

**ПИТАННЯ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ**  
**Професія «СЕКРЕТАР КЕРІВНИКА (організації, підприємства, установи)»**

1. Що таке діловодство?
2. Що таке класифікація документів?
3. Як називається сукупність реквізитів, властивих документам певного комплексу, розташованих у встановленій послідовності?
4. Як називається вид організаційного документу, який визначає порядок створення, структуру і організацію роботи підприємства?
5. Яким чином нумеруються сторінки у службових документах?
6. Де наноситься відмітка про надходження документа?
7. Яку дату слід проставляти в протоколі засідання?
8. Який вид документа не містить реквізиту «назва документа»?
9. Якого формату папір використовується для оформлення організаційно-розпорядчої документації?
10. Який спосіб розміщення грифу затвердження на документі?
11. Які способи виділення тексту документа, невеличкого фрагменту, або окремого слова?
12. Хто має право підпису довідки, яка виходить за межі установи?
13. Як правильно оформляти дату в організаційно-розпорядчих документах?
14. Які способи реєстрації документів?
15. Які функції мають усі офіційні документи?
16. Які факти викладаються в першій і в другій частинах довідки?
17. Що таке довідка?
18. Що таке формуляр-зразок?
19. Який вид документу видається одноосібно керівником?
20. З яких частин складається текст документа?

21. Що вказується в резолюції керівника?
22. Що власник (керівник) підприємства зобов'язаний видати працівникові у день його звільнення?
23. Які службові документи, незалежно від виду, повинні мати заголовок до тексту?
24. Які документи відносяться до організаційних?
25. Які реквізити є постійними?
26. У якому вигляді можуть надходити письмові звернення громадян до органів державної влади, місцевого самоврядування, посадових і службових осіб?
27. Які документи відносяться до внутрішнього документообігу?
28. Які бувають протоколи за обсягом зафіксованих даних?
29. Які документи належать до розпорядчих?
30. Які документи належать до документації по особовому складу?
31. З яких частин складається текст наказу по особовому складу?
32. Що оформляється наказами по особовому складу?
33. Які існують різновиди ділових листів?
34. Що таке документ?
35. Як називаються реквізити, що наносяться при виготовленні уніфікованої форми чи бланку?
36. Як називаються площі, призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок і зображень?
37. Як називається стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа й місцем, залишеним для змінної?
38. На які види поділяються документи за змістом?
39. На які види поділяються документи за складністю?
40. На які види поділяються документи за строками зберігання?

41. На які види поділяються документи за походженням?
42. На які види поділяються документи за місцем складання?
43. На які види поділяються документи за стадіями виготовлення?
44. В яких випадках текст документа є повним?
45. Хто підписує постанову?
46. Що таке ухвала?
47. Хто приймає постанови?
48. Хто підписує наказ?
49. Діяльність яких органів регулює положення?
50. Що зазначається у тексті автобіографії?
51. Який документ називається актом?
52. Які документи пишуться від першої особи?
53. За яких умов договір вважають укладеним?
54. Яким чином викладається в автобіографії інформація про факти, події життя?
55. Який документ називається заявою?
56. Який документ називається характеристикою?
57. Що таке трудова книжка?
58. Який документ називається пояснювальною запискою?
59. Який документ називається наказом?
60. Який документ називається протоколом?