профТЕХ

Г. Д. Пешкова

Секретарское дело

Сборник тестов

ПрофТех

Галина Пешкова

Секретарское дело. Сборник тестов

«Вышэйшая школа»

2009

УДК 005.91/.92(075.32)
ББК 65.050.2я722

Пешкова Г. Д.

Секретарское дело. Сборник тестов / Г. Д. Пешкова — «Вышэйшая школа», 2009 — (ПрофТех)

Представлены тесты и контрольные работы по разделам «Секретарское дело» и «Основы делопроизводства». В конце пособия приведены ключи. Предназначено для учащихся учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического образования. Может быть использовано преподавателями дисциплин документоведческого цикла для определения уровня усвоения учащимися учебного материала.

УДК 005.91/.92(075.32)
ББК 65.050.2я722

© Пешкова Г. Д., 2009
© Вышэйшая школа, 2009

Содержание

Введение 6
Раздел I 8
Глава 1. Делопроизводство и его значение в современной сфере управления 8
1.1. Тест по теме «Значение делопроизводства в современной сфере управления» 8
1.2. Тест по теме «Роль секретаря в современной структуре управления» 10
1.3. Тест по теме «Должностная инструкция» 12
Глава 2 15
2.1. Тест по теме «Контроль за исполнением документов» 15
2.2. Тематический тест по теме «Общие правила документооборота, порядок прохождения и обработки входящих и исходящих документов. Регистрация, контроль за исполнением документов» 18
2.3. Тематический тест по теме «Общие правила документооборота, порядок прохождения и обработки входящих и исходящих документов» 23
2.4. Тематический тест по теме «Регистрация документов» 25
2.5. Тест по теме: «Номенклатура дел» 27
2.6. Тест по теме «Формирование и оформление дел» 30
2.7. Итоговый тест по темам «Общие правила документооборота, порядок прохождения и обработки входящих и исходящих документов. Регистрация, контроль за исполнением документов» 31
Конец ознакомительного фрагмента. 35

Галина Дмитриевна Пешкова
Секретарское дело.
Сборник тестов: пособие

Рекомендовано учреждением образования «Республиканский институт профессионального образования» в качестве пособия для учащихся учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического образования по учебной специальности «Документоведение, информационное и организационное обслуживание»

Рецензенты: цикловая комиссия Брестского государственного профессионально-технического колледжа сферы обслуживания (*Е.П. Велесевич);* преподаватель Минского государственного лингвистического университета *Т.А. Протащик*

Введение

В современной педагогической практике широко используются как *субъективные* (эмпирические) методы контроля за качеством знаний обучающихся (устные опросы, беседы, семинары и т. д.), так и *объективные.* Чтобы получать полную информацию о степени усвоения учебного материала, необходимо разумно сочетать эти методы.

Объективный метод контроля – это метод, при котором применяются специальные контрольные процедуры, называемые *тестами.* Тесты должны быть ориентированы на диагностично сформулированные цели обучения.

Тест (от англ, *test)* – испытание, экзамен. В практике – совокупность вопросов, на которые необходимо дать краткие, однозначные ответы, выбор правильного ответа из ряда предлагаемых.

Тестирование является одним из современных и эффективных средств обучения. Его преимущества известны: это стандартизированность заданий, быстрота проведения работы и легкость оценки, возможность охватить тестированием большие группы учащихся.

Издание предназначено для проведения контроля за качеством обучения учащихся и составлено в соответствии с типовой программой предмета «Секретарское дело» для учебной специальности «Документоведение, информационное и организационное обслуживание».

Пособие состоит из двух самостоятельных разделов.

В первый раздел включены тесты по предмету «Секретарское дело», которые соответствуют основным темам учебной программы: «Делопроизводство и его значение в современной сфере управления»; «Технология и организация делопроизводства в учреждениях»; «Работа с документами по личному составу»; «Организация работы с обращениями граждан»; «Бездокументное обслуживание руководителя (организация рабочего места секретаря и руководителя, прием посетителей, организация командировок руководителя, планирование рабочего времени и др.)».

Предмет «Секретарское дело» является в данном случае основным теоретическим предметом, обеспечивающим формирование знаний, умений и навыков учащихся. Он непосредственно базируется на знаниях главных тем предмета «Основы делопроизводства».

Во второй раздел пособия включены тесты по актуализации знаний учащихся по предмету «Основы делопроизводства» со следующими темами: «Общие нормы и правила оформления документов», «Классификация и структура ОРД»; «Оформление отдельных видов ОРД (телеграммы и телефонограммы, протоколы, акты, докладные и объяснительные записки и др.)».

В учебно-воспитательном процессе следует использовать текущий, промежуточный и итоговый контроль за результатами учебной деятельности учащихся.

Выбор той или иной формы контроля зависит от содержания и специфики материала учебного предмета, количества часов, отводимых для его изучения, и планируемых результатов обучения.

Тест может состоять из большого количества вопросов с несколькими возможными решениями. Каждый вариант тематического теста содержит вопросы, охватывающие тему изучаемого курса. Время тестирования – до 45 минут в зависимости от количества вопросов.

При осуществлении контроля важным является оценка мыслительных, познавательных и общеучебных умений учащихся, использование ими рациональных способов выполнения заданий и проявление интереса к учению, стремление к достижению поставленной учебной цели.

Данное пособие можно использовать для проведения поурочного, тематического и итогового контроля и определения уровня усвоения учащимися предлагаемого материала по предмету.

Тестирование может проводиться в виде итоговой контрольной работы, обязательной контрольной работы, на этапе обобщения и закрепления знаний учащихся, результаты которой учитываются при выставлении отметки.

Для учащихся, особенно в начале обучения, процесс тестирования может представлять психологическую трудность, поэтому им очень важно понять алгоритм работы над контрольным тестом во время теоретического занятия.

Проверка тестов может быть осуществлена непосредственно в аудитории, где проходило тестирование, с помощью «ключа», который находится у преподавателя.

