**Самостійна робота №1**

**Тести для контролю знань студента**

### Знайдіть одну правильну відповідь

***Реквізити службового документа. Державний стандарт оформлення реквізитів документів***

**1. Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його:**

а) текст;

б) назва;

в) зміст;

г) варіанти б) і в).

**2. За спеціалізацією документи поділяють на:**

а) розпорядчі та організаційні;

б) односкладові та складні;

в) загальні, з адміністративних питань;

г) первинні, вторинні.

**3. За формою документи поділяють на:**

а) первинні, вторинні;

б) стандартні, індивідуальні;

в) односкладові і складні;

г) розпорядчі та організаційні.

**4. За секретністю документи поділяють на:**

а) ДСК, таємні, службові;

б) службові, таємні, дуже таємні;

в) ДСК, таємні, дуже таємні;

г) ДСК, секретні, цілком секретні.

**5. За складністю документи поділяють на:**

а) односкладові і складні;

б) односкладові і багатоскладові;

в) односкладові і двоскладові;

г) односкладові, двоскладові, багатоскладові.

**6. За строками зберігання документи поділяють на:**

а) постійного зберігання, тривалого (понад 20 р.) і тимчасового (до 15р.);

б) постійного зберігання, тривалого (понад 25 р.) і тимчасового (до 25р.);

в) постійного зберігання, тривалого (понад 15 р.) і тимчасового (до 15р.) ;

г) постійного зберігання, тривалого (понад 10 р.) і тимчасового (до 10 р.).

**7. За походженням документи поділяють на:**

а) рукописні і відтворені механічним способом;

б) вхідні і вихідні;

в) внутрішні і зовнішні;

г) стандартні, індивідуальні.

**8. За джерелом виникнення документи поділяють на:**

а) рукописні і відтворені механічним способом;

б) внутрішні і зовнішні;

в) первинні і вторинні;

г) стандартні та індивідуальні.

**9. Яке з визначень є найбільш правильним:**

а) діловодство – це діяльність зі створення документів;

б) діловодство – це діяльність з організації роботи з документами;

в) діловодство – це діяльність зі створення документів та організації роботи з ними;

г) діловодство – це діяльність з організації роботи з документами та діловими паперами.

**10. За призначенням документи поділяють на:**

а) організаційні і розпорядчі;

б) загальні і спеціалізовані;

в) первинні і вторинні;

г) стандартні та індивідуальні.

**11. За походженням документи поділяють на:**

а) рукописні і відтворені механічним способом;

б) чорновики і оригінали;

в) первинні і вторинні;

г) внутрішні і зовнішні.

**12. За напрямом документи поділяють на:**

а) внутрішні і зовнішні;

б) первинні і вторинні;

в) вхідні і вихідні;

г) загальні і спеціалізовані.

**13. За стадіями створення документи поділяють на:**

а) чорновики і оригінали;

б) первинні і вторинні;

в) внутрішні і зовнішні;

г) стандартні та індивідуальні.

**14. Стиль сучасного ділового письма – це:**

а) сукупність правил складання документів;

б) сукупність реквізитів;

в) сукупність вимог до складання реквізитів;

г) варіанти б) і в).

**15. Достовірним текст документа є тоді, коли:**

а) у ньому немає подвійного тлумачення слів;

б) у ньому відсутні зайві слова;

в) викладені в ньому факти відповідають дійсності;

г) варіанти а) і б).

**16. Точним текст документа є тоді, коли:**

а) у ньому немає подвійного тлумачення слів;

б) текст його веде до прийняття адресатом пропозицій;

в) у ньому вичерпано всі обставини справи;

г) у ньому відсутні зайві слова.

**17. Повним текст документа є тоді, коли:**

а) у ньому відсутні зайві слова;

б) немає подвійного тлумачення слів;

в) зміст його описує усі обставини справи;

г) варіанти а) і б).

**18. Переконливим текст документа є тоді, коли:**

а) веде до прийняття адресатом пропозицій;

б) документ є правильно оформленим;

в) зміст його описує усі обставини справи;

г) у ньому відсутні зайві слова.

**19. Текст документа складається з таких частин:**

а) преамбула, суть, закінчення;

б) вступ, основна частина (доказ), мета (закінчення);

в) вступ, основна частина (доказ), суть питання;

г) преамбула, суть, основна частина (доказ), закінчення.

**20. У вступі укладачем документа:**

а) викладається історія питання;

б) викладається пояснення;

в) викладається мета;

г) викладається міркування.

**21. У доказі укладач документа:**

а) викладає історію питання;

б) викладає пояснення і міркування;

в) викладає мету, заради якої складено документ;

г) викладає історію та мету питання.

**22. У закінченні укладач документа:**

а) викладає історію питання;

б) викладає міркування;

в) викладає пояснення;

г) викладає мету.

