

## **Тестовые задания по ПМ03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих (делопроизводитель)**

### **Условия выполнения задания:**

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Максимальное время выполнения задания: 45 минут

### **Тестовые задания для проверки теоретических знаний**

#### **I вариант**

1. Укажите правильный способ нумерации листов:
  - 1) посередине нижнего поля листа;
  - 2) посередине верхнего поля листа;
  - 3) в правом верхнем углу;
  - 4) в правом нижнем углу.
2. Страницы документа нумеруют начиная:
  - 1) с первой страницы;
  - 2) со второй страницы;
  - 3) с третьей;
  - 4) не имеет значения.
3. ГОСТ Р 7.0-2016, устанавливает для бланков документа размеры полей:
  - 1) левое, верхнее, нижнее – 20 мм, правое - 10 мм;
  - 2) левое, верхнее, нижнее – 15 мм, правое – 5 мм;
  - 3) левое, верхнее, нижнее – 25 мм, правое – 15 мм;
  - 4) нет варианта ответа.
4. Укажите, сколько существует вариантов расположения реквизитов на бланке:
  - 1) один;
  - 2) два;
  - 3) три;
  - 4) все вышеперечисленные.
5. Укажите, сколько существует положений табулятора:
  - 1) 6;
  - 2) 8;
  - 3) 4;
  - 4) нет варианта ответа.
6. Укажите, от какого положения табулятора оформляется реквизит «адресат»:
  - 1) второго;
  - 2) третьего;
  - 3) четвертого;
  - 4) нет варианта ответа.
7. Укажите, какой реквизит оформляют от нулевого положения табулятора:
  - 1) наименование вида документа;
  - 2) адресат;
  - 3) гриф утверждения;
  - 4) регистрационный номер документа.
8. Укажите, какой реквизит оформляют от четвертого положения табулятора:
  - 1) гриф утверждения;
  - 2) гриф согласования;
  - 3) адресат;
  - 4) дата.
9. Укажите, какой реквизит оформляют от пятого положения табулятора:

- 1) гриф утверждения;
  - 2) отметку об исполнителе;
  - 3) дату;
  - 4) гриф согласования.
10. Укажите, какой реквизит оформляют от второго положения табулятора:
- 1) заголовок к тексту документа;
  - 2) гриф утверждения;
  - 3) рег.номер документа;
  - 4) дата.
11. ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает состав реквизитов в количестве:
- 1) 29;
  - 2) 30;
  - 3) 31;
  - 4) нет варианта ответа.
12. Укажите, какой реквизит не входит в состав бланка письма:
- 1) справочные данные об организации;
  - 2) место издания;
  - 3) ссылка на номер и дату входящего документа;
  - 4) наименование организации.
13. Какой реквизит не входит в состав бланка конкретного вида документа:
- 1) ссылка на номер и дату входящего документа;
  - 2) номер документа;
  - 3) место издания документа;
  - 4) наименование вида документа.
14. Должностной бланк является разновидностью:
- 1) общего бланка;
  - 2) бланка письма;
  - 3) бланка конкретного вида документа;
  - 4) нет варианта ответа.
15. Укажите, можно ли оформить приказ по основной деятельности на бланке письма:
- 1) можно;
  - 2) нельзя;
  - 3) по разрешению руководителя;
  - 4) по усмотрению секретаря.
16. Можно ли оформить протокол на общем бланке:
- 1) можно;
  - 2) нельзя;
  - 3) по указанию руководителя;
  - 4) по усмотрению секретаря.
17. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют:
- 1) только на бланке письма;
  - 2) на всех бланках;
  - 3) только на бланке конкретного вида документа;
  - 4) нет варианта ответа.
18. В организации могут использоваться:
- 1) бланки с угловым расположением реквизитов;
  - 2) бланки с продольным расположением реквизитов;
  - 3) все вышеназванные;
  - 4) по указанию руководителя.
19. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:
- 1) только на русском языке;
  - 2) только на национальном языке;

- 3) на двух языках: русском и национальном;
  - 4) по указанию руководителя.
20. Название вида документа не указывают:
- 1) в служебном письме;
  - 2) в приказе;
  - 3) в протоколе;
  - 4) нет варианта ответа.

