**Тестовые вопросы по дисциплине**

**"Прикладная информатика"**

**Модуль 2**

**Представление о документах**

Задание

Назовите функции документов и дайте их краткие характеристики

-Интегративная – позволяет объединить бумажный и электронный документооборот

–Информационная – дает возможность анализа деятельности организации

-Технологическая – позволяет выстроить технологию организации делопроизводства

–Коммуникативная – обеспечивает внешние связи учреждений, организаций

-Юридическая – придает юридический статус документируемым событиям

Задание

Назовите главные требования к регистрации документов

–однократность регистрации

-открытость информации

–карточная форма

–унификация регистрационных карточек и их реквизитов

Задание

По каким основным признакам можно классифицировать документы?

-по унифицированности

–по месту составления

–по срокам исполнения

-по способу хранения

–по срокам хранения

Задание

Назовите две основные группы документов

–документы по общим и административным вопросам

-документы по общей деятельности

–документы по функциям управления

-организационно-распорядительные документы

Задание

На какие виды документы классифицируются по своему происхождению?

-Бумажные

-Внутренние

–Служебные

-Внешние

–Личные

Задание

Что такое стандартизация документов?

–это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности

-это форма практического внедрения стандартов в делопроизводстве

-это установление единообразия состава и форм управленческих документов

-все перечисленное

Задание

Для чего проводится работа по унификации документов?

–в целях сокращения количества применяемых документов

-для создания индивидуальных форм документов в организациях

–для типизации форм документов

–для повышения качества и снижения трудоемкости обработки документов

Задание

Что включает в себя унификация документов?

–установление номенклатуры действующих форм

-создание общих грамматических правил построения документа

–построение единой модели документов для групп однородных задач

-определение методов контроля типа документа

–разработку структур документов

Задание

Совещание коллегиального органа ведет

-секретарь

–председатель

-оба верны

-оба не верны

Задание

Существуют ли следующие нормативные документы. Выберите правильный ответ.

-Межотраслевые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления

-Нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий

-Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления

–Все существуют

Задание

Для составления акта приказом назначается

–Комиссия

-Группа слушателей

-Председатель

-Все варианты не верны

Задание (Документ 2)

Документ – это \_\_\_

–Информация, зафиксированная на материальном носителе в соответствии с определенными правилами

-Список, который предоставляет на выбор некоторые возможности

-Операция перекодировки информации по некоторому правилу

-Организация работы

Задание

Чем определяется юридическая сила документов?

–соответствующими законодательными и подзаконными актами

–распорядительными документами высших органов государственной власти по данному вопросу

-заверением подлинности реквизитом "отметка о заверении копии"

–заверением подлинности подписи печатью организации, учреждения, предприятия или фирмы

Задание

Файл, с которым в данный момент работает программа Excel – это \_\_\_ файл

– рабочий

– исполняемый

– активный

– фиксированный

Задание

В Excel файл представляет собой рабочую книгу, состоящую из нескольких

– блоков ячеек

– рабочих листов

– интервалов ячеек

– интервалов столбцов

Задание

Инструмент для хранения, обработки и представления чисел и любой другой деловой информации – это табличный \_\_\_ Microsoft Excel

– редактор

– калькулятор

– пакет

– процессор

Задание

Таблица, работающая в диалоговом режиме программы обработки данных, обеспечивающая взаимодействие с пользователем при помощи выводимых на дисплей прямоугольных таблиц – это \_\_\_ таблица

– расчетная

– электронная

– электрическая

– числовая

Задание

Ячейки MS Excel – области, находящиеся на пересечении \_\_\_ и столбцов

– интервала

– строк

– диапазона

– адресов

Задание

Укажите цель создания актов

-отразить определенную информацию

–документально подтвердить установленные факты

- оба варианта правильные

-нет правильного ответа

Задание

Что такое протокол?

-информационно-справочный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения

–организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов

–документ с записью всего происходящего на заседании, собрании

документ, отражающий произошедшее правонарушение

-нет правильного ответа

Задание

Для чего нужны единые правила оформления документов. Выберите правильный ответ.