Автор

Раздел I
Тесты по предмету «секретарское дело»

Глава 1. Делопроизводство и его значение в современной сфере управления

1.1. Тест по теме «Значение делопроизводства в современной сфере управления»

Вариант 1

1. Верно ли выражение: ***«Делопроизводство как процесс обработки информации представляет собой часть технологии управления, аккумулируя в своей сфере средства, навыки и приемы обработки документов»*****?**

а) да

б) нет

2. Верно ли утверждение: ***«Делопроизводство можно охарактеризовать как систему работы с документами»*****?**

а) да

б) нет

3. Верно ли определение: ***«Понятие "документационное обеспечение управления" подчеркивает роль и значение информационно-документационного обслуживания в процессе управления, его во многом определяющее воздействие на принятие управленческих решений»!***

а) да

б) нет

4. Назовите периоды развития русского (белорусского) делопроизводства.

а) коллежское

б) исполнительное

в) историческое

г) белорусского периода

д) приказное

е) советского периода

5. Какая служба занимается работой с административными документами в организации?

а) служба ДОУ

б) руководитель и секретарь

в) бухгалтерия и секретарь

6. Определите верные названия службы ДОУ.

а) отдел кадров

б) секретариат

в) канцелярия

г) управление делами

д) общий отдел

е) отдел сбыта

7. Назовите основные группы документов, регламентирующие вопросы ведения делопроизводства в Республике Беларусь.

а) нормативные правовые акты Республики Беларусь

б) указы Президента Республики Беларусь

в) технические нормативные правовые акты

г) методические документы

8. Выберите правильное определение понятия «документирование».

а) создание документа с использованием различных методов, способов и средств закрепления информации на материальном носителе

б) совокупность приспособлений, используемых для создания документа

в) создание документа

9. Дайте определение понятия «документ» согласно действующим нормативным актам.

10. Назовите подразделения, которые могут входить в состав канцелярии (не менее 5).

Вариант 2

1. Когда на территории Беларуси появился термин «делопроизводство»?

а) в конце XVII – начале XVIII в.

б) в конце XVIII – начале XIX в.

в) в конце XV в.

2. Какому понятию в белорусском языке соответствует понятие «делопроизводство»?

а) справаводства

б) справазнауства

в) справаздача

3. Как называются операции по документированию организационно-распорядительной деятельности и организации работы с документами?

а) документированием управления

б) административным делопроизводством

в) документированием управленческой деятельности

4. Какое понятие используется наряду с термином «делопроизводство»?

а) документационное обеспечение управления

б) документооборот

в) стандартизация

5. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?

а) документирование

б) организацию работы с документами

в) унификацию документов

6. Когда возникло приказное делопроизводство?

а) в X в.

б) в конце XV в.

в) в начале XVII в.

7. Какое слово мы получили в наследство от приказного делопроизводства?

а) челобитная

б) волокита

в) архив

8. Термин «архив» появился в период:

а) приказного делопроизводства;

б) коллежского делопроизводства;

в) исполнительного делопроизводства.

9. Когда в делопроизводстве стали применять бланки документов?

а) во второй половине XVII в.

б) в конце XVIII в.

в) в первой половине XIX в.

10. В каком году Петром I был подписан Генеральный регламент учреждений?

а) в 1802 г.

б) в 1720 г.

в) в 1721 г.

1.2. Тест по теме «Роль секретаря в современной структуре управления»

Вариант 1

1. От какого слова произошло слово «секретарь»?

а) secretarius

б) secretar

в) secretary

2. Что первоначально означало слово «секретарь»?

а) помощник руководителя

б) доверенное лицо

в) письмовод государя

3. Когда в России появилась должность секретаря?

а) в XV в.

б) в XVI в.

в) в XVIII в.

4. С какой датой в России связан День секретаря?

а) 27 февраля 1720 г

б) 23 марта 1840 г

в) 26 февраля 1956 г

5. Как в настоящее время в словарях определяется понятие «секретарь»?

а) лицо, ведущее деловую переписку

б) лицо, ведущее деловую переписку отдельного лица или какого-либо учреждения, а также ведающее делопроизводством

в) лицо, ведающее делопроизводством

6. Выберите функции, которые выполняет секретарь.

а) ведение документации предприятия

б) работа с бухгалтерскими документами при наличии должности главного бухгалтера

в) планирование рабочего дня руководителя

7. Выберите качества, которыми должен обладать секретарь.

а) хорошее владение речью

б) чрезмерная любознательность

в) хорошая память

8. Назовите документ, в котором должны быть перечислены все функции, права, обязанности и ответственность секретаря.

а) должностная инструкция

б) СТБ 6.38-2004

в) штатное расписание

9. Что является главной задачей секретаря?

а) помощь руководителю

б) организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности

в) своевременная регистрация и отправка писем

10. Какая профессия самая близкая к профессии секретаря?

а) актер

б) клерк

в) руководитель

Вариант 2

1. В качестве какой профессии в России появляется должность секретаря?

а) личного секретаря купцов

б) писца

в) личного секретаря императора

2. Как определяется слово «секретарь» в Толковом словаре В. Даля?

а) доверенный письмовод государя

б) доверенное лицо государя

в) доверенный помощник государя

3. Когда секретарь становится должностным лицом учреждения?

а) в XVII в.

б) в XVI в.

в) в XVIII в.

4. Какой документ был подписан Петром I 27 февраля 1720 г.?

а) Генеральный регламент государственных коллегий

б) Табель о рангах

в) Генеральный указ

5. Выберите функции, которые должен выполнять секретарь.

а) поддерживать эффективную работу в офисе в отсутствие руководителя

б) замещать руководителя при наличии заместителя руководителя

в) квалифицированно использовать офисную оргтехнику

6. Что из нижепредложенного входит в обязанности секретаря?

а) бронирование гостиниц, авиабилетов, оформление виз

б) планирование рабочего дня руководителя

в) согласование положений

7. Какую роль выполняет секретарь в офисе?

