***Задание на 17.11. МДК 01.01***

***«Система организационно-распорядительной документации»***

Тест (только один вариант ответа)

**1. Система ОРД включает в себя виды документов**

а. организационные, распорядительные и информационные

б. организационные, статистические и распорядительные

в. организационные, распорядительные и личные

г. организационные, распорядительные и информационно-справочные

**2. Документационная служба в работе с документами руководствуется**

а. нормативными и законодательными актами

б. инструкцией

в. должностной инструкцией

г. документированием

**3. Запись информации по установленным правилам называется**

а. личные, официальные, управленческие, графические, машинописные

б. официальные, географические управленческие, машинописные

в. управленческие, математические, личные, статистические

г. географические, управленческие, машинописные, личные

**4. Документы делят на**

а. личные, официальные, управленческие, графические, машинописные

б. официальные, географические, управленческие, машинописные

в. управленческие, математические, личные, статистические

г. географические, управленческие, машинописные, личные

**5. Документ состоит из**

а. разделов

б. реквизитов

в. пунктов

г. подпунктов

**6. Документ приобретает юридическую силу после его**

а. подписания или утверждения

б. оформления на бланке организации

в. получения и проставления входящего номера

г. визирования компетентными органами

**7. Юридическая сила создаваемого, хранимого и обрабатываемого документа с помощью ЭВМ может подтверждаться**

а. электронной цифровой подписью

б. гербовой печатью

в. гербовым бланком

г. подписью руководителя

**8. Унификация документов это**

а. придание документам юридической силы

б. расположение реквизитов документов

в. приведение чего-либо к единообразию, к единой форме

г. создание документа по ГОСТ Р 7.0.97 2016

**9. Сколько групп включает в себя система ОРД**

а. две

б. три

в. одну

г. четыре

**10. Реквизит это**

а. отдельная часть документа, оформленная согласно ГОСТа

б. обязательный элемент оформления официального документа

в. документ, оформленный по правилам машинописи

г. наименование отдельной части документа

**11. В управленческой практике различают документы**

а. подлинник, копия, черновик, коммерческий документ, выписка

б. подлинник, машинописный, черновой, дубликат

в. копия, черновик, дубликат, подлинник, выписка

г. машиночитаемый, копии, черновик, дубликат

**12. Подлинник это-**

а. первый экземпляр проекта документа, обладающий юридической силой

б. подписанный и оформленный согласно ГОСТа документ, обладающий юридической силой

в. подписанный и оформленный согласно ГОСТа документ, не обладающий юридической силой

г. первый экземпляр документа

**13. Копия это-**

а. повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника с пометкой «копия», засвидетельствованное в установленном порядке должностным лицом

б. второй документ, абсолютно точно воспроизведенный с подлинника с пометкой «копия», засвидетельствованный в установленном порядке должностным лицом

в. повторное воспроизведение документа засвидетельствованное в установленном порядке должностным лицом

г. повторное воспроизведение подлинника с пометкой «повторно», засвидетельствованное в установленном порядке должностным лицом

**14. Дубликат это-**

а. повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу

б. выписка из документа, имеющая юридическую силу

в. повторный экземпляр подлинника, не имеющий юридической силы

г. ксерокопия подлинного документа, заверенная подписью и печатью

**15. Классификация документов это-**

а. деление документов по сходству и различию реквизитов

б. деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия

в. деление документов на группы по наиболее общим реквизитам и правилам оформления

г. деление документов на классы по месту составления или из издания

**16. Документ имеет юридическую значимость если**

а. оформлен ярким шрифтом по правилам, выдержаны поля, интервалы, текст полон, краток, не имеет двоякого понимания, подписан

б. оформлен на качественной бумаге, имеет незначительные отступления от ГОСТа, выдержаны правильно интервалы, текст полон, краток и не имеет двоякого понимания

в. оформлен ярким шрифтом на качественной бумаге по ГОСТу, выдержаны поля, краток, не имеет двоякого понимания, имеет печать

г. оформлен ярким шрифтом на качественной бумаге по ГОСТу, подписан и имеет печать, выдержаны поля, интервалы, текст полон, краток и не имеет двоякого понимания

