|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Сукупність постійних реквізитів та їх елементів, розташованих як єдиний блок на бланку, називається: | А. Формуляр.  Б. Печатка.  В. Штамп.  Г. Бланк.  Д. Реквізит. |
|  | Документи, що створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності, - це: | А. Індивідуальні документи.  Б. Особисті документи.  В. Службові документи.  Г. Власні документи.  Д. Стандартні документи. |
|  | Документ, у якому міститься прохання – це: | А. Автобіографія.  Б. Резюме.  В. Характеристика.  Г. Заява.  Д. Службовий лист. |
|  | Документ, у якому особа, що його складає, подає опис свого життя та діяльності, – це: | А. Автобіографія.  Б. Резюме.  В. Характеристика.  Г. Пояснювальна записка.  Д. Скарга. |
|  | Кількість реквізитів документа в українському справочинстві: | А. 43  Б. 32  В. 27  Г. 41  Д. 31 |
|  | Якщо документ надсилають фізичній особі прізвище та ім’я вказують: | А. в називному відмінку  Б. в родовому відмінку  В. в давальному відмінку  Г. залежно від ситуації  Д. в кличному відмінку. |
|  | Які із зазначених службових документів дозволяється оформлювати рукописним способом: | А. пояснювальні записки  Б. довідки  В. службові .листи  Г. протоколи  Д. накази. |
|  | За формою автобіографія: | А. Типовий документ  Б. Особливий документ  В. Індивідуальний документ  Г. Стандартний документ  Д. Службовий документ |
|  | Службовий лист це: | А. Письмове повідомлення, в якому повідомляється про виконання окремих завдань  Б. Розпорядчий документ  В. Офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання  Г. Поширений вид документації, один із способів обміну інформації  Д. Розпорядчий документ |
|  | Підписує службовий лист переважно: | А. Особа, яка його підготувала  Б. Будь-хто з працівників з працівників організації  В. Особа, відповідальна за його виконання  Г. Керівник установи, його заступник чи керівник структурного підрозділу  Д. Лист не підписується |
|  | У тексті автобіографії зазначаються: | А. Ініціали та прізвище особи  Б. Прізвище, ім’я, по батькові особи  В. Паспортні дані  Г. Місце знаходження  Д. Оцінка ділових якостей |
|  | Доповідна записка це: | А. Офіційне повідомлення в усній або писемній формі, в якому викладається певне прохання  Б. Письмове повідомлення на ім’я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, певна подія, повідомляється про виконання окремих завдань.  В. Документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами адміністрації  Г. Письмове пояснення ситуації, що сталася  Д. Документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи |
|  | Заяву підписує: | А. Укладач документа  Б. Керівник підприємства, установи, організації  В. Начальник відділу кадрів  Г. Голова профспілки  Д. Керівник структурного підрозділу |
|  | Без чого заява не має юридичної сили: | А. Без дати укладання  Б. Без номера  В. Без підпису автора документа  Г. Без паспортних даних  Д. Без домашньої адреси |
|  | Особиста заява оформляється: | А. Від руки в одному примірнику  Б. Від руки на бланку установи  В. Машинописним способом на бланку установи  Г. Від руки в двох примірниках  Д.На бланку установи |
|  | Доповідні записки поділяються на: | А. Рукописні та друковані  Б. Внутрішні та зовнішні  В. Вхідні та вихідні  Г. Особисті та офіційні  Д. Особисті та зовнішні |
|  | Якщо документ надсилають фізичній особі прізвище та ім’я вказують: | А. В давальному відмінку  Б. В називному відмінку  В. В родовому відмінку  Г. В знахідному відмінку  Д. Залежно від ситуації |
|  | Які із зазначених службових документів дозволяється оформлювати рукописним способом: | А. Протоколи  Б. Службові .листи  В. Довідки  Г. Накази  Д. Пояснювальні записки |
|  | За складністю документи поділяють на: | А. Односкладові і багатоскладові  Б. Односкладові і двоскладові  В. Прості, складні  Г. Односкладові, двоскладові, багатоскладові  Д. Немає правильної відповіді |
|  | Достовірним текст документа є тоді, коли: | А. У ньому є вхідний та вихідний номер  Б. У ньому є гриф затвердження  В. У ньому є реєстрація  Г. Викладені в ньому факти відповідають дійсності  Д. Коли він містить печатку |

Виконані завдання на пошту: [sannikova\_sb@ukr.net](mailto:sannikova_sb@ukr.net)