

ТЕСТОВЕ ЗАВДАННЯ

Тест 1. Документи класифікують за такими ознаками (обрати неправильне твердження):

1. За терміновістю.
2. За доступністю.
3. За формою.
4. За посадою відправника.
5. За термінами зберігання.
6. За характером інформаційних зв'язків.
7. За типом носіїв.

Тест 2. Знайти адекватне визначення терміну „документаційне забезпечення управління”:

1. Рух службових документів з часу їх створення або одержання суб'єктом документаційного забезпечення управління до часу завершення виконання, надсилання або знищення.
2. Діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення документаційної інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій.
3. Це потік документів, які циркулюють між пунктами опрацювання і створення інформації (керівниками організації і структурних підрозділів, спеціалістами) і пунктами технічного опрацювання документів (експедицією, секретаріатом, канцелярією та ін.).

Тест 3. Обрати пункти, які разом утворюють правильну відповідь:

Документообіг в організації складається з таких етапів:

1. Експедиційна обробка документів, які надходять в організацію.
2. Попередній розгляд документів службою документаційного забезпечення управління.
3. Реєстрація документів.
4. Друк документів і подання їх керівництву організації.
5. Надсилання документів електронною поштою у інші організації.

6. Організація раціонального руху документів всередині організації, в т.ч. доведення документів до виконавців, контроль за їх виконанням, проходження узгодження і підпису проектів документів.

7. Обробка виконаних документів і їх відправлення.

Тест 4. Величина об'єму документообігу потрібна для (обрати правильні відповіді):

1. Розрахунку необхідної чисельності персоналу служб діловодства.
2. Розрахунку ефективності застосування засобів автоматизації діловодства.
3. Визначення норми керованості персоналу.
4. Визначення завантаженості персоналу, який виконує функції діловодства.

Тест 5. В організації можуть існувати такі потоки документів (обрати правильні відповіді):

1. Потік вхідної документації.
2. Потік внутрішньої документації.
3. Потік вихідної документації.
4. Потік архівної документації.

Тест 6. Знайти відповідність:

1. Зміст документопотоку	а). визначається зміною у часі його інформаційного навантаження
2. Структура документопотоку	б) залежить від конкретної технологічної ланки опрацювання документів: (документи, що реєструються і документи, що не реєструються; документи з контролем виконання і без контролю та ін.)
3. Режим або циклічність документопотоку	в) характеризується складом документів, які до нього входять і складом інформації, яка закріплена у цих документах
4. Напрямок документопотоку	г) описується ознаками, відповідно до яких документи можуть бути класифіковані, індексовані, сформована система довідкового апарату за документами організації.

Тест 7. Види організації документообігу (обрати правильні відповіді):

1. Централізований.
2. Децентралізований.
3. Змішаний.
4. Ієрархічний.

Тест 8. Служба документаційного забезпечення управління (ДЗУ) виконує такі функції (обрати правильні відповіді):

1. Функції, пов'язані з підготовкою відповіді на одержані документи.
2. Функції, пов'язані з документуванням управлінської діяльності.
3. Функції, пов'язані з організацією роботи з документами.
4. Функції, пов'язані із вдосконаленням форм і методів роботи з документами.

Тест 9. Знайти відповідність

Назва підрозділу ДЗУ	Виконувані функції
Експедиція	а) Прийом справ структурних підрозділів організації та організацій-джерел комплектування архіву
Архів	б) Інформаційне та організаційно-технічне обслуговування керівництва організації
Секретаріат	в) Прийом кореспонденції, яка надходить на адресу організації; опрацювання документів, які відправляються з організації

Тест 10. До структури документообігу входять (обрати правильні відповіді):

1. Вхідний та вихідний документопотік організації.
2. Дії посадових осіб з ознайомлення, підписання, погодження документів.
3. Контакти з організаціями та особами.
4. Особовий склад організації (керівництво, канцелярія, співробітники).

Тест 11. У системі електронного діловодства документи поділяють на (обрати правильні відповіді):

1. Документи з електронним цифровим підписом.
2. Документи взагалі не підписані.
3. З неелектронним підписом.
4. З підписом, здійсненим у мережі Інтернет

Тест 12. Життєвий цикл електронного документа складається з таких етапів (обрати правильні відповіді):

1. Реєстрація документів і збереження відомостей про них у базі даних.
2. Обробка і збереження власне документів
3. Рух документів.
4. Друк документів.
5. Відправлення документів.
6. Контроль виконання.

Тест 13. Інформаційна модель організації – це:

1. Система всебічного використання в управлінській діяльності засобів обчислювальної техніки і телекомунікацій.
2. Схема потоків інформації, використовуваної в процесі управління, відображає різні процедури виконання функцій управління організацією і представляє за кожним завданням зв'язок вхідних і вихідних документів і показників.
3. Сукупність суб'єктів управління, які перебувають під організуючим впливом процесів управлінської діяльності.

