**Тестовые вопросы по дисциплине**

**"Прикладная информатика"**

**Модуль 4**

**Внутренние и внешние документы**

Задание

Из каких частей состоит текст протокола

-Вводная и заключительная части

-Основная и заключительная части

–Вводная и основная части

-Вводная, основная и заключительная части

Задание

Кем подписывается протокол

-Председателем комиссии

–Секретарем и председателем

-Всеми присутствовавшими

-Председателем и слушателями

Задание

В правой части письма указываются:

-эмблема, название предприятия

-полный юридический адрес

–составные части реквизита «Адресат».

-ссылка на номер

Задание

В левой части письма указываются:

-эмблема

-название предприятия

-полный юридический адрес

–все перечисленные

Задание

Текст письма состоит из

–вступительной, основной и заключительной части

-только основной главной части

-вступительной и заключительной

-не имеет значения

Задание

Документы имеют хождение внутри предприятия и содержат информацию, позволяющую решать внутрипроизводственные задачи

-Сводные

-Первичные

–Внутренние

-Исходящие

Задание

Документы, которые предприятие (организация) отправляет другим предприятиям

-Сводные

-Первичные

-Внутренние

–Исходящие

Задание

Распорядительная часть приказа состоит из подпунктов, в которых указывается \_\_\_. Выберите правильный ответ.

-Кому сделать

-Что сделать

-В какой срок

–Все варианты верны

Задание

Выберите реквизиты, в обязательном порядке указываемые в шаблоне

–наименование формы

–обозначение формы

–наименование организации, утвердившей форму

–код организации-составителя документа

-реквизиты, составляющие обязательное содержание конкретной формы

–дату заполнения документа

–подпись (подписи)

Задание

Какие реквизиты дополнительно указываются в шаблоне в общем случае?

–адрес организации-составителя документа

–гриф утверждения формы документа

-наименование организации-разработчика формы документа

–наименования получателей документа

–периодичность представления документа и срок его представления

-гриф утверждения документа

Задание

Выберите реквизиты, указываемые на бланке письма типографским способом

–изображение Государственного герба РФ

–код учреждения по классификатору предприятий и организаций (КПО)

–код письма (вида документа) по классификатору управленческой документации (КУД)

-наименование подчиненной организации

–полное и сокращенное наименование (или аббревиатуру) учреждения

-наименование структурного подразделения вышестоящей организации

–индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа (абонентского телеграфа), номер телефона, номер счета в банке

-ограничительные отметки для размещения реквизитов: "Дата" и "Индекс письма", "Гриф согласования"

Задание

Какие реквизиты указывают типографским способом на общем бланке организации?

-код письма (вида документа) по классификатору управленческой документации (КУД)

–наименование вышестоящей организации

–полное и сокращенное наименование (или аббревиатуру) учреждения

–наименование структурного подразделения

-место составления или издания формы документа

Задание

Укажите реквизиты, которые должны содержаться в уставе

–наименование вышестоящей организации

–наименование организации

–название вида документа

–дата

-номер

–место издания

–гриф утверждения

–подпись

-гриф согласования

-визы

Задание

Как вносятся изменения в инструкции?

-Постановлением Совета Министров

–приказом руководителя организации

–распорядительным актом

-нет правильного ответа

Задание

Какие реквизиты входят в состав инструкций?

–наименование министерства или ведомства

–название организации-автора документа

-название организации-разработчика формы документа

–наименование структурного подразделения

–наименование вида документа

–дата, номер

–место издания (город)

–заголовок

–гриф утверждения (или отметка)

–текст

–подпись автора

–гриф согласования

–визы

Задание

Какие реквизиты входят в состав шаблона положения?

–наименование министерства или ведомства

–название организации

–наименование структурного подразделения

–гриф утверждения

–наименование вида документа

–дата, номер

–место издания (город)

–заголовок

–текст

-основания пунктов

–подписи

–гриф согласования

–визы

Задание

Кто подписывает, согласовывает и утверждает штатное расписание?

-подписывает - руководитель предприятия

–подписывает - заместитель руководителя предприятия

-подписывает - главный бухгалтер

-подписывает – руководитель структурного подразделения

-согласовывает - руководитель предприятия

-согласовывает - заместитель руководителя предприятия

–согласовывает - главный бухгалтер

-согласовывает - руководитель структурного подразделения

–утверждает - руководитель предприятия

-утверждает - заместитель руководителя предприятия

-утверждает - главный бухгалтер

-утверждает - руководитель структурного подразделения

Задание

Из каких частей состоит решение?