а) организатор

б) руководитель

в) консультант

8. Выберите варианты названия секретарской должности.

а) ассистент г) стенографистка

б) офис-менеджер д) референт

в) администратор гостиницы

9. Секретарь приходит в офис раньше руководителя:

а) на 15 мин;
б) 5 мин;
в) 30 мин.

10. Выберите функции, которые не относятся к должностным обязанностям секретаря.

а) прием посетителей
б) ведение кадровой документации при наличии отдела кадров
в) решение административных вопросов в пределах руководства организации

1.3. Тест по теме «Должностная инструкция»

Вариант 1

1. Кем разрабатывается должностная инструкция?

а) специалистом по работе с персоналом
б) руководителем структурного подразделения
в) начальником отдела кадров

2. С кем согласовывается должностная инструкция?

а) с начальником отдела кадров
б) юрисконсультом предприятия
в) директором предприятия

3. Кем утверждается должностная инструкция?

а) секретарем
б) заместителем директора
в) директором

4. Выберите правильное оформление заголовка должностной инструкции.

а) секретарю
б) секретаря
в) секретарь

5. Какие разделы включает в себя должностная инструкция секретаря?

а) Общие положения д) Ответственность
б) Права е) Оценка труда
в) Функции ж) Должностные обязанности
г) Условия труда

6. Выберите правильный вариант оформления номера раздела и подраздела.

7. Выберите информацию, содержащуюся в разделе «Общие положения».

а) основные задачи секретаря
б) общие условия труда
в) документы и нормативные акты, которыми должен руководствоваться секретарь при выполнении работы

8. Выберите правильный вариант оформления заголовка раздела текста «Функции».

а) 2. ФУНКЦИИ
б) 2. Функции
в) 2. Функции.

9. Какой документ служит основой при разработке должностной инструкции?

а) СТБ 6.38-2004
б) Инструкция по созданию должностных инструкций

в) Квалификационный справочник должностей служащих

10. Выберите тип должностных инструкций, создающихся для конкретной организации с учетом ее специфики.

а) типовые

б) прикладные

в) индивидуальные

Вариант 2

1. На каком бланке оформляется должностная инструкция?

а) на общем

б) бланке письма

в) чистом листе бумаги формата А4

2. С какого момента требования, освещенные в должностной инструкции, становятся обязательными для работника?

а) с момента подписания

б) утверждения

в) ознакомления работника

3. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения».

а) УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор Подпись В.М. Руковицкий

20.03.2009

б) УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор Подпись В.М. Руковицкий

20.03.2009

в) УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор Подпись

20.03.2009

4. Перечислите виды должностных инструкций.

а) типовые г) специальные

б) прикладные д) индивидуальные

в) общие

5. Какая информация освещена в разделе «Ответственность» должностной инструкции?

а) ответственность, которую несет работник при выполнении своих должностных обязанностей

б) ответственность, которую несет работник в случае совершения каких-либо проступков

в) ответственность, которую несет работник вне рабочего места

6. Выберите правильный вариант оформления номера раздела и подраздела.

а) 2.1.1.

б) 2.1.1

в) 2.1/1.

7. Выберите правильный вариант оформления заголовка раздела текста должностной инструкции «Права».

а) IV. Права

б) 4. ПРАВА

в) 4. Права

8. Выберите реквизиты, входящие в состав должностной инструкции.

ж) гриф согласования
з) заголовок
и) подпись
к) визы
л) исполнитель
а) наименование организации
б) название вида документа
в) почтовый адрес
г) дата
д) индекс
е) гриф утверждения

9. Выберите правильный вариант оформления визы.

а) Начальник отдела кадров
Подпись А.В. Петров
б) Начальник отдела кадров
Подпись А.В. Петров
20.03.2009
в) Начальник отдела кадров
А.В. Петров 20.03.2009

10. Каким документом вносятся все существенные изменения в должностную инструкцию?

а) Уставом организации
б) приказом директора
в) письмом Министерства труда и социальной защиты

Глава 2
Технология и организация делопроизводства в учреждениях

2.1. Тест по теме «Контроль за исполнением документов»

Вариант 1

1. Контролю за исполнением документов подлежат:
а) входящие документы;
б) исходящие документы;
в) внутренние документы;
г) организационные документы.

2. Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляют:
а) руководители;
б) заместители руководителей;
в) начальники отдела кадров;
г) уполномоченные лица.

3. Сроки исполнения документов могут быть:
а) типовыми;
б) индивидуальными;
в) автоматизированными;
г) исполненными.

4. Срок исполнения документа может быть продлен:
а) лицом или учреждением, которое его установило;
б) руководителем структурного подразделения;
в) заместителем руководителя;
г) начальником отдела кадров.

5. Снять документ с контроля может только:
а) должностное лицо (служба), которое поставило его на контроль;
б) руководитель структурного подразделения;
в) заместитель руководителя;
г) уполномоченное лицо.

6. Службой контроля осуществляются следующие операции:
а) формирование картотеки контролируемых документов;
б) направление карточки контролируемого документа в подразделение-исполнитель;
в) постановка документа на контроль;
г) проверка своевременного доведения документа до исполнителя.

7. Карточки контролируемых документов систематизируются:
а) по срокам исполнения документов;
б) исполнителям;
в) учету и обобщению результатов контроля исполнения;
г) дате снятия документа с контроля.

8. Какими документами устанавливаются типовые сроки исполнения?

а) нормативными актами

б) примерным перечнем документов, подлежащих контролю за исполнением

в) законами, указами Президента

г) постановлениями, решениями, распоряжениями, приказами, указаниями вышестоящих органов

9. Работа по контролю за исполнением документов заключается:

а) в обязательном учете определенных категорий документов в соответствии с разработанным перечнем и по указанию руководства;

б) воздействии на непосредственных исполнителей с целью повышения исполнительской и трудовой дисциплины;

в) формировании картотеки контролируемых документов;

г) снятии документа с контроля.

