

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 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

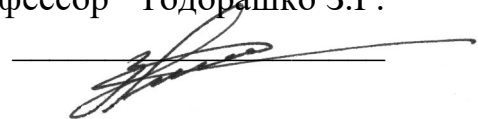
Б1.В.ДВ.01.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ СЕРВИС»

Направление
46.04.01 «История»

Квалификация

магистр

Разработала:
профессор Тодорашко З.Г.



г. Тирасполь, 2024 г.

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

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

Кафедра истории

Итоговый тест к зачету

1. Что такое документационный сервис?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Услуги по ремонту оргтехники
- 2) Совокупность процессов создания, обработки и обеспечения доступа к документам
- 3) Услуги по подготовке отчетов
- 4) Хранение архивов

2. Какова основная задача документационного сервиса?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Организация эффективного документооборота
- 2) Создание новых документов
- 3) Публикация информации в СМИ
- 4) Проведение тренингов

3. Какой из перечисленных элементов НЕ входит в структуру документационного сервиса?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Прием и регистрация документов
- 2) Организация хранения документов
- 3) Планирование бюджета предприятия
- 4) Обеспечение поиска информации

4. Что включает в себя процесс регистрации документов?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Присвоение уникального номера и фиксация даты поступления
- 2) Уничтожение старых копий

- 3) Складывание документов в папки
- 4) Печать копий

5. Какие документы относятся к входящим?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Документы, созданные внутри организации
- 2) Документы, поступающие извне в организацию
- 3) Проекты документов
- 4) Архивные документы

6. Что такое делопроизводство?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Участие в совещаниях
- 2) Организация и управление документацией
- 3) Обучение персонала
- 4) Ведение бухгалтерии

7. Что такое номенклатура дел?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Перечень сотрудников организации
- 2) Список видов документов с указанием сроков хранения
- 3) Журнал учета заявок
- 4) Отчет по проектам

8. Какая из функций документационного сервиса связана с контролем исполнения документов?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Архивирование
- 2) Анализ содержания документов
- 3) Проверка сроков выполнения поручений
- 4) Печать документов

9. Что такое электронный документооборот?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Использование электронных средств для создания и обмена документами
- 2) Печать документов на принтере
- 3) Копирование бумажных документов
- 4) Архивирование бумажных дел

10. Что означает понятие «жизненный цикл документа»?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Время существования документа от создания до уничтожения
- 2) Количество копий документа
- 3) Размер документа
- 4) Время, необходимое для прочтения

11. Что такое система классификации документов?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Метод структурирования документов по определённым признакам
- 2) Упорядочивание сотрудников
- 3) Сортировка по цвету бумаги
- 4) Количество страниц документа

12. Какие документы относятся к исходящим?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Документы, отправленные из организации во внешние учреждения
- 2) Входящие письма
- 3) Черновики
- 4) Архивные материалы

13. Что из перечисленного НЕ является реквизитом документа?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Дата
- 2) Подпись
- 3) Фон страницы
- 4) Заголовок

14. Какое из утверждений верно для понятия «архивирование»?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Уничтожение устаревших документов
- 2) Передача документов на длительное хранение
- 3) Печать дополнительных копий
- 4) Редактирование текста

15. Что входит в задачи контроля исполнения документов?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Проверка своевременного выполнения распоряжений
- 2) Сканирование документов
- 3) Печать приказов
- 4) Уничтожение копий

16. Кто в организации обычно отвечает за документационный сервис?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Руководитель отдела кадров
- 2) Делопроизводитель или специалист по документационному обеспечению
- 3) Бухгалтер
- 4) ИТ-специалист

17. Что такое регистрационный журнал?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Документ, фиксирующий регистрацию поступивших и исходящих документов
- 2) Список сотрудников организации
- 3) План работы отдела
- 4) Технический паспорт

18. Какие средства применяются для обеспечения документационного сервиса?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Техника и программное обеспечение для работы с документами
- 2) Оборудование для уборки
- 3) Средства связи с клиентами
- 4) Офисная мебель

19. Что такое электронный архив?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Компьютер с установленной операционной системой
- 2) Система хранения электронных документов с возможностью поиска и доступа
- 3) Печатный каталог
- 4) Папка с бумажными документами

20. Какой из этапов не относится к работе с документами в рамках документационного сервиса?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Создание документа
- 2) Анализ и оценка содержания документа
- 3) Уничтожение документа
- 4) Планирование финансов организации