**ПРИКЛАДИ ТЕСТІВ**

1. Види підприємств:

* За характером господарської діяльності і галузевою приналежністю: промислові і торгівельні
* За формами власності
* За типами обладнання
* Все вище зазначене

1. Функції підприємства:

- економічна

- політична

- соціальна

1. Ознаки виробничої системи:

- цілісність

- безперервний розвиток

- надання людям роботи

1. Аспекти виробничої системи:

- кібернетичний

- соціально- економічний

- все вище зазначене

1. Складові виробничої системи:

- економічна

- технологічна

- наукова

1. Керуюча система це6

- об'єкт управління;

- суб'єкт управління

1. Типи регулювання:

- стабілізація

- диспетчерування

- слідкування

1. Роль інформації при визначенні мети управління:

- обсяг, новизна, цінність

- види інформації, можливості її обробки

1. Властивості інформації:

- повнота

- достовірність

- шляхи одержання

1. Інформаційні ресурси складаюиься з :

- зовнішньої інформації

- переробленої інформації

- надлишкової інформації

1. Аспекти при виборі програмних продуктів:

- інформаційне наповнення системи

- ціна продукту

- аналітисні матеріали

- все вище зазначене

1. Призначення інформаційної системи:

- виробництво інформації

- слідкування за виробничим процесом

1. Інформаційна система складається з :

- апаратної складової

- технологічної складової

- програмної і апаратної складової

1. В інформаційній системі відбуваються такі процеси:

- введення і опрацювання даних;

- зберігання даних

- продаж даних сторонній особі

1. АІС ревлізує такі функції управління:

- планування, облік контроль

- кадрову політику

- виробництво продукції

1. Види інформаційних систем:

- САПР

-АСУТ

- системи документообігу

- все вище зазначене

1. Програмне забезпечення ІТ:

- текстові редактори

- пристрої обробки інформації

1. Структура ІТ:

- Базові

- специфічні

- бази знань

1. Види ІТ:

- формування інфоресурсів

- обробки даних

- техніко-економічного обгрунтування виробництва

1. До діловодства відносять:

- роботу з документами;

- роботу з кадрами

- роботу на виробничих ділянках

1. Відповідальність за ведення діловодства покладається на:

- відділ маркетингу

- відділ кадрів

- канцелярію

1. Основні аспекти діловодства:

- юридичний

- виробничий

- соціальний

1. Елементи діловодства:

- документування

- документообіг

- все вище зазначене

1. Форми організації діловодства:

- централізована

- зовнішня і внутрішня

- децентралізована

1. Принципи діловодства

- оперативність і доцільність

Оперативність і повнота

1. Види документів за походженням:

- офіційні та особисті

- зовнішні та внутрішні

1. Види документів за складністю:

- прості і складні

- змішані

1. Найбільш уживані нормативні документи:

- звіт

- доповідна записка

- рапорт

1. Види листів:

- супроводжувальні

- листи- гарантії

- особиста кореспонденція

1. Операції при документуванні:

- підготовка і складання документів

- узгодження

- все вище зазначене

1. Документи зберігаються у :

- відділі ВТК

- відділі кадрів

- архіві