10. На контрольных карточках и документах, поставленных на контроль, проставляется:

а) знак контроля «К» или штамп «Контроль»;

б) «Исполнен»;

в) «Продлен»;

г) «Исполнен в срок».

11. Сводки подписывает:

а) начальник службы ДОУ;

б) начальник отдела кадров;

в) руководитель;

г) секретарь.

12. Сводка об исполнении документов, подлежащих индивидуальному контролю, имеет графы с названиями:

а) № п/п;

б) Наименование структурного подразделения;

в) Документы на контроле (Всего, поступило в предыдущем месяце);

г) Находится на исполнении (Всего, поступило в предыдущем месяце).

Вариант 2

1. Организация контроля за исполнением документов должна обеспечивать исполнение:

а) своевременное;

б) качественное;

в) автоматизированное;

г) машинное.

2. В структурных подразделениях учреждения контроль за исполнением документов осуществляет:

а) секретарь;

б) лицо, ответственное за работу с документами;

в) руководители структурных подразделений;

г) начальники отдела кадров.

3. Срок исполнения документа исчисляется с момента:

а) поступления;

б) подписания;

в) регистрации;

г) составления.

4. Контроль за исполнением документов рекомендуется вести:

а) на регистрационных карточках;

б) контрольных карточках;

в) сводках об исполнении документов;

г) перечне неисполненных документов.

5. Данные о ходе исполнения документов, полученные посредством телефонного запроса или при проверке структурного подразделения-исполнителя, вносят в графу:

а) Контрольные отметки;

б) Исполненные в срок;

в) С продленным сроком исполнения;

г) Исполненные.

6. Службой контроля осуществляются следующие операции:

а) выяснение в структурном подразделении фамилии, имени, отчества и телефона конкретного исполнителя;

б) напоминание подразделению-исполнителю о сроке исполнения;

в) учет и обобщение результатов контроля исполнения;

г) снятие документа с контроля.

7. Карточки контролируемых документов систематизируются:

а) по группам документов;

б) исполнителям;

в) постановке документа на контроль;

г) проверке своевременного доведения документа до исполнителя.

8. Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения документов?

а) руководитель

б) начальник отдела кадров

в) заместитель руководителя

г) уполномоченное лицо

9. Работа по контролю за исполнением документов заключается:

а) в систематическом наблюдении за их фактическим исполнением;

б) принятии мер, способствующих своевременному исполнению;

в) напоминании подразделению-исполнителю о сроке исполнения;

г) проверке своевременного доведения документа до исполнителя.

10. Приблизительный срок ожидаемого ответа на инициативный документ проставляется:

а) на копии документа;

б) составленном только что документе;

в) подписанном руководителем документе;

г) исполненном в срок документе.

11. Перечень документов, не исполненных в срок, подписывает:

а) исполнитель;

б) начальник отдела кадров;

в) заместитель руководителя;

г) начальник службы ДОУ.

12. Сводка об исполнении предложений, заявлений и жалоб граждан имеет графы с названиями:

а) № п/п;

б) Наименование структурного подразделения;

в) Находится на исполнении (Всего, поступило в предыдущем месяце);

г) Документы на контроле (Всего, поступило в предыдущем месяце).

2.2. Тематический тест по теме «Общие правила документооборота, порядок прохождения и обработки входящих и исходящих документов. Регистрация, контроль за исполнением документов»

Вариант 1

1. Является ли документооборот составной частью системы ДОУ?

а) да

б) нет

2. Организация работы с документами начинается:

а) с исполнения документа;

б) направления документа на исполнение;

в) приема входящего документа.

3. Документооборот – это:

а) движение документов в организации с момента их получения или создания до момента отправки или исполнения;

б) создание оптимальных условий для работы с документами;

в) процесс создания документа.

4. Документационное обеспечение управленческих решений как процесс включает:

а) документирование решения;

б) информационную поддержку решений;

в) документирование решения и контроль за его выполнением.

5. Сколько человек может входить в состав экспертной комиссии?

а) от 2 и более

б) 6 и более

в) 2 до 5

г) 4 и более

6. Какое количество ячеек может содержать контрольная картотека?

а) 33

б) 31

в) 32

7. Когда регистрируются исходящие документы?

а) в день отправки

б) в день подписания

в) в день согласования проекта

г) не регистрируются

8. Какие признаки использованы при составлении следующего заголовка дела: «Приказы директора колледжа по личному составу (о назначении, переводе, увольнении)»?

а) номинальный

б) корреспондентский

в) авторский

г) предметно-вопросный

9. Номенклатура дел составляется:

а) в 3 экземплярах;
б) 4;
в) 2.

10. Укажите, какие документы составляются по результатам экспертизы ценности документов.

а) решение экспертной комиссии
б) акт о выделении документов на уничтожение
в) служебная записка о заседании экспертной комиссии
г) приказ по основной деятельности

11. Кто имеет право продлить срок исполнения документа?

а) лицо, которое его установило
б) лицо, которое исполняет документ
в) руководитель учреждения
г) секретарь

12. При каком объеме документооборота применяется журнальная система регистрации?

а) до 10 000 документов в год
б) до 600
в) до 1000
г) до 300 документов

13. Какие документы допускается оформлять на обеих сторонах листа?

а) со сроком хранения до 5 лет
б) до 10
в) до 3
г) свыше 10

14. Какие документы не включается в номенклатуру дел?

а) указы Президента Республики Беларусь
б) переписка
в) штатные расписания
г) договоры

15. Каковы сроки исполнения писем-запросов и писем-поручений вышестоящих учреждений и организаций?

а) 1 месяц
б) в течение 10 дней
в) 15 дней
г) к указанному в них сроку или в течение 10 дней

16. Укажите максимальную толщину сформированного дела.

а) 2–3 см;
б) 3-4
в) 5-6
г) 7-8

17. Экспертная комиссия назначается:

а) приказом по личному составу;
б) приказом руководителя организации;
в) решением коллегиального органа;
г) постановлением коллегиального органа.