### **Тестовые задания для проверки теоретических знаний II Вариант**

1. Телеграмма оформляется:
  1. в одном экземпляре;
  2. в двух экземплярах;
  3. в трех экземплярах;
  4. в зависимости от вида.
2. Телефонограмму подписывает:
  1. руководитель;
  2. секретарь;
  3. лицо, от имени которого она передается;
  4. любой сотрудник предприятия.
3. Текст докладной записки, как правило, состоит:
  1. из одной части;
  2. из двух частей;
  3. из трех частей;
  4. не имеет значения.
4. Укажите, какой реквизит не входит в состав реквизитов внешней докладной записки:
  1. заголовок к тексту;
  2. печать;
  3. подпись;
  4. место составления или издания.
5. Укажите, что является датой протокола:
  1. дата заседания;
  2. дата оформления;
  3. дата подписания;
  4. любая дата.
6. Вопросы повестки дня в протоколе формулируются:
  1. в именительном падеже;
  2. в предложном падеже;
  3. в винительном падеже;
  4. в дательном падеже.
7. Укажите, кто подписывает протокол:
  1. руководитель;
  2. секретарь;
  3. председатель и секретарь коллегиального органа;
  4. все присутствующие.
8. Укажите, какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать:
  1. СЛУШАЛИ;
  2. ВЫСТУПИЛИ;

3. ПОСТАНОВИЛИ;
4. РЕШИЛИ.
9. Датой выписки из документа является:
  1. дата оформления документа;
  2. дата, указанная в отметке о заверении копии;
  3. дата подписания документа;
  4. дата выдачи.
10. Выписку из документа подписывает:
  1. руководитель;
  2. зав. канцелярией;
  3. сотрудник, оформивший выписку;
  4. секретарь.
11. Укажите, как оформляются в тексте протокола присутствующие, если их 22 человека:
  1. Присутствовали: 22 человека (список прилагается);
  2. Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке;
  3. Присутствовали: двадцать два человека;
  4. по усмотрению секретаря.
12. Укажите, утверждаются ли протоколы:
  1. утверждаются всегда;
  2. утверждаются отдельные виды протоколов;
  3. утверждаются по указанию руководителя;
  4. утверждаются по усмотрению секретаря.
13. Укажите, какой реквизит не входит в состав реквизитов служебной справки:
  1. название вида документа;
  2. гриф согласования;
  3. заголовок к тексту документа;
  4. подпись.
14. Укажите, кто составляет и подписывает служебный акт:
  1. руководитель;
  2. исполнитель;
  3. комиссия;
  4. секретарь.
15. Укажите, что является датой акта:
  1. дата утверждения;
  2. дата актируемого события;
  3. дата подписания;
  4. дата оформления.
16. Укажите, какой реквизит не входит в состав реквизитов акта:
  1. гриф согласования;
  2. гриф утверждения;
  3. заголовок к тексту;
  4. наименование вида документа.
17. Укажите, сколько частей содержит текст акта:
  1. одну;
  2. две;
  3. три;
  4. четыре.
18. Укажите, в скольких экземплярах оформляется акт:
  1. в трех;
  2. в четырех;
  3. от двух до шести;
  4. в одном.

19. Укажите, следует ли указывать в акте должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»:

1. указывают обязательно;
2. должности не указывают;
3. указывают по желанию секретаря;
4. указывают по необходимости.

20. Выберите правильный вариант оформления заверительной надписи в выписке из протокола:

1) Верно

Секретарь И.О. Фамилия

2) Выписка верна

Секретарь И.О. Фамилия

3) Верно

Секретарь И.О. Фамилия

00.00.0000

4) ВЕРНО

Секретарь И.О. Фамилия

00.00.0000

### **Тестовые задания для проверки теоретических знаний**

#### **III Вариант**

1. Укажите, делопроизводство (ДОУ) - это:

1. отрасль деятельности, обеспечивающая организацию работы с документами;
2. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами;
3. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование;
4. нет варианта ответа.