-заголовочная часть

–констатирующая часть

–распорядительная часть

-нет правильного ответа

Задание

Из каких реквизитов состоит шаблон решения?

-наименование министерства или ведомства

–наименование организации

–название вида документа

–дата, номер

–место издания

–заголовок к тексту

–текст

–подписи председателя, секретаря

–визы

Задание

Укажите реквизиты, входящие в состав шаблона распоряжения

-наименование министерства или ведомства

–наименование организации

–наименование вида документа

–дата, номер

–место издания

–заголовок

–текст

–подпись

–гриф согласования

–визы

Задание

Укажите схему составления распорядительного пункта

–исполнитель – действие – срок

-действие – исполнитель – срок

-срок – действие – исполнитель

-нет правильного ответа

Задание

Какие реквизиты входят в состав шаблона приказа?

-наименование министерства или ведомства

–наименование организации

–название вида документа

–дата, регистрационный номер

–место издания

–заголовок

–текст

–визы

–подпись

Задание

Каковы ограничения при подписывании приказа?

–приказ подписывает руководитель организации

–приказ подписывает заместитель руководителя, имеющий необходимые полномочия

-приказ подписывает любой заместитель руководителя

-приказ подписывает заместитель руководителя во время отсутствия руководителя на подготовленном бланке

–приказ подписывает заместитель руководителя во время отсутствия руководителя на перепечатанном бланке (новая должность и фамилия)

Задание

Каковы реквизиты шаблона выписки из приказа?

–наименование министерства или ведомства

–название организации

–название вида документа

–дата, номер (индекс)

-место составления формы документа

–заголовок

–часть текста

-подпись

–подпись (кроме личной росписи)

–заверительная надпись

Задание

Укажите реквизиты, входящие в состав шаблона постановления?

-наименование вышестоящей организации

–наименование организации

–название вида документа

–место издания

–дата, номер

–заголовок

–текст

–подписи

–при необходимости – отметка о согласовании

Задание

Какие реквизиты входят в шаблон акта?

-наименование министерства или ведомства

–наименование организации (подразделения), составившей акт

–название вида документа

–место составления

–дата, номер

–заголовок к тексту

–текст

–подписи

–при необходимости – гриф утверждения

-гриф утверждения – обязательно

–при необходимости – согласующие визы

Задание

Какие требования предъявляются к подписанию и утверждению актов?

–первой проставляется подпись председателя комиссии

–подписи членов комиссии располагаются в алфавитном порядке

–утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ или к компетенции которого относится содержание акта

–может иметь гриф согласования

-гриф утверждения – обязательно

Задание

Какие реквизиты входят в состав шаблона протокола?

–наименование министерства или ведомства

–наименование организации (структурного подразделения)

–название вида документа

–дата заседания, номер

–место заседания

–гриф утверждения (при необходимости)

-место составления

–заголовок текста

–текст

–подписи

-гриф согласования

-визы

Задание

Укажите основные требования к оформлению вводной части протокола

–от нулевого положения табулятора указываются председатель и секретарь, фамилии отделяются тире

–присутствующие указываются в алфавитном порядке без указания должностей

–приглашенные указываются с должностями

–список присутствующих и приглашенных может прилагаться к протоколу

–может указываться общее количество тех, кто должен присутствовать при необходимости определения кворума

-по вопросу пишется "выслушали" и "приняли решение"

–вопрос в повестке дня начинается с предлога "о" ("об").

–в вопросе повестки дня указывается, кто готовит доклад, с указанием должности, фамилии и инициалов

–повестка дня может прилагаться к протоколу, делается отсылочная надпись

Задание

Укажите схему составления основной части протокола

–в ходе заседания составляется черновик протокола

–в пятидневный срок протокол уточняется, добавляется, выверяется и оформляется

–к протоколу может прилагаться стенограмма

-к протоколу обязательно прилагается документ, регламентирующий проведения собрания

–подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем

Задание

Укажите основные требования к основной части протокола

–слово "СЛУШАЛИ:" начинает раздел по каждому пункту повестки дня

–слово "СЛУШАЛИ:" пишется на одной строке вслед за цифрами, обозначающими порядковый номер вопроса

–фамилия и инициалы докладчика и выступающих в прениях указываются в новой строке с абзаца

–тексты (тезисы) докладов и выступлений могут прилагаться к протоколу

–после записи каждого выступления приводятся вопросы и ответы на них в порядке поступления

–решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами

–при выборах должностных лиц в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре отдельно

-к протоколу обязательно прилагается документ, регламентирующий проведения собрания

Задание

Какие реквизиты включает в себя шаблон докладной (служебной) записки?

