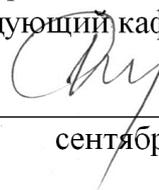


Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко»

**Институт государственного управления
и социально-гуманитарных дисциплин**

Кафедра истории

Утверждаю
заведующий кафедрой


С.А. Фидельский
«27» сентября 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

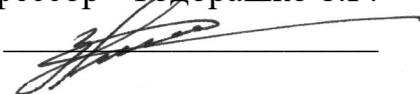
**Б1.В.08 «ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»**

Направление
46.04.01 «История»

Квалификация

магистр

Разработала:
профессор Тодорашко З.Г.



г. Тирасполь, 2023 г.

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

**Институт государственного управления
и социально-гуманитарных дисциплин**

Кафедра истории

Итоговый тест к зачету с оценкой

1. Что представляет собой документационное обеспечение управления?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Сканирование документов
- 2) Хранение электронных данных
- 3) Совокупность процессов документирования и организации работы с документами в управлении
- 4) Создание презентаций

2. Какой нормативный документ регулирует делопроизводство в организациях?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Конституция
- 2) Закон о госслужбе
- 3) ГОСТ и внутриорганизационные инструкции
- 4) Кодекс этики

3. Что относится к основным функциям ГСДОУ?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Организация досуга сотрудников
- 2) Обеспечение питания в организации
- 3) Документирование управленческой деятельности
- 4) Проведение рекламных кампаний

4. Какой этап не входит в жизненный цикл документа?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Составление
- 2) Публикация в СМИ

- 3) Хранение
- 4) Использование

5. Что такое управленческий документ?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Реклама
- 2) Производство литературы
- 3) Документ, создаваемый в процессе управленческой деятельности
- 4) Фотоотчет

6. Какая категория документов относится к организационно-распорядительным?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Газета
- 2) Инструкция
- 3) Презентация
- 4) Черновик

7. Что такое делопроизводство?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Деятельность по ремонту оборудования
- 2) Профессиональная переписка
- 3) Система документирования и организации работы с документами
- 4) Работа бухгалтера

8. Что входит в состав реквизитов документа?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Цвет обложки
- 2) Печать и подпись
- 3) Иллюстрации
- 4) Фон

9. Что обеспечивает унификация документации?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Упрощение контроля доступа
- 2) Повышение читаемости
- 3) Приведение документов к единой форме
- 4) Уничтожение лишних копий

10. Какой из указанных документов относится к справочно-информационным?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Приказ
- 2) Акт
- 3) Справка
- 4) Протокол

11. Что обозначает термин «регистрация документа»?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Уничтожение документа
- 2) Присвоение номера и фиксация факта создания/поступления
- 3) Печать копии
- 4) Классификация по алфавиту

12. Какая функция НЕ относится к задачам ГСДОУ?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Учет документов
- 2) Упорядочение документации
- 3) Реставрация зданий
- 4) Контроль исполнения

13. Какой документ содержит перечень дел, формируемых в организации?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Номенклатура дел
- 2) Отчет
- 3) Журнал регистрации
- 4) Протокол совещания

14. Что относится к этапу предварительной обработки документов?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Переплет
- 2) Сканирование
- 3) Упорядочивание и оформление
- 4) Архивная реставрация

15. Как называется процесс перемещения документов по подразделениям?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Документооборот
- 2) Рассылка
- 3) Отгрузка
- 4) Делопроизводственный анализ

16. Кто отвечает за ведение делопроизводства в организации?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Главный бухгалтер
- 2) Руководитель подразделения
- 3) Делопроизводитель или секретарь
- 4) Программист

17. Что такое резолюция на документе?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Подпись руководителя
- 2) Технический код
- 3) Указание по исполнению документа
- 4) Штамп архива

18. Какой признак используется для систематизации документов в делопроизводстве?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Формат бумаги
- 2) Функциональное назначение
- 3) Цвет обложки
- 4) Фамилия составителя

19. Что относится к контролю исполнения документа?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Уничтожение старых дел
- 2) Отправка писем
- 3) Систематическая проверка сроков и факта выполнения
- 4) Проверка орфографии

20. Что обозначает термин «документирование управления»?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Анализ бюджетов
- 2) Подготовка деловых игр
- 3) Фиксация управленческих решений в документальной форме
- 4) Обработка личных данных