18. Дайте определение понятия «формирование дел».

19. Перечислите виды контроля за исполнением документов.

20. Целями регистрации являются:

а) учет;
б) контроль;
в) поиск;
г) справочная работа.

21. Документы внутри дела располагаются:

а) в порядке разрешения вопросов;
б) по хронологии;
в) по входящим номерам;
г) по алфавиту;
д) в свободном порядке.

22. Дайте определение понятия «дело».

23. Какие документы регистрируются в день поступления?

а) исходящие
б) внутренние
в) входящие

24. Охарактеризуйте понятие «непрерывность» как один из принципов рационализации документооборота.

25. Определите правильную последовательность прохождения исходящей документации.

а) согласование проекта документа
б) подшивка второго экземпляра документа в дело
в) регистрация документа
г) проверка правильности адресования
д) проверка правильности оформления проекта документа
е) отправка документа адресату
ж) проставление индекса (номера) на документе
з) составление проекта исходящего документа
и) подписание руководителем

26. Подсчитайте объем документооборота в ОАО «Центрум» за 2008 г., если было зарегистрировано 1500 входящих документов, 1500 исходящих и 2000 внутренних документов.

Вариант 2

1. Обработка и отправка документов осуществляется:

а) руководителем организации;
б) специалистом по кадрам;
в) канцелярией или секретарем.

2. Организация работы с документами начинается:

а) с исполнения документа;
б) направления документа на исполнение;
в) приема входящего документа.

3. По срокам хранения документы классифицируются:

а) на документы постоянного хранения;
б) временного до 10 лет;
в) кратковременного хранения.

4. С какого момента исчисляется срок исполнения входящих документов?

а) с момента их подписания
б) получения

в) отправки
г) передачи документов исполнителю

5. Укажите виды картотек по принципу построения.

а) контрольная
б) регистрационная
в) вопросная
г) хронологическая

6. В дело какого года будет помещаться отчет за 2004 г., составленный в 2005 г.?

а) 2004
б) 2005
в) 2006
г) 2003

7. Если требуется выдать дело целиком, то на его место помещается:

а) карта-заместитель;
б) лист-заместитель;
в) другое дело;
г) место остается пустым.

8. Экспертиза ценности документов осуществляется:

а) постоянно действующей экспертной комиссией;
б) секретарем организации;
в) службой ДОУ;
г) руководителем организации.

9. Какие из нижепредложенных дел подлежат частичному оформлению?

а) сроком хранения до 25 лет
б) до 5 лет
в) до 10 лет
г) до 1 года

10. Какие документы не регистрируются?

а) справки
б) докладные записки
в) поздравительные письма
г) рекламные письма

11. Какого вида номенклатуры дел не существует?

а) типовой
б) примерной
в) простой
г) конкретной

12. В каких случаях конверты не уничтожаются?

а) если корреспонденция адресована общественной организации
б) корреспонденция адресована руководителю организации
в) дата документа существенно отличается от даты его получения
г) документ получен из вышестоящей организации.

13. Кто является ответственным за исполнение документа, если в резолюции руководителя указаны три фамилии?

а) все указанные в резолюции
б) первый
в) второй
г) лицо, ответственное за делопроизводство в организации

14. Первый этап экспертизы ценности проводится на стадии:

а) подготовки дел для передачи в ведомственный архив;

б) текущей работы с документами;

в) подготовки дел для передачи на государственное хранение;

г) постоянного хранения.

15. Назовите виды документопотоков в организациях и учреждениях.

а) входящие, исходящие

б) внутренние, входящие

в) входящие, исходящие, внутренние

г) входящие, исходящие, временные

16. Из каких элементов состоит регистрационный индекс письма?

а) номера структурного подразделения, индекса дела по номенклатуре, порядкового номера документа, присвоенного ему при регистрации

б) индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре, порядкового номера документа, присвоенного ему при регистрации

в) индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре

г) индекса дела по номенклатуре, порядкового номера документа, присвоенного ему при регистрации

17. Расшифруйте регистрационный индекс документа -03-01/206.

а) номер структурного подразделения;

б) порядковый номер;

в) номер дела по номенклатуре дел.

18. Дайте определение понятия «номенклатура дел».

19. Распорядительные документы группируют в дела:

а) по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;

б) по алфавиту фамилий авторов;

в) в хронологической последовательности; документ-ответ помещают за документом-запросом.

20. Формы регистрации бывают:

а) картотечными справочными;

б) автоматизированными, компьютерными;

в) журнальными;

г) кодификационными;

д) карточными.

21. Номенклатура дел служит:

а) для распределения и группировки исполненных документов в дела;

б) закрепления индексации дел;

в) установления сроков хранения дел;

г) хранения документов.

22. Дайте определение понятия «регистрация документов».

23. Какие документы регистрируются в день подписания?

а) входящие

б) исходящие

в) внутренние

24. Охарактеризуйте понятие «прямоточность» как один из принципов рационализации документооборота.

25. Определите правильную последовательность прохождения входящей документации.

а) регистрация

б) рассмотрение документов руководителем

в) прием корреспонденции
г) предварительное рассмотрение и сортировка
д) вскрытие конвертов, проверка вложений
е) проставление отметки о поступлении
ж) передача документов на рассмотрение руководителем
з) передача документов исполнителю
и) контроль за исполнением
к) внесение сведений из резолюции в регистрационную форму
л) подшивка документов в дело

26. Подсчитайте объем документооборота в ОАО «Центр» за 2007 г., если было зарегистрировано 1000 входящих документов, 1000 исходящих и 3000 внутренних документов.

2.3. Тематический тест по теме «Общие правила документооборота, порядок прохождения и обработки входящих и исходящих документов»

Вариант 1

1. Прием и первоначальная обработка входящей документации осуществляется:
а) смешанно;
б) децентрализованно;
в) централизованно.

