

## 7. Контрольні завдання до практичних занять.

Виконати тестові завдання.

### 1-варіант

#### 1. Що таке документ?

- а) Матеріальна форма одержання та поширення певної інформації.
- б) Документ матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафіксованому вигляді.
- в) Форма одержання та виконання певної інформації.

#### 2. На які групи поділяються документи?

- а) Офіційні, особисті.
- б) Організаційно-розпорядчі, фінансово-розрахункові, з постачання та збуту.
- в) Внутрішні, зовнішні.

#### 3. На які групи поділяються документи за формою?

- а) Прості, складні.
- б) Індивідуальні, тестові, трафаретні.
- в) Рукописно-друковані, графічні, звукові.

#### 4. Які існують копії документів?

- а) Виписна, дублікат.
- б) Виписна, відбиток.
- в) Виписна, відбиток, дублікат.

#### 5. Як класифікуються документи за видами діяльності?

- а) Індивідуальні, типові, трафаретні.
- б) Організаційно-розпорядчі, з фінансових питань, з постачальних та збутових питань.
- в) Внутрішні і зовнішні (вхідні і вихідні).

#### 6. Як класифікуються документи за місцем складання ?

- а) Індивідуальні, типові, трафаретні.
- б) Внутрішні й зовнішні (вхідні й вихідні).
- в) Загальні, з адміністративних питань.

#### 7. Як класифікуються документи за стадією створення?

- а) Чернетки, оригінали, копії.
- б) Звичайні, для службового користування, секретні.
- в) Рукописно-друковані, графічні, звукові, фото-кіно документи.

#### 8. Дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа - це:

- а) Бланк.
- б) Формуляр.
- в) Трафаретний зразок.

#### 9. Як класифікуються документи за способом фіксування інформації.

- а) Каталоги, відеомагнітні стрічки та диски.
- б) На папері, на дискеті, на перфокарті.
- в) Рукописно-друковані, графічні, звукові, фотокінодокументи.

#### 10. Як здійснюється обслуговування з діловодства?

- а) Централізоване, децентралізоване, змішане.
- б) Змішане.
- в) Залежно від територіального розміщення.

## **2-варіант**

- 1. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається:**
  - а) Трафаретним шрифтом.
  - б) Заявою.
  - в) Формуляром.
- 2. За призначенням виділяють такі документи:**
  - а) Довідки, інструкції, протоколи.
  - б) Внутрішні й зовнішні.
  - в) Розпорядчі, щодо особового складу.
- 3. Як називається вид ділового мовлення, що містить інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі?**
  - а) Дублікатом.
  - б) Документом.
  - в) Випискою.
- 4. За строками виконання виділяють такі документи:**
  - а) Секретні й несекретні.
  - б) Звичайні, термінові й дуже термінові.
  - в) Рукописні.
- 5. За походженням документи поділяються на:**
  - а) Внутрішні та зовнішні.
  - б) Організаційні, розпорядчі, інформаційні.
  - в) Службові (офіційні) й особисті.
- 6. Уніфікована форма (службового) документа з надрукованою постійною інформацією й місцем, відведеним для змінної, - це:**
  - а) Бланк.
  - б) Формуляр-зразок.
  - в) Реквізит.
- 7. Як називається другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу?**
  - а) Витяг.
  - б) Відпуск.
  - в) Дублікат.
- 8. Точне знакове відтворення змісту оригіналу - це:**
  - а) Копія.
  - б) Відпуск.
  - в) Витяг.
- 9. Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається:**
  - а) Етикетом.
  - б) Діловодством.
  - в) Літературною нормою.
- 10. Як класифікуються документи за ступенем гласності?**
  - а) Чернетки, оригінали, копії.
  - б) Звичайні, для службового користування, секретні.
  - в) Звичайні безстрокові, термінові, цілком секретні.

## 1 варіант

### 1. Довідка - це документ, який:

- а) містить прохання або письмове офіційне повідомлення, твердження або прохання;
- б) засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи;
- в) пояснює зміст окремих положень документа.

### 2. Зміст доповідної записки повинен бути:

- а) докладним;
- б) точним і лаконічним.

### 3. Яка група довідок є найчисленнішою?

- а) довідки, що містять інформацію про факт та події службового характеру;
- б) довідки, що засвідчують якийсь юридичний факт.

### 4. Текст доповідної записки поділяється на:

- а) дві частини;
- б) три частини;
- в) чотири частини.

### 5. Якщо довідка виходить за межі підприємства і має фінансово-матеріальний характер, то підписує її:

- а) керівник підприємства;
- б) головний бухгалтер;
- в) керівник підприємства і головний бухгалтер.

### 6. Доповідні записки, в яких керівники інформують про дохід робіт, подають:

- а) регулярно;
- б) періодично.

### 7. Коли зазначають у довідці заголовки до тексту?

- а) у разі потреби;
- б) завжди.

### 8. Пояснювальна записка -:

- а) документ, що містить усне або письмове офіційне повідомлення, твердження або прохання;
- б) документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи (найчастіше - порушення дисципліни, не виконання роботи);
- в) документ, в якому додається характеристика службових якостей особи.

### 9. Коли складають довідки інформаційного характеру?

- а) завжди;
- б) у відповідь на запитання.

### 10. Пояснювальна записка особистого характеру пишеться працівником:

- а) на вимогу адміністрації, в деяких випадках - з ініціативи підлеглого;
- б) з ініціативи підлеглого.

## 2 варіант

### 1. Доповідна записка - це документ:

- а) в якому автор інформує про ситуацію, що склалася, про події та факти, що мали місце, подає звіт про виконання службових доручень, або взятих на себе зобов'язань, а також наводить свої висновки і пропозиції;
- б) в якому пояснюється зміст окремих положень основного документа (плану, звіту, проекту);

в) що містить усне або письмове офіційне повідомлення, твердження або прохання.