**17. Преимущества выполненного документа на компьютере перед машинописным это-**

а. скорость выполнения, количество копий, формирование дела

б. аккуратность, скорость, количество копий, сохранность документа

в. сохранность документа, аккуратность, быстрое подписание

г. количество копий. формирование, подписание, сохранность документа

**18. Основными направлением в совершенствовании документации является**

а. унификация и стандартизация документации

б. применение унифицированной системы ОРД

в. применение нормативных документов

г. применение правил машинописи

**19. Цель унификации**

а. привести все документы к одной системе путем применения ЭВМ

б. быстро и качественно оформить документы, применяя правила

в. сократить поток документов в организации, применять вычислительную технику для быстрого оформления документов

г. сокращение количества и повышение качества документов, типизация их форм, снижение трудоемкости обработки, эффективность применения ЭВМ

**20. Писчую бумагу унифицировали и разделили на группы А, В, С в**

а. 1920 году

б. 1900 году

в. 1925 году

г. 1903 году

**21. Формат А4 имеет размер в мм.**

а. 210х297

б. 210х295

в. 148х210

г. 420х297

**22. Классификация документов это**

а. деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия

б. деление документов на группы: организационные, распорядительные и информационно-справочные

в. повышение оперативности в работе с документами, четкости и ответственности исполнителей

г. совокупность документов по одному вопросу, помещенных в твердую обложку и соответственно оформленную

**23. Цель классификации это**

а. повышение оперативности в работе с документами, четкости и ответственности исполнителей

б. деление документов на группы: организационные, распорядительные и информационно-справочные

в. совокупность документов по одному вопросу, помещенных в твердую обложку и соответственно оформленную

г. деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия

**24. Первичная ступень классификации называется**

а. дело

б. стандартизация

в. подшивка

г. унификация

**25. Сколько документов подшивают в одно дело?**

а. 240 листов

б. 250 листов

в. 220 листов

г. 300 листов

**26. Документы классифицируют**

а. по содержанию. по способу фиксации, по наименованию, по сложности, по срокам исполнения, по юридической силе, по видам, по месту составления

б. по содержанию, по способу фиксации, по наименованию, по сложности, по срокам исполнения, по юридической силе, по датам

в. по содержанию, по способу фиксации, по наименованию, по сложности, по срокам исполнения, по юридической силе, по индексации

г. по содержанию, по способу фиксации. по наименованию, по сложности, по срокам исполнения. по юридической силе, по бланкам

**27. Первичная классификация документов обеспечивает**

а. быструю печать документа, повышает оперативность работы с документами и ускоряет исполнение и контроль

б. быстрый поиск документа, повышает оперативность работы с документами и ускоряет исполнение и контроль

в. оперативность работы с документами и ускоряет исполнение и контроль, позволяет ставить документ на контроль

г. быстрый поиск документа, повышает оперативность работы с документами и позволяет выполнение документа на ЭВМ

**28. Назначение распорядительных документов**

а. являются основанием для принятия решений, помогают обмениваться информацией организациям

б. помогают классифицировать документы, формировать дело вести контроль за исполнением

в. регулируют деятельность учреждения, помогают в решении поставленных задач

г. позволяют организации функционировать, устанавливают ее структуру, определяют должностной и численный состав, устанавливают режим работы, распределяют обязанности

**29. Назначение информационно-справочных документов**

а. являются основанием для принятия решений, помогают обмениваться информацией организациям

б. позволяют организации функционировать, устанавливают ее структуру, определяют должностной и численный состав, устанавливают режим работы, распределяют обязанности

в. помогают классифицировать документы и формировать в дело

г. регулируют деятельность учреждения, помогают в решении поставленных задач

**30. Назначение организационных документов**

а. позволяют организации функционировать, устанавливают ее структуру, определяют должностной и численный состав, устанавливают режим работы, распределяют обязанности

б. помогают классифицировать документы и формировать в дело

в. регулируют деятельность учреждения, помогают в решении поставленных задач

г. являются основанием для принятия решений, помогают обмениваться информацией организациям

**Выполнить тест. (Отправить на электронный адрес zinka\_nada@mail.ru или фотографию своей тетради в мессенджеры Viber, WhatsApp)**

**P.S. Сдать не позднее 18.11.2020 г.**

**Спасибо!!!**