

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И.Шихсаидова»

**ОДОБРЕНО:**

предметной (цикловой) комиссией  
Социально-экономического профиля  
Председатель (цикловой) комиссии

Шир Атаева Ш.Ш.

«27» 08 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

зам. директора по УР  
Гусейнова

С.Г.

«28» 08 2020г.

Тестовые задания  
дифференцированного зачета  
по дисциплине: «Документационное обеспечение управления»  
для студентов заочного отделения по  
Специальности 40.01.02  
«Право и организация социального обеспечения»

Преподаватель: Керимова Д.Н.

Буйнакск 2020 г.

### 1. Реквизит «Заголовок к тексту»

1. отражает краткое содержание документа
2. необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ
3. позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста

### 2. Гарантийное письмо:

1. подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей
2. содержит ответ на письмо-просьбу
3. подтверждает определенные обязательства, обещания организации

**3. В отсутствие руководителя А.И.Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:**

1. Директор \_\_\_\_\_ А.И.Петров
2. За директора \_\_\_\_\_ А.И.Петров
3. И.о. директора \_\_\_\_\_ Г.В.Сидоров

**4. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?**

1. нет
2. да

**5. Документы, составляемые комиссией, подписываются:**

1. руководителем организации
2. председателем и членами комиссии
3. председателем комиссии и секретарем
4. председателем комиссии

**6. Текст акта делится на две части:**

1. начальную и заключительную, содержащую выводы
2. вводную и констатирующую, содержащую выводы
3. вводную и основную

**7. Какие этапы проходят исходящие документы?**

1. составление проекта документа
2. прием и первичная обработка

3. регистрация
4. контроль за исполнением

#### **8. Приказ создается для:**

1. решения основных оперативных задач стоящих перед данным органом
2. подтверждения установленных фактов, событий, действий
3. отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией

#### **9. Датой протокола является:**

1. дата проведения заседания
2. дата регистрации протокола
3. дата подписания протокола

#### **10. Акт – это:**

1. документ информационного характера содержащий описание производственной деятельности организации
2. документ, подтверждающий факты, события, действия
3. документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте

#### **11. Протокол – это:**

1. документ, содержащий описание производственной деятельности организации
2. письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений
- документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании
3. документ, подтверждающий факты, события, действия

#### **12. Реквизит «Наименование вида документа»:**

1. придает содержанию документа нормативный или правовой характер
2. позволяет судить о названии организации – автора документа
3. позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста

#### **13. Докладная (служебная) записка – это:**

1. документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащей выводы и предложения составителя

2. документ, подтверждающий факты, события, действия
3. предложение фирме или конкретному заключить деловое соглашение

**14. Датой докладной записки считается:**

1. дата принятия резолюции
2. дата подписания докладной записки
3. дата излагаемого события

**15. Вопросы повестки дня располагаются:**

1. по степени важности обсуждаемых вопросов
2. в любом порядке
3. по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса

**16. Кадровая документация ведется в соответствии:**

1. Кодексом законов о труде РФ
2. Трудовым кодексом Российской Федерации

**17. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?**

1. дата, регистрационный номер документа
2. резолюция, отметка о наличии приложений
3. заголовок к тексту, отметка об исполнителе

**18. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:**

1. государственным стандартом
2. составителем документа
3. правилами унификации документов

**19. Бланк документа – это:**

1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
2. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
3. нет правильного ответа;
4. другое

**20. Бланки имеют поля:**

1. левое – 20 мм;

2. правое и нижнее – не менее 10 мм;
3. верхнее – не менее 20 мм;
4. все перечисленные