**2 На скільки груп поділяються довідки?**

- а) на дві;
- б) на три;
- в) на чотири.

**3 Доповідні записки можуть готуватися:**

- а) як із власної ініціативи, так і за вказівкою керівництва;
- б) із власної ініціативи;
- в) за вказівкою керівництва.

**4 Довідки видають:**

- а) тільки зацікавленим громадянам;
- б) тільки зацікавленим установам;
- в) зацікавленим громадянам і установам.

**5 У першій - констатуючій частині доповідної записки:**

- а) наводять факти або описують ситуацію;
- б) викладають пропозиції, прохання, висновки.

**6 Не зазначають адресат, якщо в тексті вказано, куди пред'являтиметься видана довідка:**

- а) так;
- б) ні.

**7 Внутрішні доповідні записки:**

- а) подаються керівникові структурного підрозділу або установи;
- б) виходять за межі підприємства.

**8 Коли проставляють індекс у довідці:**

- а) за день до її підписання;
- б) у день її підписання;
- в) за два дні до її підписання.

**9 У пояснювальній записці особистого характеру пояснюється:**

- а) порушення дисципліни, не виконання роботи працівником;
- б) успіхи працівника в роботі.

**10 Складанню довідки мають передувати ретельне збирання й перевірка повідомлень, зіставлення та аналіз добутих даних:**

- а) так;
- б) ні.

## Тестові завдання

### 1 варіант

**1. Що називається дорученням?**

- а) це документ, що свідчить про надання права довіреній особі на здійснення певних дій;
- б) це документ з правом отримання грошових або товарно-матеріальних цінностей;
- в) це документ, що свідчить про право здійснення певних дій.

**2. Який документ називається резюме?**

- а) документ, який утримує короткі відомості біографічного характеру;

б) документ, у якому особа, яка його складає, подає опис свого життя і діяльності;

в) документ, у якому всі відомості подаються в хронологічному порядку від дати народження до дати написання документа.

**3. Текст характеристики викладають від особи:**

а) першої;

б) третьої;

в) другої.

**4. За походженням характеристика належить до документів:**

а) офіційних;

б) особистих;

в) типових.

**5. Щоб досягти успіху, в резюме слід зазначити:**

а) розмір заробітної плати;

б) досвід роботи й набуті навички;

в) особисті відомості (вік, зріст).

**6. У тексті резюме зазначають такі відомості:**

а) перебування за кордоном, наявність прав водія, прізвище, ім'я по батькові, мету складання;

б) назву документа, прізвище, ім'я, по батькові, мету, освіту, склад сім'ї, зріст, вік;

в) назву документа, прізвище, ім'я, по батькові, мету, досвід роботи, освіту, знання мов, контактний телефон.

**7. Документ, у якому за підписами адміністрації дається оцінка ділових і моральних якостей працівника, - це:**

а) характеристика;

б) автобіографія;

в) резюме.

**8. Реквізити автобіографії такі:**

а) текст, дата, підпис, виконавець;

б) назва документа, текст, дата, підпис, печатка;

в) назва документа, текст, дата, підпис.

**9. Залежно від суб'єкта дії доручення поділяють на:**

а) прості, складні;

б) особисті, офіційні;

в) службові, приватні.

**10. Розписка може бути:**

а) службового та індивідуального характеру;

б) приватного і службового характеру;

в) особистого і державного.

## **2 варіант**

**1. Який документ називається розпискою?**

а) це документ, який підтверджує отримання будь-яких матеріальних цінностей;

б) це документ з правом отримання грошових або товарно-матеріальних цінностей;

в) це документ, який є зобов'язанням кредитора перед дебітором.

**2. З яких частин складається характеристика?**

- а) анкетних даних, даних про трудову діяльність, оцінки моральних та ділових якостей, висновку;
- б) даних про трудову діяльність та оцінки моральних та ділових якостей;
- в) вступу, основної частини, висновку.

**3. В автобіографії відомості подають у:**

- а) будь-якій послідовності;
- б) послідовності, яку визначає сама особа;
- в) хронологічній послідовності.

**4. Характеристика має такі реквізити:**

- а) адресат, адресант, назва виду документа, текст, дата, підпис;
- б) назва підприємства або установи, назва виду документа, текст, підстава, підпис;
- в) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, рік народження, освіта, текст, дата, підпис.

**5. Автобіографія - це документ, у якому:**

- а) фіксуються автобіографічні відомості;
- б) особа в хронологічній послідовності описує своє життя;
- в) подаються короткі відомості про трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

**6. У характеристиці слід вживати такі мовні звороти:**

- а) народився в, закінчив університет, працює викладачем;
- б) працює наполегливо, має ґрунтовні знання, виявляє інтерес, ввічливий та коректний;
- в) просимо надати, вивчити питання, наполегливо вивчає.

**7. Головні вимоги до написання автобіографії такі:**

- а) кожне нове повідомлення пишеться з абзацу;
- б) кожна нова інформація пишеться з нового рядка;
- в) документ пишеться одним суцільним текстом.

**8. Письмове уповноваження будь-кого на виконання певних юридичних дій - це:**

- а) дозвіл;
- б) доручення;
- в) розписка.

**9. Письмове підтвердження певної дії, що відбулася, передавання й отримання документів, грошей тощо - це:**

- а) заява;
- б) доручення;
- в) розписка.

**10. Характеристика складається з:**

- а) двох частин;
- б) чотирьох частин;
- в) п'яти частин.