–наименование структурного подразделения

–наименование вида документа

-место составления

-дата, номер

–дата

–подпись

Задание

Укажите основные требования к содержанию письма

–письмо должно составляться в том случае, когда невозможно решить вопрос другими способами (личная беседа, телефонный разговор)

–письма оформляются на специальных бланках для писем формата А4 и А5, в зависимости от объема письма

-обязательно применение бланков с продольным расположением реквизитов

–письма адресуются в организацию, ее структурное подразделение, конкретному должностному лицу, руководителю организации

–реквизит "Адресат" оформляется с 4 положения табулятора (32 печатных знака от левого поля)

–письмо освещает один вопрос. Это упрощает работу с документом (регистрация, исполнение, контроль). несколько вопросов излагается в одном письме только в случае их взаимосвязанности

–письмо оформляется в двух экземплярах (факс – в одном). Первый экземпляр – на бланке, первый экземпляр отправляют адресату, второй – в дело

-к тексту письма нельзя прилагать документы

–исходящие письма должны быть завизированы заинтересованными должностными лицами

–визы заинтересованных проставляются на лицевой стороне последнего листа копии письма, которая остается на предприятии

Задание

Каковы основные элементы доклада?

–вступление

–основная часть

-анализ

–выводы

–рекомендации

Задание

Назовите основные рекомендации при составлении телефонограмм

–передавать краткую и срочную информацию

–проверять правильность записи повторным чтением

–не передавать сложные тексты (текст должен быть не более 50 слов)

–не использовать трудно выговариваемые и редкие слова

–записывать в специальный журнал, или оформлять на пишущей машине с последующей регистрацией

–применение специальных бланков целесообразно при значительном объеме телефонограмм

-передавать название организации

Задание

Какие реквизиты указываются в заявлении о приеме на работу?

-название организации

–название вида документа

-место составления

–дата

–адресат

–от кого направлено

–текст

–подпись

Задание

Укажите отличия заявлений о переводе, о предоставлении учебного отпуска, отпуска по беременности и родам и т.п. от заявления о приеме на работу?

–должны содержать в тексте указания на соответствующие документы (справка с места учебы, больничный лист, справка из поликлиники и т.п.), без чего решение вопроса невозможно

–документы представляются вместе с заявлением

-должны готовиться в печатном варианте

-нет правильного ответа

Задание

Укажите особенности, выделяющие приказ по личному составу в отдельный вид документов

–оформление приказа не оговорено в ГОСТе

–номер (индекс) пишется с буквой "к"

-это приказ по основной деятельности

–констатирующей части в приказе может не быть

–каждому пункту приказа дается основание

–фамилии, имена и отчества пишутся полностью

–благодарности и взыскания оформляются отдельными приказами

–формулировки приказа по кадрам должны быть четкими, точными, подробными

Задание

Укажите реквизиты шаблона приказа по личному составу

-наименование министерства или ведомства (при необходимости)

-название организации

-название вида документа

-место издания

-дата, номер

-заголовок текста

-текст

-основания к пунктам

-подпись

-визы согласования

-подписи сотрудников, ознакомленных с приказом

-отметка о направлении в дело

–все перечисленное

Задание

Как оформляется выписка из приказа по личному составу?

-делается два экземпляра приказа

–делается копия части подлинного документа

–наносится заверительная надпись

- нет правильного ответа

Задание

Какие данные вносятся в трудовую книжку?

–сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность

–сведения о работе: прием, перевод, увольнение

-сведения о функциях работника

–сведения о награждениях и поощрениях

–сведения об открытиях, на которые выданы дипломы, об изобретениях и рационализаторских предложениях

Задание

Как выдается дубликат трудовой книжки?

-выдается не позднее 7 дней после обращения работника

–выдается не позднее 15 дней после обращения работника

–надпись "Дубликат" наносится в правом верхнем углу титульного листа

-восстанавливается только последняя запись

–заносятся записи о работе, награждениях, поощрениях по месту последней работы на основании ранее изданных приказов

–делается запись об общем стаже работы до поступления на данное предприятие, подтвержденном документами

–при выдаче дубликата на титульном листе трудовой книжки, пришедшей в негодность, пишут: "Взамен выдан дубликат"

Задание

Как вносятся изменения в трудовую книжку?

