

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко»

Факультет педагогики и психологии
Кафедра дошкольного специального образования и педагогического менеджмента

Утверждаю
заведующий кафедрой



О.Л. Марачковская
«3» сентября 2024 г

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

**Б1.В.ДВ.01.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В
ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ»**

Направление
44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Профиль
Менеджмент в образовании

Квалификация
магистр

Разработал:
ст. преподаватель
Лопатюк А.Л.



г. Тирасполь, 2024 г.

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко»

Факультет педагогики и психологии

Кафедра дошкольного специального образования и педагогического менеджмента

Итоговый тест к зачету с оценкой

1. Какова главная роль документационного обеспечения управления (ДОУ) в деятельности организации?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Создание красивых бланков и печатей.
2. Предоставление информации для принятия решений и обеспечение юридической значимости действий.
3. Исключительно контроль за выполнением распоряжений.
4. Замедление рабочих процессов для повышения точности.

2. Какой из терминов обозначает обязательный элемент оформления документа, придающий ему юридическую силу и полноту?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Функции документа.
2. Классификация.
3. Реквизит.
4. Документооборот.

3. Что является основой нормативно-методической базы ДОУ?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Только внутренние инструкции компании.
2. Законодательные акты, стандарты, государственные и отраслевые нормативные документы.
3. Рекомендации международных экспертов.
4. Мнения руководителей отделов.

4. Какой реквизит является обязательным для придания документу уникальности и возможности его отслеживания в системе документооборота?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Адресат.
2. Подпись.
3. Регистрационный номер.
4. Заголовок к тексту.

5. К какой системе документов относятся Устав организации и Положение об организации?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Распорядительных документов.
2. Информационно-справочных документов.
3. Организационных документов.
4. Документов по личному составу.

6. Основное назначение должностной инструкции как вида организационного документа состоит в:

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Регулировании трудовых споров.
2. Описании порядка отдыха сотрудников.
3. Четком определении обязанностей, прав и ответственности сотрудника.
4. Установлении размера заработной платы.

7. Какой вид распорядительного документа обычно издается руководителем в условиях единоличного принятия решений?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Протокол.
2. Служебная записка.
3. Приказ.
4. Акт.

8. Что является ключевой функцией протокола как распорядительного документа, издаваемого в условиях коллегиального принятия решений?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Передача информации между отделами.
2. Фиксация хода обсуждения и принятых решений на совещаниях.
3. Объявление о предстоящих изменениях в штатном расписании.
4. Сбор предложений от сотрудников.

9. Каково основное назначение служебных писем в системе информационно-справочных документов?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Установление жестких распоряжений для сотрудников.
2. Обмен информацией с внешними организациями или внутренними подразделениями по различным вопросам.
3. Утверждение финансовых операций.
4. Документирование дисциплинарных нарушений.

10. Для чего чаще всего составляются акты в системе информационно-справочных документов?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Для выражения личного мнения сотрудника.
2. Для констатации фактов, событий или действий, имеющих юридическое значение.
3. Для планирования будущих мероприятий.
4. Для проведения рекламных кампаний.

11. Чем отличается объяснительная записка от докладной?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Докладная записка информирует о факте, объяснительная – разъясняет причины произошедшего.

2. Объяснительная записка всегда адресуется внешним организациям.
3. Докладная записка пишется только от имени руководителя.
4. Они не имеют существенных отличий, это синонимы.

12. Что регулирует приказ по личному составу?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Производственные процессы в цехе.
2. Вопросы, связанные с трудовыми отношениями: прием, перевод, увольнение, отпуска сотрудников.
3. Изменения в финансовой отчетности.
4. Взаимодействие с поставщиками.

13. Каково основное назначение резюме в системе документов по личному составу?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Подтверждение наличия высшего образования.
2. Представление соискателем информации о своем образовании, опыте работы и навыках работодателю.
3. Оформление больничного листа.
4. Запрос на повышение заработной платы.

14. Что является первым этапом работы с входящим документом?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Передача на исполнение.
2. Регистрация.
3. Исполнение.
4. Архивное хранение.

15. Какое из перечисленных является ключевым преимуществом электронного документооборота?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Полное исключение бумажных носителей.
2. Увеличение времени на согласование документов.
3. Повышение скорости обмена информацией и доступности документов.
4. Уменьшение контроля за исполнением.

16. Для чего предназначена номенклатура дел в организации?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Для определения списка сотрудников в каждом отделе.
2. Для систематизации и определения сроков хранения документов, формируемых в дела.
3. Для учета основных средств предприятия.
4. Для регистрации входящих и исходящих писем.

17. Что включает в себя экспертиза ценности документов при подготовке к архивному хранению?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Проверку правильности оформления обложки дела.
2. Определение научно-исторической, практической и культурной значимости документов.
3. Пересчет количества листов в деле.

4. Проставление архивных шифров.

18. Что является основным критерием для определения сроков хранения документов?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Размер документа.
2. Цвет папки, в которой хранится документ.
3. Его значимость для деятельности организации, правовые требования и историческая ценность.
4. Дата создания документа.

19. Какой этап предшествует передаче дел в архив?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Использование документов в текущей деятельности.
2. Предархивная обработка (систематизация, подшивка, нумерация листов).
3. Ознакомление всех сотрудников с содержанием дел.
4. Уничтожение всех копий документов.

20. Какое ключевое требование предъявляется к работе с конфиденциальными документами?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1. Разрешение на свободный доступ всем сотрудникам.
2. Соблюдение особого режима доступа, хранения и передачи информации для предотвращения ее разглашения.
3. Отсутствие необходимости регистрации.
4. Использование только бумажных носителей.