|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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. 43Б. 32В. 27Г. 41Д. 31 |
|  | Якщо документ надсилають фізичній особі прізвище та ім’я вказують: | А. в називному відмінкуБ. в родовому відмінкуВ. в давальному відмінкуГ. залежно від ситуаціїД. в кличному відмінку. |
|  | Які із зазначених службових документів дозволяється оформлювати рукописним способом: | А. пояснювальні запискиБ. довідкиВ. службові .листиГ. протоколиД. накази. |
|  | За формою автобіографія: | А. Типовий документБ. Особливий документВ. Індивідуальний документГ. Стандартний документД. Службовий документ |
|  | Службовий лист це: | А. Письмове повідомлення, в якому повідомляється про виконання окремих завданьБ. Розпорядчий документВ. Офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне проханняГ. Поширений вид документації, один із способів обміну інформаціїД. Розпорядчий документ |
|  | Підписує службовий лист переважно: | А. Особа, яка його підготувалаБ. Будь-хто з працівників з працівників організаціїВ. Особа, відповідальна за його виконанняГ. Керівник установи, його заступник чи керівник структурного підрозділуД. Лист не підписується |
|  | У тексті автобіографії зазначаються: | А. Ініціали та прізвище особиБ. Прізвище, ім’я, по батькові особиВ. Паспортні даніГ. Місце знаходженняД. Оцінка ділових якостей |
|  | Доповідна записка це: | А. Офіційне повідомлення в усній або писемній формі, в якому викладається певне проханняБ. 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 адміністраціїГ. Письмове пояснення ситуації, що сталасяД. Документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи |
|  | Заяву підписує: | А. Укладач документаБ. Керівник підприємства, установи, організаціїВ. Начальник відділу кадрівГ. Голова профспілкиД. Керівник структурного підрозділу |
|  | Без чого заява не має юридичної сили: | А. Без дати укладанняБ. Без номераВ. Без підпису автора документаГ. Без паспортних данихД. Без домашньої адреси |
|  | Особиста заява оформляється: | А. Від руки в одному примірникуБ. Від руки на бланку установиВ. Машинописним способом на бланку установиГ. Від руки в двох примірникахД.На бланку установи |
|  | Доповідні записки поділяються на: | А. Рукописні та друкованіБ. Внутрішні та зовнішніВ. Вхідні та вихідніГ. Особисті та офіційніД. Особисті та зовнішні |
|  | Якщо документ надсилають фізичній особі прізвище та ім’я вказують: | А. В давальному відмінкуБ. В називному відмінкуВ. В родовому відмінкуГ. В знахідному відмінкуД. Залежно від ситуації |
|  | Які із зазначених службових документів дозволяється оформлювати рукописним способом: | А. ПротоколиБ. Службові .листиВ. ДовідкиГ. НаказиД. Пояснювальні записки |
|  | За складністю документи поділяють на: | А. Односкладові і багатоскладовіБ. Односкладові і двоскладовіВ. Прості, складніГ. Односкладові, двоскладові, багатоскладовіД. Немає правильної відповіді |
|  | Достовірним текст документа є тоді, коли: | А. У ньому є вхідний та вихідний номерБ. У ньому є гриф затвердженняВ. У ньому є реєстраціяГ. Викладені в ньому факти відповідають дійсностіД. Коли він містить печатку |

Виконані завдання на пошту: sannikova\_sb@ukr.net