Тест 14. Основні критерії для визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу (обрати правильні відповіді):

1. За типом документообігу, який переважає в організації.
2. Річний обсяг документообігу на підприємстві.
3. Стиль управління і корпоративна культура організації.
4. Кваліфікація співробітників.

Тест 15. Основні параметри, що описують електронний документообіг в організації (обрати правильні відповіді):

1. Кваліфікація співробітників.
2. Обсяг документообігу.
3. Швидкість руху документів.

4. Вартість виконання типових операцій над документами.

Тест 16. Чинники підвищення ефективності документообігу (обрати правильні відповіді):

1. Скорочення непродуктивних витрат робочого часу співробітників.
2. Прискорення інформаційних потоків.
3. Зміна корпоративної культури організації.
4. Скорочення витрат на паперові документи.
5. Впровадження жорсткого контролю над витрачанням робочого часу.

Тест 17.Обрати відповіді, які разом характеризують електронний документ:

1. Програмно та технічно залежний продукт.
2. Фізично документ може зберігатись в кількох різних файлах.
3. Зберігається на фізичному носії інформації.
4. Може неадекватно сприйматись користувачем.

Тест 18. Функції електронного документа у системі управління (обрати правильні відповіді)

1. Забезпечення ефективного управління за рахунок автоматичного контролю виконання, прозорості діяльності всієї організації на всіх рівнях.
2. Ефективний доступ всіх співробітників до інформації і знань.
3. Підтримка комунікацій всередині підприємства за рахунок засобів розвинутої маршрутизації електронного документа.
4. Виконання функцій престижу в системі управління та іміджевих функцій організації.

Тест 19. З контрольно-реєстраційною карткою в системі електронного документообігу може бути пов'язаний:

1. Один файл.
2. Кілька файлів.

Тест 20. Назвати основні види інформаційних обмінів у організації (обрати правильні відповіді):

1. Обмін між організацією та зовнішнім середовищем.

2. Міжрівневий (вертикальний) обмін інформацією в організації.
3. Горизонтальний обмін інформацією.
4. Перехресний обмін.
5. Неформальний обмін інформацією.

Тест 21. Обрати основні критерії, за якими визначаються потреби організації у впровадженні електронного документообігу (обрати правильні відповіді):

1. За типом документообігу, який переважає в організації.
2. Масштаби організації.
3. Річний обсяг документообігу на підприємстві.
4. Стиль управління і корпоративна культура організації.
5. Професіоналізм співробітників.

Тест 22. Чинники підвищення ефективності від впровадження електронного документообігу (обрати правильні відповіді):

1. Скорочення непродуктивних витрат робочого часу співробітників.
2. Прискорення інформаційних потоків.
3. Зміна корпоративної культури організації.
4. Покращення психологічного клімату та стосунків між співробітниками.

Тест 23. Швидкість руху документів характеризується такими показниками (обрати правильні відповіді)

1. Час реєстрації одного документа.
2. Час передавання одного документа на виконання.
3. Час пересилання документа між структурними підрозділами.
4. Час пошуку документа за відомими атрибутами.
5. Час пошуку документа з невідомими атрибутами.
6. Час підготовки і узгодження типових документів.
7. Час надходження документа із зовнішнього середовища.

Тест 24. Вартість виконання типових операцій над документами характеризується такими показниками (обрати правильні відповіді):

1. Вартість робочого часу співробітників.
2. Вартість ресурсів.

3. Вартість пересилання документа поштою.

4. Вартість пересилання документа телекомунікаційними мережами.

Тест 25. Обсяг документообігу характеризується такими показниками (обрати правильні відповіді):

1. Потік вхідних документів.

2. Потік вихідних документів.

3. Обсяг внутрішнього документообігу.

4. Рівномірність документопотоку протягом року.

5. Кількість документів, опрацьованих одним співробітником.

Тест 26. Основними технологіями, які забезпечують різні операції опрацювання документів, є:

1. Засоби мультимедіа (звук, анімація тощо).

2. Технології розпізнавання текстів, які трансформують паперові вхідні документи у електронну форму.

3. Електронний цифровий підпис.

4. Засоби передавання даних.

5. Засоби зберігання документів у електронній формі.

Тест 27. Обрати пункти, які разом утворюють правильну відповідь.

Назвати етапи переведення документа у електронну форму:

1. Сканування документа і створення його електронної копії.

2. Друк сканованого документа.

3. Розпізнавання сканованого документа.

Тест 28. Юридична сила електронного документа забезпечується

1. Використанням електронно-цифрового підпису (ЕЦП), який ідентифікує автора надісланого електронного документа і забезпечує неможливість зміни документа у процесі доставки.

2. Використанням ксерокопії власного підпису особи, яка надіслала документ.

3. Використанням факсиміле особи, яка надіслала документ.

4. Адресою електронної пошти особи, яка надіслала документ.

Тест 29. Електронний цифровий підпис – це:

1. Дані в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних.
2. Вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача.
3. Параметр криптографічного алгоритму формування електронного цифрового підпису, доступний тільки підписувачу.