**Задание на 18.11. по УП 01**

**Тест**

1) Реквизит документа – это:
а) его отдельный элемент;
б) [часть служебного письма](http://topuch.ru/programma-dlya-evm-b-toplivo-dlya-slujebnogo-avtomobilya-v-zap/index.html);
в) фирменный бланк.

2) «Делопроизводство» - это:
а) систем хранения документов;
б) составление документов;
в) документирование и организация работы с документами.

3) В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»:

|  |  |
| --- | --- |
| а) Директору ООО «Дизайн-А» В.А. Лагуниной | б) Директору НПЛ Русакову Ивану Федоровичу |
| в) 301265, Тульская обл.,гю Липки, Киреевский р-н,ул. Садовая, д. 5, кв. 12Образцову О.П. | г) Е.И. Жукул. Чурина, д.14, кв.1,г. Новоуральск, Свердловская обл., 624130  |

4) Каким образом оформляется реквизит «Адресат» в случае, если документ адресуется физическому лицу? Приведите пример.
5) Каким образом оформляется реквизит «Адресат» в случае, если документ адресуется конкретному должностному лицу? Приведите пример.
6) Каким образом оформляется реквизит «Адресат» в случае, если документ адресуется организации в целом? Приведите пример.
7) При адресовании частному физическому лицу инициалы указывают:
а) перед фамилией;
б) после фамилии.
8) В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись»:
а) Ректор *Пшенов* П.М. Пшенов
б) Директор школы № 432 *Спицына* Спицына Ф.И.
в) Главный бухгалтер *Веревкина* Веревкина С.А.
Директор МГУ *Воронов* Воронов П.В.
г) Директор школы № 45 *подпись* Ю.Г. Деминов
Директор школы № 56 *подпись* М.И. Рыбкина
д) Директор школы № 31 Директор школы № 87

\_\_\_\_\_\_\_\_Ящик А.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Жмуркина О.П.
9) В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» (во время отсутствия [руководителя документ подписывается заместителем](http://topuch.ru/istoriya-razvitiya-delovogo-stilya-dokumentov/index.html), исполняющим обязанности руководителя):
а) За Директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Сидоров
(подпись его зама Петрова)
б) Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Сидоров
(подпись его зама Петрова)
в) И.О. директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М. Петров
(личная подпись заместителя директора)
10) В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма НЕ упоминалось о приложении:
а) Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования
на 5 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки и оформления документов
Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.
б) Приложение: на 6 л. В 1 экз.
11) В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма упоминалось о приложении:
а) Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования
на 5 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки и оформления документов
Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.
б) Приложение: на 6 л. В 1 экз.
12) С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя:
а) для [оперативной связи с исполнителем](http://topuch.ru/uchebnoe-posobie-po-operativnoj-hirurgii-i-topograficheskoj-an-v2/index.html);
б) для придания документу юридической силы.
13) План работы института на 2004-2005 учебный год утверждается решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»:
а) УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета от 12.08.2004 г. № 14;
б) УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета от 12.08.2004 № 14;
в) УТВЕРЖДЕН Решение педагогического совета от 112.08.2004 г. № 14;
г) УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета от 12.08.2004 г. № 14.
14) Перечислите составные части реквизита «Гриф согласования»
15) Каковы составные части реквизита «Виза согласования»? Перечислите
16) Реквизит «Гриф согласования» оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| а) СОГЛАСОВАНОРектор Финансовой академиипри Правительстве Российской Федерации*Орлов* С.В. Орлов31.07.2004 | б) Руководитель юридического отдела*Семенюк* А.В. Семенюк31.07.2004 |

17) Реквизит «Виза согласования» оформляют следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| а) СОГЛАСОВАНОРектор Финансовой академиипри Правительстве Российской Федерации*Орлов* С.В. Орлов31.07.2004 | б) Руководитель юридического отдела*Семенюк* А.В. Семенюк31.07.2004 |

18) С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:
а) [виза согласования](http://topuch.ru/primenenie-standartov-obslujivaniya-inostrannih-gostej-v-gosti-v2/index.html);
б) гриф согласования.
19) С помощью какого реквизита оформляется согласование документа внутри организации:
а) виза согласования;
б) гриф согласования.
20) В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»:
а) Верно:
Инспектор Отдела кадров *Зинченко* М.Л. Зинченко
б) Верно
Инспектор Отдела кадров *Зинченко* М.Л. Зинченко
в) Верно
Инспектор Отдела кадров *Зинченко* М.Л. Зинченко
25.12.2004 г.
г) Верно
Инспектор Отдела кадров *Зинченко* М.Л. Зинченко
25.12.2004
д) Верно
Инспектор Отдела кадров *Зинченко* Зинченко М.Л.

25.12.2004
21) Определите, в каком варианте правильно поставлена печать в приведенных примерах:
а) Директор *Иванов* О.К. Иванов


б) Директор *Иванов* О.К. Иванов


в) Директор *Иванов* О.К. Иванов


г) Директор *Иванов* О.К. Иванов


д) Директор *Иванов* О.К. Иванов
22) Какие реквизиты располагаются в правом верхнем углу документа:
а) наименование организации;
б) гриф утверждения;
в) дата документа;
г) [отметка об исполнителе](http://topuch.ru/kontrolenaya-rabota-po-discipline-byudjetnaya-sistema-v2/index.html);
д) место составления документа.
23) К видам бланков относятся:
а) бланк служебного письма;
б) бланк конкретного вида документа;
в) общий бланк;
г) бланк структурного подразделения;
д) должностной бланк;
е) все вышеперечисленные виды.
24) В каком случае составляют список-рассылку?
а) если указывается более одного адресата;
б) [если указывается более четырех адресатов](http://topuch.ru/oformlenie-snosok-i-spiska-literaturi/index.html);
в) если указывается более пяти адресатов;
г) если указывается более двух адресатов.
25) Реквизит «Наименование вида документа» оформляют:
а) прописными буквами;
б) строчными буквами;
в) первая - прописная буква, последующие – строчные.
26) Зачем в документах выделяют служебные поля?
27) Определите, правильно ли указаны размеры полей служебных документов. При выявлении ошибки напишите в правой части таблицы правильный вариант ответа.

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

**P.S. Сдать не позднее 17.00, 18.11.2020 г.**

**Спасибо!!!**