-Для придания документам юридической силы

-Для качественного и опрервтивного составления и оформления документов

-Для быстрого поиска документов

–Все варианты верны

Задание

Документы, в которых собраны данные из нескольких первичных документов

–Сводные

-Входящие

-Внутренние

-Исходящие

Задание

Что из перечисленных программ являются прикладными средами? Выберите правильный ответ.

– Графический редактор, текстовый редактор

– Система обработки электронных таблиц

– Система управления базами данных

– Все варианты верны

Задание

Документация, включающая государственные и отраслевые стандарты по техническому обеспечению, является:

– справочной

– общесистемной

– специализированной

– нормативной

Задание

Где представлена классификация документов по характеру информационных связей предприятия

–внешние и внутренние документы

-служебные и личные

-типовые и индивидуальные

-простые и сложные

Задание

Стандарт – это

-основной объект труда в сфере управления

-документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты

-распорядительный документ коллегиального органа

–типовой вид, образец, которому должно удовлетворять что-нибудь по своим признакам, свойствам, качествам

Задание

PowerPoint – это

– мощный редактор текстов

– табличный процессор

– графический пакет подготовки презентаций и слайд-фильмов

– нет правильного ответа

Задание

Устройства, реализующие оптический ввод информации и преобразование ее в цифровую форму с последующей обработкой

– копирующие

– сканирующие

– дублирующие

– все перечисленное

Задание

\_\_\_ электронной таблицы начинается с ввода названий столбцов и строк

– Интервал

– Адрес ячеек

– Диапазон

– Формула

Задание

В качестве \_\_\_ ячеек может рассматриваться строка или часть строки, столбец или часть столбца, а также прямоугольник, состоящий из нескольких строк и столбцов или их частей

– активных

– блока или интервала

– смежных

– рабочих

Задание

Документ, содержащий несколько листов, в которые могут входить таблицы, диаграммы или макросы – это рабочая(ий) \_\_\_

– страница

– файл

– книга

– документ

Задание

Пакет \_\_\_ можно использовать для создания гистограмм, ранжирования данных, извлечения случайных или периодических выборок из набора данных, проведения регрессионного анализа, получения основных статистических характеристик выборки, генерации случайных чисел с различным распределением

– Access

– Excel

– Paint

– Outlook

Задание

При использовании в функции Excel нескольких аргументов они отделяются один от другого \_\_\_\_\_\_

– точка с запятой - ;

– двоеточие - :

– запятая - ,

– точка - .

Задание

С какой целью составляется докладная (служебная) записка?

–информировать руководителя о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе

–информировать руководителя о выводах и предложениях составителя по конкретному вопросу

–пояснить содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета)

–объяснить причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения

описать изменения личных данных в документах

Задание

С какой целью составляется объяснительная записка?

–пояснить содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета)

–объяснить причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения

описать изменения личных данных в документах

–информировать руководителя о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе

–информировать руководителя о выводах и предложениях составителя по конкретному вопросу

Задание

На основании какого документа составляется решение?

-Приказ

–Протокол

-Гарантийное письмо

-Распоряжение

Задание

Стиль изложения документов \_\_\_

-Художественный

-Разговорный

-Научный

–Официально-деловой

Задание

Что подразумевается под понятием документы?

– история болезни, учебные планы и программы, заключения, протоколы рекомендации, вопросы;

– материальные объекты с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени;

– материальные объекты с зафиксированной на них информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенные для передачи во времени и пространстве;

– донесения, письма, отчеты, акты

– постановления, распоряжения, приказы, указания, решения.

Задание

Где закрепляется право издания, подписания, утверждения и согласования документов?

–в должностных инструкциях

–в положениях и уставах организаций

-в приказах по основной деятельности

–в положениях о структурных подразделениях

Задание

Формы, содержащие специальные поля

–Трафаретные документы

-Внутренние документы

-Сводные документы

-Нет правильного ответа

Задание

Заранее заготовленный шаблон или текст, содержащий постоянную информацию и пропуски для введения переменной информации.

-Трафарет

–Форма

-Реквизит

-Нет правильного ответа

Задание

Установить основные функции, реализуемые графическим процессором

– создание и модификация графических образов

– набор текста, редактирование, просмотр и печать

– создание, регистрация, редактирование и печать электронных таблиц

– обработка табличных данных