**23.Прямий порядок розташування логічних елементів тексту такий:**

а) вступ, закінчення, доказ;

б) доказ, вступ, закінчення;

в) вступ, доказ, закінчення;

г) вступ, мета, закінчення, доказ.

**24. Зворотній порядок розташування логічних елементів тексту такий:**

а) доказ, вступ;

б) закінчення, доказ;

в) закінчення, доказ, вступ;

г) доказ, закінчення, мета, вступ.

**25. Пасивне закінчення тексту документа має за мету донести інформацію про:**

а) необхідність виконання якогось рішення;

б) необхідність скласти лист-відповідь;

в) складання документа за типовою формою;

г) необхідність доведення до відома рішення.

**26. Документи з високим рівнем стандартизації складаються:**

а) за типовою формою;

б) довільно, в залежності від ситуації;

в) за затвердженою формою;

г) за довільною або затвердженою формою.

**27. Документи з низьким рівнем стандартизації складаються:**

а) за затвердженою формою;

б) довільно, в залежності від ситуації;

в) за типовою формою;

г) за типовою або затвердженою формою.

**28. Типізація текстів – це:**

а) створення тексту-зразка;

б) поділ інформації тексту на постійну та змінну;

в) процес трафаретизації;

г) процес створення тексту-стереотипу.

**29. Трафаретизація текстів – це:**

а) процес типізації;

б) процес поділу інформації на постійну і змінну;

в) процес створення тексту-стереотипу;

г) процес створення тексту-зразка.

**30. Серед офіційних документів виділяють такі документи :**

а) особисті;

б) приватні;

в) типові;

г) варіанти а), б) і в).

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. *Види документів та особливості їх складання.***

**1. Лист установи „УНДІАСТ” направлений як лист-відповідь ректору Київського державного технічного університету будівництва й архітектури (КДТУБйА) через:**

а) 5 днів;

б) 8 днів;

в) 11 днів;

г) 15 днів.

**2. Рішення стосовно виготовлення проектно-кошторисної документації прийнято ректором КДТУБйА після створення листа:**

а) на 2й день;

б) на 5й день;

в) на 8й день;

г) на 10й день.

1. **Час відведений для виготовлення проектно-кошторисної документації становить:**

а) 1 місяць;

б) 2 місяці;

в) 3 місяці;

г) 4 місяці.

**4. Текст листа організації „УНДІАСТ” надруковано:**

а) у день його внутрішньої реєстрації;

б) за один день до його внутрішньої реєстрації;

в) за два дні до його внутрішньої реєстрації;

г) за три дні до його внутрішньої реєстрації.

**5. Виготовлення необхідної документації у КДТУБйА здійснено:**

а) раніше зазначеного терміну;

б) точно в зазначений термін;

в) після зазначеного терміну;

г) через один день після зазначеного терміну.

**6. Відмітка про виконання документа у КДТУБйА зроблена:**

а) у той самий день коли була виготовлена документація;

б) до моменту виготовлення проектної документації;

в) після виготовлення проектної документації;

г) через один день після виготовлення проектної документації.

**7. Зовнішня реєстрація службового листа здійснена:**

а) в день внутрішньої реєстрації;

б) на третій день після внутрішньої реєстрації;

в) на п’ятий день після внутрішньої реєстрації;

г) на восьмий день після внутрішньої реєстрації.

**8. Рішення стосовно виготовлення проектно-кошторисної документації прийнято ректором КДТУБйА:**

а) у день отримання листа-прохання;

б) на другий день після отримання листа-прохання;

в) на третій день після отримання листа-прохання;

г) на четвертий день після отримання листа-прохання.

**9. На службовому листі реквізити-адресата розміщені таким способом:**

а) поздовжнім;

б) кутовим;

в) центровим;

г) жодної правильної відповіді.

**10. Безпосереднім виконавцем службового листа є:**

а) Варська;

б) Коваленко;

в) Тесленко;

г) жодної правильної відповіді.

**11. Довідка – це документ, в якому:**

а) викладаються певні питання, додаються висновки;

б) містить опис та підтвердження тих чи інших фактів;

в) викладається інформація про ситуацію;

г) викладаються висновки та пропозиції.

**12. Чи доцільно у тексті довідки особистого характеру вживати звороти типу “дійсно вчиться”, “дійсно проживає”:**

а) так;

б) ні;

в) в окремих випадках;

г) в особливих випадках.

**13. Доповідна записка – документ, який містить:**

а) інформацію про ситуацію, факти, явища;

б) висновки, пропозиції;

в) підтвердження фактів;

г) варіанти а) і б).

