**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. 12  Образцову О.П. | г) Е.И. Жук  ул. 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) СОГЛАСОВАНО  Ректор Финансовой академии  при Правительстве Российской Федерации  *Орлов* С.В. Орлов  31.07.2004 | б) Руководитель юридического отдела  *Семенюк* А.В. Семенюк  31.07.2004 |

17) Реквизит «Виза согласования» оформляют следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| а) СОГЛАСОВАНО  Ректор Финансовой академии  при Правительстве Российской Федерации  *Орлов* С.В. Орлов  31.07.2004 | б) Руководитель юридического отдела  *Семенюк* А.В. Семенюк  31.07.2004 |

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  
2http://topuch.ru/kontroleanij-test-po-kursu-dokumentirovanie-upravlencheskoj-de/17287_html_1c288c84.gif1) Определите, в каком варианте правильно поставлена печать в приведенных примерах:  
а) Директор *Иванов* О.К. Иванов  
http://topuch.ru/kontroleanij-test-po-kursu-dokumentirovanie-upravlencheskoj-de/17287_html_69d23d56.gif  
  
  
б) Директор *Иванов* О.К. Иванов  
http://topuch.ru/kontroleanij-test-po-kursu-dokumentirovanie-upravlencheskoj-de/17287_html_69d23d56.gif  
  
  
в) Директор *Иванов* О.К. Иванов  
http://topuch.ru/kontroleanij-test-po-kursu-dokumentirovanie-upravlencheskoj-de/17287_html_69d23d56.gif  
  
  
г) Директор *Иванов* О.К. Иванов  
http://topuch.ru/kontroleanij-test-po-kursu-dokumentirovanie-upravlencheskoj-de/17287_html_1c288c84.gif  
  
  
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!!!**