

**Тест № 1 для перевірки знань
з теми «Організаційно-розпорядчі документи»**

- 1. Який розпорядчий документ створюють на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, та інструкцій?**
 - а) розпорядження;*
 - б) вказівка;*
 - в) наказ.*
- 2. Скільки обов'язкових реквізитів використовують при написанні вказівки?**
 - а) 6;*
 - б) 8;*
 - в) 9.*
- 3. Хто має право підписувати вказівку?**
 - а) перший керівник підприємства;*
 - б) заступники;*
 - в) головний інженер;*
 - г) усі вище перелічені.*
- 4. Чи враховується при написанні розпорядження реквізит № 24?**
 - а) так;*
 - б) ні;*
 - в) у разі потреб.*
- 5. Яку назву має документ, оформлений належним чином, в якому зафіксовано угоду між сторонами про взаємодію?**
 - а) акт;*
 - б) договір;*
 - в) інструкція.*
- 6. Які види договорів ви знаєте?**
 - а) договори з господарчої діяльності*
 - б) трудові договори.*
- 7. Як називається службовий документ, в якому фіксують угоду між сторонами про встановлення ділових відносин, пов'язаних з господарською діяльністю, і який регулює ці відносини?**
 - а) договір;*
 - б) договір про майнову відповідальність;*
 - в) договір з господарської діяльності.*
- 8. До якого виду договорів належить договори про оренду житлового приміщення?**
 - а) трудовий договір;*
 - б) договір з господарчої діяльності.*
- 9. У якій частині договору визначається предмет договору?**
 - а) вступній;*
 - б) основній.*
- 10. Які відомості зазначаються у договорі з господарської діяльності нижче реквізиту «Відмітка про наявність додатка»?**
 - а) підписи;*
 - б) юридичні адреси, підписи;*
 - в) печатка.*

**Тест № 2 для перевірки знань
з теми «Протокол. Витяг з протоколу. Правила оформлення»**

- 1. Який документ називається протоколом?**
- 2. На папері якого формату оформляють протоколи?** а) А4;
б) А5;
в) А3.
- 3. На які частини поділяють текст протоколу?**
а) першу та другу;
б) вступну та основну.
- 4. У якій частині протоколу зазначають прізвища та ініціали головуєчого, секретаря, присутніх та порядок денний?**
а) у вступній;
б) у основній.
- 5. Яка частина протоколу містить запис перебігу засідання колегіального органу?**
а) вступна;
б) основна.
- 6. Скільки основних реквізитів використовують при написанні протоколу?**
а) 5;
б) 7;
в) 9.
- 7. Що називається повним протоколом?**
а) протокол із великої кількості сторінок;
б) протокол, який містить записи усіх виступів.
- 8. У який термін після проведення засідання уточнюють, редагують та оформляють протокол?**
а) в 3-денний;
б) в 5-денний.
- 9. Як називається певна частина протоколу, оформлена належним чином?**
а) уривок;
б) витяг з протоколу.
- 10. Чи використовують реквізит № 27 при виготовленні витягу з протоколу?**
а) ні;
б) так.

**Тест № 3 для перевірки знань з теми
«Документація прийому на роботу»**

1. Яку назву має письмове офіційне повідомлення, твердження чи прохання?

- а) скарга; б) пропозиція; в) заява.

2. Які види заяв Ви знаєте?

- а) прості та складні; б) прості та вмотивовані.

3. Які види оформлення заяв про прийняття на роботу існують?

- а) на папері А4 від руки;
б) на трафаретному бланку;
в) на папері А4 та А5.

4. Яка кількість реквізитів використовується при написанні заяви на чистому аркуші А4 від руки?

- а) 7; б) 9; в) 5.

5. Кому адресована заява про прийом на роботу?

- а) керівнику;
б) заступнику керівника;
в) «Керівництву».

6. Чи є заява про прийом на роботу підставою для видання наказу про зарахування особи на роботу?

- а) так; б) ні.

7. Яким документом регламентують прийняття громадян на роботу, переміщення працівників на інші посади і т.д.?

- а) заявою про прийняття на роботу;
б) наказом по особовому складу.

8. Якої складової частини наказу може не бути у тексті наказу по особовому складу?

- а) вступної; б) розпорядчої.

9. Чи можливо зарахувати особу на посаду, видавши розпорядження про прийом на роботу?

- а) ні; б) так.

10. Яку назву виду документа вказують при оформленні наказу про переведення на іншу посаду?

- а) ВКАЗИВКА;
б) НАКАЗ.

11. Чи є обов'язковим реквізит № 20 у наказі по особовому складу?

- а) так; б) ні.

12. Яким словом розпочинається текст розпорядчої частини у наказі по особовому складу (про прийом на роботу)?

- а) СЛУХАЛИ; б) ПРИЗНАЧИТИ.

Тест №4 для перевірки знань з теми

«Номенклатура справ»

1. Яку назву має систематизований перелік назв справ, до яких входять документи, подібні за змістом і належністю, із зазначенням терміну їх зберігання?

- а) журнал реєстрації;*
- б) номенклатура справ.*

2. Чи може бути номенклатура справ показником індексів документів? *а) так;*
б) ні.

3. Назвіть види номенклатури справ.

- а) індивідуальна;* *в) типова;*
- б) рекомендована;* *г) трафаретна.*

4. Яка від видів номенклатури справ відображає документи конкретного підприємства?

- а) індивідуальна;* *б) рекомендована;* *в) типова.*

5. Який вид номенклатури справ є підставою для розробки індивідуальної номенклатури справ?

- а) типова;*
- б) рекомендована.*

6. Чи входять до номенклатури справ друковані видання? *а) ні;*
б) так.

7. У скількох примірниках складають номенклатуру справ? *а) у 2;*
б) у 3;
в) у 4.

8. Скільки аркушів документів можна підшити у одну справу? *а) 300;*
б) 250.

9. чи входить реквізит № 8 до переліку основних реквізитів номенклатури справ?

- а) так;* *б) ні.*

10. Виберіть вірно оформлений заголовок до номенклатури справ.

- а) «ОСОБОВА СПРАВА»;*
- б) «На 2024 рік».*