2. Верно ли утверждение: *«Конверты сохраняются лишь в тех случаях, когда по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа»*?
а) да
б) нет

3. Исходящий документ может быть отправлен только после:
а) согласования;
б) подписания;
в) регистрации;
г) исполнения;
д) визирования;
е) индексирования.

4. Внутренние документы на этапах подготовки и оформления организуются аналогично:
а) исходящим;
б) входящим;

на этапе исполнения:
а) входящим;
б) исходящим.

5. Выберите из списка группы документов, которые не относятся к группам входящей, исходящей и внутренней документации:
а) распорядительные
б) по личному составу

в) справочно-информационные
г) с грифом ограничения доступа
д) обращения граждан
е) организационные
ж) учетные
з) отчетные

Вариант 2

1. Определите с помощью нумерации порядок прохождения входящей документации.

а) регистрация
б) рассмотрение документов руководителем
в) прием корреспонденции
г) предварительное рассмотрение и сортировка
д) вскрытие конвертов, проверка вложений
е) проставление отметки о поступлении
ж) передача документов на рассмотрение руководителем
з) передача документов исполнителю
и) контроль за исполнением
к) внесение сведений из резолюции в регистрационную форму
л) подшивка документов в дело

2. Определите правильную последовательность прохождения исходящей корреспонденции.

а) проверка оформления проекта документа
б) подписание руководителем
в) согласование проекта документа
г) отправка адресату
д) составление проекта документа
е) проверка правильности адресов
ж) подшивка отпуска в дело
з) регистрация документа
и) конвертирование, маркирование
к) сверка адреса на письме и конверте
л) проставление индекса документа на всех его экземплярах

3. Параметры документооборота:

а) _____;
б) _____.

4. Дополните список основных узлов документооборота.

а) получение исходной информации
б) выработка решения
в) согласование решения
г) …

5. Укажите основные принципы документооборота.

а) _____ г) _____
б) _____ д) _____
в) _____

2.4. Тематический тест по теме «Регистрация документов»

Вариант 1

1. Регистрация документов – это:

а) группирование исполненных документов в дела;

б) табель необходимых документов с указанием сроков их подготовки и исполнения;

в) запись необходимых сведений о документах с проставлением на них индекса и даты.

2. Из каких элементов состоит регистрационный индекс документа?

а) из индекса структурного подразделения, номера по номенклатуре, порядкового номера документа при регистрации

б) индекса структурного подразделения, номера архивного дела, номера дела по номенклатуре

в) порядкового номера документа при регистрации, номера по номенклатуре, индекса структурного подразделения.

3. Каков размер регистрационной карточки?

а) А3

б) А4

в) А6

4. Для чего используется календарная шкала регистрационно-контрольной карточки?

а) для того, чтобы отмечать на ней дату, к которой должен быть подготовлен документ

б) определения даты ответа на документ

в) указания количества экземпляров документа

5. Из какого элемента состоит индекс распорядительных документов?

а) порядкового номера

б) номера структурного подразделения

в) номера дела по номенклатуре

6. Дополните предложения.

а) Формами регистрации являются…

б) В графе «Корреспондент» пишется…

в) Регистрационная карточка составляется не менее чем

в… экземплярах

7. Зарегистрируйте письмо, используя журнальную форму регистрации.

Письмо № 1–3/105 от 22.12.2008, адресованное директору ОА «Имидж», ул. Кропоткина, 44, 220039, г. Минск, «О проведении семинара».

8. Что записывается в графе «Дата и индекс документа»?

а) индекс и дата поступления документа

б) дата и индекс, присвоенный документу организацией-автором

в) автор документа.

Вариант 2

1. Регистрация документов – это:

а) устанавливаемые на длительный промежуток времени общегосударственные общеобязательные нормы создания документов;

б) запись необходимых сведений о документах с последующим проставлением на них индекса и даты регистрации;

в) изучение документов, их народнохозяйственного, научного, культурного и государственного значения в целях установления сроков хранениях и отбора для включения в состав национального архивного фонда.

2. Входящие документы регистрируются:

а) в день поступления;

б) в день подписания.

3. Индекс документа состоит:

а) из индекса структурного подразделения;

б) кода организации по ОКПО;

в) кода организации по ОКУД;

г) номера дела по номенклатуре;

д) даты регистрации документа;

е) порядкового номера документа с начала делопроизводственного года.

4. Принятая система условных обозначений документов:

а) меняется каждый год;

б) меняется ежемесячно;

в) остается постоянной из года в год.

5. Минимальное количество экземпляров регистрационно-контрольных карточек в организациях с большим документооборотом составляет:

а) 1;

б) 2;

в) 3.

6. Назовите функции регистрации документов.

а) справочная г) правовая

б) контрольная д) социальная

в) историческая е) учетная

7. Карточка обращений граждан ведется:

а) по алфавиту;

б) хронологии;

в) регионам.

8. По принципу построения картотеки могут быть:

а) регистрационными;

б) вопросными;

в) корреспондентскими;

г) построенными по номенклатуре дел;

д) кодификационными.

Вариант 3

1. Выберите правильный вариант из возможных форм регистрации:

а) журнальная

б) карточная

в) компьютерно-автоматизированная

г) списочная

д) табличная

2. Соотнесите цифры регистрационного штампа с их правильной письменной расшифровкой – 3-18/248.

1) 3 а) номер дела по номенклатуре
2) 18 б) порядковый номер документа
3) 248 в) индекс структурного подразделения

3. Картотека на исполненные и картотека на неисполненные документы формируются:

а) в справочную картотеку;
б) картотеку учета и контроля;
в) информационно-учетную картотеку;
г) вопросно-информационную картотеку.

4. Какие документы подлежат регистрации в первую очередь?

а) телефонограммы в) телеграммы
б) факсы г) срочная корреспонденция

5. Какая форма организации делопроизводства используется при регистрации поступающих в организацию документов?

а) смешанная
б) децентрализованная
в) централизованная

6. Срок исполнения входящего документа исчисляется с момента:

а) получения его организацией;
б) подписания;
в) проставления резолюции.

