**Задание с 15.06.20 по 20.06.20 года**

**группа 18 «Технология молока и молочных продуктов»**

**МДК 05.02. «Документационное обеспечение управления»**

**Задания для дифференцированного зачета по учебной дисциплине**

**Работа в виде теста, необходимо выбрать правильный ответ.**

**Номера вопроса записываем, рядом пишем букву – правильный ответ.**

**1) В раздел общие положения документа входят**

1. цели и задачи
2. формы и методы управления
3. конкретные обязанности

**2) На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа**

1. Уставе
2. должностной инструкции
3. письме

**3) Гриф утверждения ставится**

1. в верхнем правом углу
2. в нижнем правом углу
3. в нижнем левом углу

**4) К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят**

1. инструкция по делопроизводству
2. квалификационный справочник должностей
3. табель унифицированных форм документов

**5) Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем**

1. постановление
2. решение
3. распоряжение

**6) Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим**

1. больше на два реквизита
2. больше на один реквизит
3. меньше на два реквизита

**7) В обработку входящего документа этот этап не входит**

1. рассмотрение
2. вскрытие конвертов
3. согласование

**8) Последний этап работы с документами называется**

1. сдачей в музей
2. сдачей в архив
3. опубликование во всех российских газетах

**9) Внутреннее согласование называется**

1. виза
2. отметка о заверении
3. утверждение

**10) Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации**

1. централизованная
2. смешанная
3. децентрализованная

**11) Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия**

1. устав
2. инструкция
3. положение

**12) К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят**

1. инструкцию по делопроизводству
2. основные правила работы архивов организаций
3. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело

**13) К внутреннему документообороту относят**

1. официальные письма
2. внешние докладные записки, справки
3. приказы, распоряжения организации

**14) Служба ДОУ может быть представлена**

1. экспедицией
2. общим отделом
3. машинописным бюро

**15) С какого момента распорядительный документ вступает в силу**

1. с момента создания
2. с момента подписания
3. с момента утверждения

**16) Реквизит – это**

1. способ создания документа
2. материальный объект с информацией
3. обязательный элемент оформления официального документа

**17) Какой реквизит располагается в левом нижнем углу**

1. гриф утверждения
2. виза
3. гриф ограничения

**18) К группе входящих документов можно отнести**

1. деловые письма
2. организационные документы
3. приказы организации

**19) Что представляет циркулярное письмо**

1. информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов
2. информация одного содержания предназначена для одного адресата
3. информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов

**20) На каком документе нет грифа утверждения**

1. приказе
2. положении
3. уставе

**21) Сколько адресатов может содержать один документ**

1. четыре
2. шесть
3. два

**22) Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций**

1. распорядительные документы
2. организационные документы
3. информационно-справочные документы

**23) К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят**

1. редактора
2. документоведа
3. делопроизводителя

**24) Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации**

1. должностная инструкция
2. штатное расписание
3. Устав

**25) Документ не бывает без**

1. паспортных данных составителя
2. государственных реквизитов
3. видеосопровождения