

**Тестові завдання з теми
«Підготовка до складання службових документів»**

Початковий рівень - за кожну правильну відповідь 0,5 б.

1. Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести:
 - а) сам підпис;
 - б) не менш двох рядків тексту й підпис;
 - в) підпис і дату.
2. У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу:
 - а) згідно з, у відповідності, у зв'язку;
 - б) згідно, відповідно, у зв'язку з;
 - в) згідно з, відповідно до, з огляду на.
3. Під час складання документів текст слід викладати від:
 - а) другої особи однини;
 - б) третьої особи;
 - в) другої особи множини.
4. Головний реквізит службового документа, що відображає його зміст, називається:
 - а) текстом;
 - б) абзацом;
 - в) реквізитом.
5. Реквізит «адресат» у документах розташовується:
 - а) з правого боку у верхній частині сторінки;
 - б) з правого боку у нижній частині сторінки;
 - в) з лівого боку у верхній частині сторінки.
6. Спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло організацій, структурних підрозділів чи службових осіб, - це:
 - а) гриф узгодження;
 - б) резолюція;
 - в) гриф затвердження.

Усього 3 б. _____

Середній рівень - за кожну правильну відповідь 1 б.

7. Дайте визначення діловодства.
8. Дайте визначення трафаретного тексту.
9. Вкажіть варіанти розташування реквізитів.

Усього 6 б. _____

Достатній рівень - за кожну правильну відповідь 1,5 б.

10. Які існують системи нумерації рубрик?
11. Види реквізитів. Правила їх нанесення. Довжина реквізиту.

Усього 9 б. _____

Високий рівень – за правильну відповідь 3,0 б.

12. Індексція документів. Розміщення печатки документа.

Усього 12 б. _____