«KOT.RU» - КОНКУРСЫ, ОЛИМПИАДЫ, ТЕСТЫ
РОССИЙСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ
http://ruskot.ru, свидетельство о регистрации СМИ ЭЛ № ФС 77-71005 от 22.09.2017 г.

ВСЕРОССИЙСКАЯ ОЛИМПИАДА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

«ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ»

Выберите правильный ответ(ответы), соотношения (соответствия)

1. Правовой акт (документ) являющийся одним из учредительных документов, определяющих правовой статус организации, необходимый для ее государственной регистрации; утверждается учредителями (участниками):

а) положение об организации;
б) учредительный договор;
в) устав организации.

2. Документ, полученный с помощью специального аппарата (телефакса) по телефонным каналам связи; копия переданного документа; разновидность переписки между деловыми партнерами, это:

а) телеграмма;
б) факс;
в) факсограмма.

3. Документ, передаваемый (пересылаемый) по каналам электронной почты внутри организации, между разными организациями и абонентами международных сетей, это:

а) электронное письмо;
б) сообщение мобильной связи;
в) оба ответа неверны.

4. Правовой акт (документ), свидетельствующий о волеизъявлении физических или юридических лиц по образованию организационно-правовой структуры с целью реализации предпринимательской идеи (деятельности):

а) учредительный договор;
б) договор банковского счета;
в) договор об уступке требований.

5. Документ, содержащий текстовую и (или) табличную информацию по какому-либо определенному вопросу о состоянии дел, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов или событий:

а) ведомость;
б) справка;
в) заявка.

6. Часть документа, предназначенная для закрепления в технических средствах, средствах хранения и для нанесения специальных изображений /№ стр., эмблема, герб, гриф доступа, постановка на контроль/:

а) техническое поле документа;
б) служебное поле документа;
в) верны определения а) и б).

7. Носитель информации с нанесенными на нём постоянными реквизитами (может быть угловым, продольным с нанесенными на нём Гербом учреждения, наименованием организации и т. п.):

а) бланк документа;
б) нет правильного ответа;
в) поле документа.

8. Обязательный элемент, присущий определенному виду документа, наносимый в соответствии с требованиями Государственного стандартапо делопроизводству при изготовлении бланка документа или фиксируемый на бланке в процессе его заполнения:

а) формат;
б) формуляр;
в) реквизит

9. Материальный объект с закрепленной в нём информацией для передачи её во времени и в пространстве, одновременно и предмет труда работника, и его результат:

а) «папка с документами»;
б) «способ доказательства»;
в) «документ».

10. Отрасль деятельности человека по разработке, оформлению документов, организации их движения, учета и хранения:

а) делопроизводство;
б) документационное обеспечение управления;
в) нет верного определения.

11. Поясните цель, с которой на документе указывается фамилия и телефон исполнителя:

а) упростить контакт между людьми;
б) для придания документу юридической силы;
в) для информации о реальном исполнителе.

12. Государственный стандартпо делопроизводству «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов» устанавливает состав реквизитов документов в количестве:

а) 29 реквизитов;
б) 30 реквизитов;
в) 31 реквизит.

13. В каком случае реквизит «Подпись» оформлен в соответствии с требованиями Государственного стандарта по делопроизводству?

а) Директор школы, А.Б. Крашенинников;
б) Генеральный директор ооо «альянс», Н.П. Бурцева;
в) Главный бухгалтер Щербенко Л.В.

14. Какие распорядительные документы издаются только на основе единоначалия?

а) решения;
б) постановления;
в) указания.

15. Оформление реквизита «Адресат» соответствует требованиям Государственного стандартапо делопроизводству в случае:

а) Исполнительному директору
ООО «Наягра»
г-же Чугуновой Л.С.,
Санкт-Петербург, 194651,
Василеостровский пр., 18;

б)	Директору техникума Сорокиной Г.С., Великий Новгород, пр. Мира, 25/22;
в)	Финансовому директору, ОАО «Омега», П.В. Елистратову, 213624, Москва, Щелковское ш.,33

16. Проставляется ли на служебных письмах ссылка на номер и дату входящего письма, если «да», то на каком из указанных?

а) нет;
б) письме-ответе;
в) сопроводительном письме.

17. Найдите соответствие системы документации конкретным видам документов:

а) кадровые	1) доверенность, 2) резюме,
б) денежные и финансово-расчетные	3) претензионное письмо, 4) автобиография,
в) договорно-правовые	5) платежное поручение, 6) исковое заявление.

18. Дела подлежат оформлению для архивного хранения в полном объеме:

а) со сроком хранения «до минования надобности»;
б) со сроком хранения свыше 10 лет;
в) со сроком хранения 10 лет.

19. При оформлении на постоянную работу в организацию (учреждение), граждан обязаны ознакомить:

а) с должностной инструкцией;
б) положением о структурном подразделении;
в) нет правильного ответа.

20. Реквизит «Печать» на документах организации проставляется:

а) может располагаться ниже текста, независимо от расположения подписи должностного лица;
б) должна быть захвачена часть наименования должностного лица, подписавшего документ;
в) должна располагаться ниже реквизита «подпись», не закрывая её.

21. Если документ подписывается двумя должностными лицами одного уровня, то реквизит «Подпись» оформляется:

а) в два ряда на одном уровне;
б) одна подпись под другой;
в) в одну строку.

22. С кем из специалистов организации необходимо обязательно согласовать проект приказа, исполнение которого требует финансового обеспечения?

а) с юристом (юрисконсультом);
б) с главным бухгалтером (финансовым директором);
в) заместителем руководителя.

23. Какой вариант из предложенных отражает правильное оформление «заверительной надписи» на выписке из приказа?

а) «верно»

наименование должности	расшифровка подписи /Фамилия Имя Отчество/,

б) «верно»

наименование должности 00.00.00	расшифровка подписи /Фамилия И.О./,

в) «верно»

наименование должности 00.00.00	расшифровка подписи /И.О. Фамилия/.

24. Размерные характеристики потребительских бумажных форматов в миллиметрах соответствуют:

1. А3	а) 148 х 210;
2. А4	б) 297 х 420;
3. А5	в) 210 х 297.

25. При регистрации приказа в журнале регистрации указываются следующие реквизиты:

а) краткое содержание;
б) номер;
в) фамилия лица, подписавшего документ;
г) дата;
д) автор документа;
е) место составления.