

ТЕСТ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ (стандартизированный)

1. Подписание является:

- a) способом согласования документа
- b) **способом выражения ответственности за содержание документа**
- c) способом утверждения документа
- d) способом ознакомления с содержанием документа
- e) единственным способом удостоверения документа

2. Реквизит “Виза” используется

- a) **При внутреннем согласовании документа**
- b) При согласовании документа с внешней организацией
- c) Для финансовых и особо ответственных документов
- d) Во всех случаях

3. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите...

- a) **резолуция**
- b) гриф утверждения
- c) заголовок к тексту
- d) ни в одном из перечисленных

4. Заголовок к тексту Положения (Правил) должен иметь формулировку в ...

- a) винительном падеже (кого, что?)
- b) дательном падеже (кому, чему?)
- c) **предложном падеже (о чем?)**
- d) именительном падеже (кто, что?)

5. Согласование бывает:

- a) внутренним и внешним
- b) полным и кратким
- c) сложным и простым
- d) с руководителем учреждения и с руководителем подразделения

6. Реквизиты “Эмблема предприятия” и “Наименование предприятия” располагаются

- a) **в верхней части листа – слева в углу или в центре**
- b) в верхней части листа
- c) в центре верхнего поля
- d) в правом верхнем углу
- e) друг под другом

7. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:

- a) “Приложение”
- b) “Приложение” с указанием наименования распорядительного документа
- c) **“Приложение” с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера**

8. Подпись отделяется от текста...

- a) 1 интервалом
- b) 2 интервалами

с) 3 интервалами

9. Отметку об исполнителе документа правильно расположить в ...

- a) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа
- b) правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
- c) **левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа**

10. Адресные данные организации указывают

- a) в любых документах
- b) **во внешних документах**
- c) в письмах, факсах, телеграммах
- d) где это необходимо