2. Укажите, документооборот - это:

1. движение документов в организации с момента их создания до их исполнения;
2. движение документов с момента их получения до их отправления;
3. движение документов в организации с момента их создания или получения до их исполнения;
4. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

3. Укажите, организация работы с документами - это:

1. организация документооборота;
2. организация документооборота, хранение и использование документов в текущей деятельности учреждения;
3. организация документооборота, хранение и использование документов;
4. все вышеперечисленные.

4. Укажите, этапы развития делопроизводства:

1. приказное;
2. коллегиальное;
3. министерское;
4. нет варианта ответа.

5. Укажите, когда были установлены должности личных секретарей-помощников руководителей:

1. 23 марта 1840 года;
2. 27 февраля 1720 года;
3. 01 января 2003 года;
- 4) нет варианта ответа.

6. Укажите, какими документами определяется порядок ведения делопроизводства:

1. правовыми;
  2. нормативно-методическими;
  3. законодательными;
  - 4) стандартами.
7. Укажите, какие документы составляют нормативно-методическую базу делопроизводства:
1. законодательные и правовые акты РФ в области документационного обеспечения,
  2. государственные стандарты на документацию;
  3. ГСДОУ;
  - 4) все вышеперечисленные.
8. Укажите, требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает:
1. ГОСТ Р 51141-98;
  2. ГОСТ Р 7.0-2016;
  3. ГОСТ 9327-60;
  - 4) все вышеперечисленные.
9. Укажите, в каком веке появилось приказное делопроизводство:
1. XVI;
  2. XV;
  3. XIV;
  - 4) XVII.
10. Укажите, сколько всего в настоящее время действует УСД:
1. 8;
  2. 7;
  3. 6;
  - 4) 5.
11. Укажите, бланк документа - это:
1. набор реквизитов, идентифицирующий автора официального документа;
  2. набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа;
  3. набор реквизитов, идентифицирующий автора письменного документа;
  - 4) нет варианта ответа.
12. Укажите, постоянный реквизит - это:
1. реквизит, наносимый при изготовлении унифицированной формы или бланка документа;
  2. реквизит, наносимый при изготовлении унифицированной формы документа;
  3. реквизит, наносимый при изготовлении унифицированного бланка документа;
  - 4) все вышеперечисленные.
13. Укажите, переменный реквизит - это:
1. реквизит, наносимый при изготовлении и составлении документа;
  2. реквизит, наносимый при составлении документа;
  3. реквизит, наносимый при изготовлении документа;
  - 4) все вышеперечисленные.
14. Укажите, формуляр–образец документа - это:
1. модель построения документа;
  2. модель построения документа, требования к построению конструкционной сетки;
  3. модель построения документа, устанавливающая области применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты;
  - 4) модель построения документа, устанавливающая области применения, форматы, размеры полей, требования к основным реквизитам.
15. Укажите, могут ли все 30 реквизитов присутствовать в одном документе:
1. да;

2. нет;
  3. по рекомендации руководителя;
  - 4) по желанию составителя документа.
16. Укажите, для изготовления документов ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает форматы бланков:
1. А4;
  2. А5;
  3. А4 и А5;
  - 4) нет варианта ответа.
17. Укажите, левое поле документов предназначено для:
1. подшивки;
  2. простановки делопроизводственных пометок;
  3. резолюции;
  - 4) все вышеперечисленные.
18. Укажите, сколько существуют способов расположения реквизитов на бланках документов:
1. 1;
  2. 2;
  3. 3;
  - 4) 4.
19. Назовите способы расположения реквизитов:
1. угловой, флаговый;
  2. центrovанный, флаговый;
  3. центrovанный, продольный;
  - 4) по левому краю, по середине листа.
20. Укажите, какие основные формы организации делопроизводства вы знаете:
1. централизованная;
  2. децентрализованная;
  3. смешанная;
  - 4) все вышеперечисленные.

*Критерии оценивания:*

80-90% "отлично"

70-80% "хорошо"

60-70% "удовлетворительно"

<60% "неудовлетворительно"