–в разделах "Сведения о работе", "Сведения о награждениях" зачеркивание неточных записей не разрешается

–изменение записей (о фамилии, дате рождения, образовании) производятся администрацией по последнему месту работы на основании соответствующих документов

–изменения пишутся на титульном листе книжки

изменения не вносятся, выдается новая книжка

–исправленные сведения должны соответствовать подлиннику приказа

–обнаруженные неправильные записи о работе, переводе на работу, о поощрениях и т.д. исправляются администрацией того предприятия, где эта запись была сделана

–при ликвидации организации, сделавшая неправильную запись, исправление делает организация-правопреемник, при ее отсутствии – вышестоящая организация, которой подчинялась ликвидированное предприятие

-ссылки на документы не даются

–ссылки на документы заверяются подписью руководителя, или сотрудника, ведущего кадровую документацию, ставится печать организации или отдела кадров

Задание

Сколько лет и как хранятся трудовые книжки?

–трудовые книжки и их дубликаты, не полученные работниками при увольнении, хранятся в течении 2 лет в отделе кадров отдельно от остальных трудовых книжек

-трудовые книжки и их дубликаты, не полученные работниками при увольнении, пересылаются работникам по почте

–невостребованные трудовые книжки (дубликаты) хранятся в архиве 50 лет, по истечении этого срока могут быть уничтожены в установленном порядке

- нет правильного ответа

Задание

Бланк – это

-зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

–стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации

-типовой вид, образец, которому должно удовлетворять что-нибудь по своим признакам, свойствам, качествам

Задание

Правовым актом, издаваемым руководителем предприятия для выполнения производственных задач называется:

–Приказ

-Протокол

-Докладная записка

-Документ

Задание

Протокол – это

-документ, содержащий копию той части текста приказа, которая нужна конкретному исполнителю для работы

–документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений коллегиальными органами

-распорядительный документ коллегиального органа

-документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события

Задание

Акт - это ...

-документ, содержащий копию той части текста приказа, которая нужна конкретному исполнителю для работы

-распорядительный документ, доводящийся до непосредственного исполнителя

–документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события

-документ, издаваемый руководителем предприятия для выполнения производственных задач

Задание

Документом, адресованным руководителю предприятия и содержащим изложение какого-либо вопроса, факта, а также предложения составителя по излагаемому вопросу, называется

-Справка

-Резюме

-Доверенность

–Докладная записка

Задание

Такое письмо прилагается к основному документу в тех случаях, когда он требует дополнительного пояснения. В нем указывается, с какой целью направлен основной документ, что с ним надо сделать и в какие сроки.

–Сопроводительное письмо

-Гарантийное письмо

-Инструкционные (директивные) письма

-Нет правильного ответа

Задание

Это письмо содержит обязательство оплаты какого-либо вида работ, сроков выполнения и качества продукции

-Сопроводительное письмо

–Гарантийное письмо

-Инструкционные (директивные) письма

-Нет правильного ответа

Задание

Что такое устав организации?

–свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений и предприятий

-нормативный документ, регулирующий деятельность сотрудников предприятия

-оба варианта верные

-нет правильного ответа

Задание

Укажите основные виды инструкций

–инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)

–должностные инструкции, указывающие функции, права, обязанности, ответственность должностных лиц

-инструкции, определяющие сроки выполнения работы

-все варианты верные

Задание

Какие бывают положения?

–индивидуальные

–типовые

-общепринятые

-нет правильного ответа

Задание

Кто подписывает и утверждает положения?

–подписывает - руководитель структурного подразделения (деятельность которого регламентируется)

–подписывает - вышестоящий руководитель, которому подчиняется данное подразделение

–подписывает - разработчик

-подписывает - руководитель предприятия

-подписывает - распорядительный документ вышестоящей организации (при утверждении положения об организации)

-утверждает - руководитель структурного подразделения (деятельность которого регламентируется)

-утверждает - вышестоящий руководитель, которому подчиняется данное подразделение

-утверждает - разработчик

–утверждает - руководитель предприятия

–утверждает - распорядительный документ вышестоящей организации (при утверждении положения об организации)

Задание

Какие положения закрепляет штатное расписание организации?