7. В течение суток исполняются:

а) заявления;
б) переписка с вышестоящими органами;
в) срочные телеграммы.

8. Назовите основной принцип регистрации.

2.5. Тест по теме: «Номенклатура дел»

Вариант 1

1. Номенклатура дел – это:

а) систематизированный список личных дел, заводимых в делопроизводстве, утвержденный в установленном порядке;
б) систематизированный список наименований дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения, утвержденный в установленном порядке;
в) систематизированный перечень документов, заводимых в делопроизводстве.

2. Отметьте основные принципы построения номенклатуры дел.

а) структурный г) структурно-функциональный
б) обобщающий д) типовой
в) функциональный

3. На кого возлагается ответственность за разработку номенклатуры дел?

а) на делопроизводственную службу
б) руководителя
в) начальника службы ДОУ

4. Номенклатура дел должна быть составлена:

а) до 1 января;
б) на конец текущего года;

в) до 31 декабря текущего года.

5. При составлении номенклатуры дел используются такие документы как:

а) Устав организации;

б) Положение об учреждении;

в) должностные инструкции.

6. Отметьте документы, которые не включаются в номенклатуру дел.

а) журналы в) приказы

б) брошюры г) поздравительные открытки

7. Кто утверждает номенклатуру дел?

а) руководитель организации

б) начальник структурного подразделения

в) начальник службы ДОУ

8. Сколько экземпляров номенклатуры составляется в государственной организации?

а) 4

б) 3

в) 2

9. Где хранится первый экземпляр номенклатуры?

а) в канцелярии

б) у руководителя

в) в государственном архиве

10. Назовите виды номенклатур.

а) конкретная в) примерная

б) общая г) типовая

11. Укажите срок хранения сводной номенклатуры дел.

а) 1 год в) 5 лет

б) 3 года г) нет правильного ответа

12. На основании чего составляется сводная номенклатура?

а) на основании номенклатуры дел структурных подразделений;

б) входящей и исходящей корреспонденции;

в) примерной номенклатуры дел.

13. Какое название носят дела, которые не завершены в течение 1 года?

а) просроченные

б) переходящие

в) переносимые

14. Должны ли в номенклатуре присутствовать «резервные» номера?

а) да

б) нет

в) в зависимости от вида НД

15. Какого принципа составления заголовков дел не существует?

а) номинального; г) географического;

б) авторского; д) хронологического.

в) календарного;

Вариант 2

1. Систематизированный список наименований дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения, утвержденный в установленном порядке – это:

а) номенклатура дел;

б) личное дело;
в) картотека.

2. На кого возлагается ответственность за разработку номенклатуры дел?

а) на секретаря;
б) руководителя;
в) председателя экспертной комиссии.

3. До какого числа должна быть составлена номенклатура дел?

а) до 1 декабря
б) 1 января;
в) 31 декабря текущего года

4. Какие документы не используются для составления номенклатуры дел?

а) Устав организации;
б) Положение об учреждении;
в) должностные инструкции;
г) рекламные листы.

5. Отметьте несуществующие принципы построения номенклатуры дел.

а) структурный
б) обобщающий
в) функциональный
г) структурно-функциональный
д) типовой

6. Сколько экземпляров номенклатуры составляется в государственной организации, если она сотрудничает с государственным архивом?

а) 1
б) 4
в) 2

7. Где хранится 4-й экземпляр номенклатуры дел?

а) в канцелярии
б) у руководителя
в) в государственном архиве

8. Какие документы не включаются в номенклатуру дел?

а) собрания декретов в) уставы
б) поздравительные открытки г) брошюры

9. Кто согласовывает номенклатуру дел?

а) руководитель организации
б) начальник структурного подразделения
в) архивное учреждение
г) экспертная комиссия

10. Должны ли включаться в номенклатуру документы временного срока хранения?

а) нет
б) да
в) до 10 лет хранения

11. Отметьте основные виды номенклатуры?

а) конкретная в) примерная
б) общая г) типовая

12. Укажите срок хранения сводной номенклатуры дел.

а) 1 год в) 5 лет
б) 3 года г) нет правильного ответа

13. Какой из нижеперечисленных принципов составления заголовков дел не существует?

а) номинальный; б) авторский;

в) календарный;

д) хронологический

г) географический;

14. На основании чего составляется сводная номенклатура дел?

а) на основании номенклатуры дел структурных подразделений

б) на основании входящей и исходящей корреспонденции

15. Какое название носят дела, не завершенные в течение 1 года?

а) просроченные

б) переносимые

в) переходящие

2.6. Тест по теме «Формирование и оформление дел»

1. Кто осуществляет контроль за правильным формированием дел в организации?

а) директор

б) начальник отдела кадров

в) бухгалтер

г) служба делопроизводства или лицо, ответственное за делопроизводство.

2. Дело должно содержать не более:

а) 100 листов; в) 20;

б) 250; г) 500.

3. Приказы по личному составу группируются в дела:

а) в зависимости от сроков их хранения;

б) по алфавитному порядку;

в) номерам;

г) видам и хронологии.

4. В дело не должны помещаться:

а) приложения;

б) предложения, заявления, жалобы граждан;

в) фотографии, чертежи, диаграммы;

г) документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

5. Листы в деле (за исключением листов с заверитель-ной надписью и внутренней описи) нумеруются:

а) арабскими цифрами в правом верхнем углу;

б) римскими в правом верхнем углу;

в) арабскими в левом нижнем углу;

г) арабскими от центра внизу страницы.

6. Дела организации подлежат оформлению при их заведении и окончательно оформляются:

а) каждые 5 лет; в) по завершении квартала;

б) по завершении года; г) каждые полгода.

7. На заверенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются:

а) акты списания; в) описи;

б) заверительные надписи; г) перечень.

8. Выберите правильный вариант ответа на вопрос *«Что такое формирование дел?».*

а) группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел

б) комплекс работ по полному оформлению дел

в) подготовка документов к сдаче в архив

9. Что предусматривает полное оформление дел?