**14. Доповідну записку потрібно оформити на загальному бланку установи з підписом керівника:**

а) у випадку, коли вона внутрішня;

б) у випадку, коли вона зовнішня;

в) у будь-якому випадку;

г) лише в строго передбачених випадках .

**15. Пояснювальна записка:**

а) з’ясовує зміст певних положень;

б) підтверджує ті чи інші факти;

в) висловлює думку з приводу якої-небудь роботи;

г) викладає висновки та пропозиції.

**16. У стислих протоколах:**

а) усі виступи записано дослівно;

б) містяться виступи доповідачів;

в) фіксуються лише ухвали;

г) містяться виступи окремих доповідачів.

**17. Протокол – це документ, в якому:**

а) підтверджуються факти;

б) фіксується час, місце, мета проведення зборів;

в) повідомляється про ситуацію, яка складається;

г) підтверджуються певні положення.

**18. Позиції протоколу формуються так:**

а) обговорили, прийняли рішення;

б) слухали, виступили, ухвалили;

в) виступили, обговорили, прийняли рішення;

г) виступили, ухвалили.

**19.Слово “СЛУХАЛИ” у протоколі оформляють так:**

а) пишуть в одному рядку з цифрою, що позначає порядок

 питання, і ставлять двокрапку;

б) пишуть у наступному рядку з цифрою, що позначає порядок питання, і ставлять двокрапку;

в) пишуть в одному рядку з цифрою, що позначає порядок питання, і ставлять крапку з комою;

г) варіанти а), б) і в).

**20. Службові листи служать засобом:**

а) передачі розпорядження;

б) спілкування з установами та приватними особами;

в) пояснення причин певного факту;

г) варіанти а), б) і в).

**21. Текст службового листа повинен висвітлювати:**

а) два-три питання;

б) одне-два питання;

в) тільки одне питання;

г) тільки два питання.

**22. Тон службового листа повинен бути:**

а) пасивним;

б) активним;

в) нейтральним;

г) наказовим.

**23. У тексті службового листа такі вирази, як “напевне”, “як і раніше”, “як відомо”:**

а) рекомендується уникати;

б) бажано використовувати;

в) обов’язково слід використовувати;

г) використовувати на власний розсуд.

**24. Якщо лист є відповіддю, то той, хто її надсилає:**

а) вказує назву адресата ініціативного листа;

б) вказує дату і номер ініціативного листа;

в) вказує прізвище та ініціали керівника підприємства, яке видало ініціативний документ;

г) вказує прізвище виконавця ініціативного листа.

**25. Словами “Надсилаємо”, “Повертаємо”, “Додаємо”, та ін. починають:**

а) листи-повідомлення;

б) листи-нагадування;

в) супровідні листи;

г) варіанти а) і б).

**26. Супровідним листом називається документ, який:**

а) інформує адресата про направлення до нього доданих до листа документів;

б) містить повідомлення про отримання якого-небудь відправлення;

в) містить вказівку про наближення терміну певного зобов’язання;

г) містить вказівку про закінчення терміну певного зобов’язання.

**27. Лист-запрошення адресується:**

а) тільки конкретній особі;

б) тільки закладам;

в) як конкретній особі, так і закладам;

г) тільки керівнику підприємства.

**28. Спонукати адресата скористатися певними послугами є метою:**

а) листа-повідомлення;

б) рекламного листа;

в) листа-нагадування;

г) листа-запрошення.

**29. Форма третьої особи при складанні гарантійного листа вживається лише тоді, коли:**

а) листа адресовано певній організації;

б) листа адресовано до конкретної особи;

в) листа адресовано чи певній організації , чи конкретній особі;

г) листа адресовано керівнику підприємства.

**30. Зміст документа залежить від ініціативного листа у:**

а) гарантійному листі;

б) листі-підтвердженні;

в) листі-відповіді;

г) листі-повідомленні.

**31. У тексті телеграми знаки №, - (мінус), + (плюс), 0 (нуль), % (відсоток), цифри пишуться:**

а) словами повністю;

б) словами скорочено;

в) абревіатурою;

г) варіанти а), б), в).

**32. Розділові знаки у вигляді “крп”, “км” у тексті телеграм:**

а) завжди вживаються;

б) не вживаються;

в) вживаються тоді, коли вони впливають на зміну змісту;

г) вживаються в окремих передбачених випадках.

**33. Службові телеграми пишуть у:**

а) одному примірнику;

б) двох примірниках;

в) трьох примірниках;

г) чотирьох примірниках.

**34. Постанови приймаються:**

а) Верховною Радою України;

б) Кабінетом міністрів України;

в) керівниками підприємства;

г) адміністрацією підприємства.

**35. Ухвала – це правовий акт, який приймається:**

а) Кабінетом міністрів України;

б) Верховною Радою України;

в) місцевими радами;

г) керівником підприємства.