–должностной и численный состав предприятия для определения фонда заработной платы

–перечень должностей

-функциональные обязанности

–количество штатных единиц

–должностные оклады

–надбавки

–месячный фонд заработной платы

Задание

Какие документы относятся к распорядительным?

–приказы

–инструкции

–указания

-акты

–решения

-справки

–постановления

–распоряжения

Задание

По каким вопросам обязательно издаются распорядительные документы?

–по организационным вопросам

–по вопросам планирования, производства и строительства

–по материально-техническому снабжению и сбыту, финансам и кредитам

–по труду и заработной плате

-по распределению основных фондов и их закреплению

Задание

Что такое распоряжение?

–акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым это распоряжение адресовано

-распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления; министерствами, ведомствами, организациями по вопросам организационно-методического характера, вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов

- оба варианта правильные

-нет правильного ответа

Задание

Какие группы распоряжений существуют?

–распоряжения общего, длительного действия

-распоряжения сводного, обобщающего характера

–распоряжения, касающиеся конкретного вопроса, отдельного случая

-нет правильного ответа

Задание

Формулу =В1\*$A$1, хранящуюся в ячейке С1 электронной таблицы, необходимо скопировать в ячейку С2. Укажите формулу, которая будет храниться в ячейке С2 после копирования \_\_\_\_\_

– =B2\*$A$1

– =B$2\*$A$1

– =$B2\*A1

– =B1\*A2

Задание

Столбцы в электронной таблице обычно обозначаются: \_\_\_\_\_

– арабскими цифрами

– буквами латинского алфавита (A,B,C…)

– сочетанием букв латинского алфавита (AА,…,BC…)

– сочетанием букв и арабских цифр

Задание

При копировании или перемещении формулы \_\_\_\_\_

– относительные ссылки ячеек не меняются, абсолютные меняются

– относительные ссылки ячеек меняются, абсолютные остаются неизменными

– относительные ссылки ячеек не меняются, абсолютные остаются неизменными

– относительные и абсолютные ссылки ячеек меняются

Задание

Длинное имя файла может содержать любые символы, кроме \_\_\_\_\_

– \_ -символа подчеркивания

– \ - обратная косая черта

– > - знак «больше»

– : - двоеточие

Задание

Что такое указание?

-акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым это распоряжение адресовано

–распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления; министерствами, ведомствами, организациями по вопросам организационно-методического характера, вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов

- оба варианта правильные

-нет правильного ответа

Задание

Как содержания приказа доводится до сведения исполнителей? Выберите правильный ответ.

–готовится список подразделений и должностных лиц для рассылки приказа

в приказе указывается пункт "Приказ довести до сведения"

–в случае необходимости информирования всех сотрудников в приказе указывается пункт "Приказ довести до сведения"

– оба варианта правильные

-нет правильного ответа

Задание

В каком падеже формулируется заголовок к тексту документа?

–в предложном падеже

-в творительном падеже

–в дательном падеже

–в родительном падеже

Задание

Какие документы допускается подготовить без заголовка к тексту документа?

–короткие документы формата А5 (148х210)

–извещения

-документы, относящиеся к системе организационно-распорядительной документации (плановая, отчетно-статистическая, расчетно-денежная и другие системы документации)

–телеграммы

–телефонограммы

Задание

К какому виду приказа относится приказ об организации работы

-Приказ по личному составу

-Приказ по планированию

–Приказ по основной деятельности

-Приказ по организации работы

Задание

Реклама должна быть

–Информационно-насыщенной

-Длинной

-Простой

–все перечисленное

Задание

К законодательным и правовым актам в сфере информации и документации относятся. Выберите правильный ответ.

-Законы Российской Федерации

-Указы и распоряжения Президента

-Постановления и распоряжения Правительства

–Все варианты верны

Задание

Нормативными документами, содержащими систематизированный перечень наименований объектов и их кодов, называются

–классификаторы

-акты

-протоколы

-приказы

Задание

Что необходимо для эффективного использования современных технологий в делопроизводстве?

–единые правила оформления документов и их реквизитов

-технологичность процессов работы с документами

–унификация состава и форм документов

-закупка современной компьютерной техники

Задание

Какие технологии делопроизводства сложились в настоящее время

-Европейская

–Российская

-Азиатская

–Западная