логотипом и пробелами для текста , называется:**

- 1) резюме;
- 2) бланк;
- 3) докладная записка;
- 4) заявка.

**10. По способу фиксации информации документы могут быть:**

- 1) инструкции;
- 2) машинописные;
- 3) сложные ;
- 4) внутренние.

**Ключи к тесту**

В-10	№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Отв.	3	4	3	3	4	4	1	2	2	2