

**Тестові завдання з теми**  
**«Організаційно-розпорядчі документи.**  
**Довідково-інформаційні документи»**

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

1. Перелік документів, що додаються до листа, оформляють так:
  - а) До листа додається слідуючий документ: Проект реконструкції училища: на 2 арк. в 1 прим.;
  - б) Додатки: 1. Проект реконструкції училища: на 2 арк. в 1 прим.;
  - в) До листа прикладається такий документ: Проект реконструкції училища: на 2 арк. в 1 прим.
2. Дату написання листа можна записати так:
  - а) 16 квітня 2004 р.
  - б) 16.IV.2004р.
  - в) 16.04.04 р.
3. Виберіть правильний варіант:
  - а) Виписка з протоколу № 8 загальних зборів педколективу від 3 травня 2003 р.
  - б) Виписка з протоколу № 8 загальних зборів педколективу, що відбулися 3 травня 2003 р.
  - в) Витяг з протоколу № 8 загальних зборів педколективу від 3 травня 2003 р.
4. Питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції, становлять:
  - а) порядок денний;
  - б) повістку денну;
  - в) питання протоколу.
5. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою:
  - а) адреса;
  - б) телеграма;
  - в) телефонограма.
6. Якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують:
  - а) перед назвою установи чи структурного підрозділу;
  - б) після назви установи чи структурного підрозділу;
  - в) в будь-якому порядку.

**Усього 3 б.** \_\_\_\_\_

**Середній рівень** - за кожну правильну відповідь 1 б.

7. Дайте визначення наказу. Вкажіть його види, реквізити.
8. Дайте визначення оголошення. Вкажіть його види.
9. Дайте визначення вказівки. Вкажіть її реквізити.

**Усього 6 б.** \_\_\_\_\_

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

10. Схема звіту.
11. Складання та оформлення протоколів.

**Усього 9 б.** \_\_\_\_\_

**Високий рівень** – за правильну відповідь 3,0 б.

12. Скласти довідку.

**Усього 12 б.** \_\_\_\_\_