**36. Постанову підписують:**

а) голова колегіального органу;

б) керуючий справами (секретар);

в) в одних випадках голова, в інших – секретар;

г) варіанти а) і б).

**37. Ухвали бувають:**

а) первинні і вторинні;

б) нормативні та індивідуальні;

в) стандартні та індивідуальні;

г) варіанти а) і в).

**38. Розпорядження, яке адресується для громадян та організацій є:**

а) необов’язковим;

б) обов’язковим;

в) рекомендаційним;

г) інформативним.

**39. Накази видаються:**

а) керівником підприємства;

б) адміністрацією підприємства;

в) керівниками колегіальних органів державного управління;

г) варіанти б) і в).

**40. Наказ – це розпорядчий документ, що видається на правах:**

а) колегіальності;

б) єдиноначальності;

в) колегіальності або єдиноначальності;

г) і колегіальності, і єдиноначальності.

**41. Ініціативний наказ видається:**

а ) при реорганізації або ліквідації структурних підрозділів;

б) для оперативного впливу на процеси;

в) при аналізі результатів діяльності установ;

г) варіанти а) і б).

**42. Констатаційна частина тексту наказу містить такі елементи:**

а) переказано основні факти;

б) викладено мету видання наказу;

в) вказано причину видання наказу;

г) варіанти а) і б).

**43. Словом ”НАКАЗУЮ” починають:**

а) вступну частину наказу;

б) розпорядчу частину наказу;

в) заголовок до тексту;

г) констатаційну частину наказу.

**44. Пасивна форма тексту наказу вживається тоді, коли:**

а) фактові надається більше значення, ніж особі;

б) особі надається більше значення, ніж фактові;

в) вказується на ініціатора певної дії;

г) вказується на виконавця певної дії.

**45. Значна за кількістю пунктів розпорядча частина наказу може оформлятися у вигляді :**

а) діаграми;

б) графіка;

в) таблиці;

г) гістограми.

**46. Наказ підписує:**

а) лише перший керівник установи;

б) перший керівник установи і його заступник;

в) перший керівник установи і головний бухгалтер;

г) головний бухгалтер.

**47. На основі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегіальних органів складають:**

а) накази із загальних питань;

б) накази з особового складу;

в) накази з питань основної діяльності;

г) варіанти а) і в).

**48.Положення – це правовий акт, який регулює діяльність:**

а) підприємств і організацій;

б) державних органів;

### в) органів місцевого самоврядування;

### г) товариств.

**49.При адресуванні заяви до тієї організації, де працює автор, домашню адресу:**

а) треба вказувати;

б) не треба вказувати;

в) не має значення;

г) вказувати лише в окремих випадках.

**50. Чи додається у заявах про прийняття на роботу обґрунтування прохання (доказ)?:**

а) ні;

б) так;

в) в окремих випадках;

г) не має значення.

**51. У заголовку до тексту в наказах з особового складу пишуть:**

а) “По кадровому складу”;

б) “З особового складу”;

в) варіанти а) і б);

г) “З кадрових питань”.

**52. У наказах з особового складу констатаційна частина:**

а) може упускатись;

б) не упускається;

в) завжди упускається;

г) завжди пишеться.

**53. Окремі пункти наказу:**

а) не можуть мати свої терміни вступу в силу;

б) завжди вступають в силу з моменту підписання наказу;

в) можуть мати свої терміни вступу в силу;

г) завжди вступають в силу з моменту видання наказу.

**54. В автобіографії викладається:**

а) опис моральних якостей працівника;

б) опис життєдіяльності;

в) дані про трудову діяльність;

г) опис ділових якостей працівника.

**55. Текст заяви з кадрових питань має таку структуру:**

а) вступ, доказ, закінчення;

б) закінчення і доказ;

в) висновок і доказ;

г) вступ і доказ.

**56. Контрактом називається правовий документ, що засвідчує певну домовленість між:**

а ) підприємством і працівником;

б) працівниками;

в) підприємствами;

г) варіанти б) і в).

**57. Трудові угоди – це документи, що укладаються між організаціями і працівниками, які:**

а) входять до складу цієї організації;

б) не входять до складу цієї організації;

в) входять до складу філіалу цієї організації;

г) варіанти а) і в).

**58. Текст характеристики викладається від:**

а) першої особи;

б) другої особи;

в) третьої особи;

г) варіанти а) і б).

**59. Актом називається документ, який:**

а) визначає згоду платника;

б) є терміновим зобов’язанням;

в) підтверджує будь-які установлені факти;

г) варіанти а) і б) .

**60. Акт – це документ, який:**

а) затверджується керівником установи;

б) не затверджується керівником установи;

в) затверджується керівником лише в окремих випадках;

г) затверджується головою державної адміністрації.