а) только подшивку и переплет дела

б) полистный просмотр дела и нумерацию листов

в) подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи дела; составлении в необходимых случаях внутренней описи документов дела; описание дел на обложке

10. Листы в деле:

а) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста, черным графитным карандашом;

б) нумеруются по каждому тому или части отдельно;

в) не нумеруются.

2.7. Итоговый тест по темам «Общие правила документооборота, порядок прохождения и обработки входящих и исходящих документов. Регистрация, контроль за исполнением документов»

Вариант 1

1. Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до:

а) передачи на исполнение;

б) подшивки в дело;

в) завершения исполнения или отправки.

2. Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?

а) да

б) нет

3. Индивидуальные сроки исполнения документов:

а) устанавливаются руководителем структурного подразделения, где исполняется документ;

б) указываются в тексте документа или в резолюции руководителя;

в) устанавливаются руководителем организации.

4. Какие формы используются при регистрации документов?

а) табличная

б) карточная

в) автоматизированная (компьютерная)

г) кодификационная

5. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?

а) приказов в) актов

б) протоколов г) писем

6. В каких документах к регистрационному номеру добавляется буквенное обозначение «к»?

а) в актах

б) докладных записках

в) приказах по основной деятельности

г) приказах по личному составу о приеме, переводе, увольнении

д) справках

7. Дата регистрации какого документа проставляется не в день его подписания, а в день проведения?

а) приказа

б) протокола

в) решения

г) постановления

8. Какие устанавливаются виды номенклатур дел?

а) конкретная

б) примерная

в) типовая

г) номенклатура дел организации

9. Как в номенклатуре дел систематизируются документы?

а) по видам документов в) срокам хранения

б) содержанию г) все вышеперечисленное

10. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;

б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;

в) на первом листе документа на его оборотной стороне.

11. Кто включается в состав экспертной комиссии?

а) секретарь

б) квалифицированные специалисты организации

в) руководитель службы ДОУ (лицо, ответственное за ДОУ)

г) заведующий архивом

д) главный бухгалтер

12. При определении сроков хранения документов используют:

а) перечни документов с указанием сроков их хранения;

б) СТБ 6.38-2004;

в) инструкцию по делопроизводству.

13. С какого момента исчисляется срок исполнения документа?

а) со дня получения и регистрации

б) со дня подготовки ответа

в) с момента рассмотрения руководителем

14. Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

а) начальником СДОУ

б) руководителем организации

в) председателем ЭК

15. Кто может работать с документами, содержащими коммерческую тайну?

а) должностные лица, имеющие доступ к работе с этими документами

б) секретарь

в) работники службы ДОУ

16. Если дело состоит из документов постоянного срока хранения, в начале дела помещается:

а) внутренняя опись, в которой перечисляются все документы с указанием индексов, краткого содержания, дат и листов дела;

б) заверительная надпись, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов;

в) содержание дела.

17. По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются:

а) акты о выделении дел к уничтожению;

б) описи на дела постоянного и временного срока хранения;

в) служебные записки.

18. Фотографии, чертежи, диаграммы и так далее, представляющие собой самостоятельный лист в деле:

а) нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;

б) нумеруются как отдельный лист;

в) не нумеруются вовсе.

19. Правильно ли утверждение: *«Во вновь созданном учреждении номенклатура дел составляется в любое время года, а затем к началу каждого делопроизводственного года»?*

20. В какой последовательности группируются распорядительные документы внутри дела?

а) по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями

б) в самостоятельные дела по алфавиту

в) в вопросно-логической последовательности

Вариант 2

1. Экспертиза ценности документов – это:

а) система хранения документов;

б) составление документов;

в) изучение и определение научного, народнохозяйственного, культурного, государственного значения в целях установления сроков хранения и отбора для включения в состав Национального архивного фонда.

2. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?

а) вид документа

б) дата документа

в) адресат

г) наименование организации

д) подпись

е) текст

ж) заголовок к тексту

3. На кого возлагается ответственность за разработку номенклатуры дел?

а) на делопроизводственную службу учреждения

б) экспертную комиссию

в) руководителя

4. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:

а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;

б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;

в) на первом листе документа, на его оборотной стороне.

5. Датой протокола является:

а) дата подписания протокола

б) заседания

в) регистрации протокола

6. Назовите сроки исполнения документов:

а) типовые и индивидуальные;

б) примерные;

в) не должны превышать 10 дней.

7. Цель основных задач экспертизы ценности состоит:

а) в определении категорий документов, подлежащих постоянному или временному хранению;

б) определении состава документов, соответствующих профилю каждого государственного архива;

в) обеспечении полноты состава документов учреждений, организаций, восполнении утраченных документов.

8. Что означает виза юриста в приказе?

а) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону

б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу

9. Приказы по приему, увольнению работников помещаются:

а) в деле вместе с приказами о командировании работников;

б) отдельно от приказов о командировании;

в) вместе с приказами по основной деятельности.

10. Формированием дел в структурных подразделениях занимаются:

а) ответственные за делопроизводство лица, назначаемые руководителями структурных подразделений;

б) руководители структурных подразделений;

в) начальник службы ДОУ.

11. Правильно ли утверждение: *«Распорядительные документы по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам регистрируются отдельно»*?

а) да

б) нет

12. При регистрации в графе «Дата и индекс документа» проставляется:

а) дата документа и индекс, присвоенный ему организацией – автором документа;

б) дата поступления документа и индекс, присваиваемый ему в организации, в которую он поступил.

13. Срок исполнения документа исчисляется с момента:

а) получения его организацией

б) подготовки ответа

в) проставления на нем резолюции

14. Для документов, требующих более длительного исполнения, срок может быть увеличен:

а) не более чем в 2 раза от первоначально установленного срока;

б) на 2 месяца;

в) от 2 до 5 дней.

15. При поступлении в организацию документа, подлежащего контролю, на регистрационной карточке и документе ставится:

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, купив полную легальную версию на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.