

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор, председатель приемной комиссии
 _____ В. Я. Рушанин
 «_____» _____ 2019 г.

ПРИМЕРНЫЙ ТЕСТ
вступительного испытания по направлению
46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистратура)

1. Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» «Документ – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее _____».

2. Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» «Делопроизводство – это деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, а также _____».

3. «Документированная информация» – это зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими ...». Что в соответствии определением в Законе РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006) позволяют определять реквизиты (возможно несколько вариантов ответа)?

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| 1. Материальный носитель | 3. Документированную информацию |
| 2. Назначение документа | 4. Сферу распространения информации |

4. Исправьте типичные языковые ошибки, встречающиеся в текстах документов:

Примеры нарушения нормы	Правильное написание
1. При сем направляем пакет сопроводительных документов.	1. _____ _____
2. Срочно сообщите, когда будет ликвидирована незавершенка в строительстве подсобки...	2. _____ _____
3. Глубокоуважаемый Иван Дмитриевич, низжайше просим Вас отгрузить оплаченную нами продукцию (копию платежки прилагаем)....	3. _____ _____ _____ _____
4. Приемником президента станет кто-то из молодых министров.	4. _____ _____

5. Согласно Конституции РФ президентом РФ может быть избран гражданин РФ:

1. Не моложе 30 лет, постоянно проживающий в РФ не менее 5 лет.
2. Не моложе 35 лет, постоянно проживающий в РФ не менее 10 лет.
3. Не моложе 40 лет, постоянно проживающий в РФ не менее 10 лет.

6. Расставьте в словах основной нормативный (предпочтительный) вариант ударения:

Дата обговорена	Документ	Нижеподписавшиеся	Дефис
Глава начата	Потом позвонишь	Вы мне должны позвонить	Параграф
Апостроф	Программа принята	Стенограмма	Премировать

7. Председатель Правительства Российской Федерации назначается...

1. Правительством РФ с согласия Государственной Думы;
2. Президентом РФ с согласия Государственной Думы.

8. Выберите нормативное определение формуляра документа, закрепленное в ГОСТ 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

1. Совокупность всех элементов документа, расположенных в определенной последовательности.
2. Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности
3. Часть документа, заверенная в установленном порядке
4. Образец документа, представленный в локальном акте учреждения (организации)

9. Какая форма подачи обращения гражданина способствует сокращению сроков их рассмотрения, устраняет переписку и помогает более оперативно решить возникший вопрос?

1. Устная
2. Письменная
3. Электронная

10. Типовые сроки рассмотрения обращений граждан могут быть изменены...

1. Руководителем организации – исполнителя документа.
2. Руководителем организации – автора документа.
3. Вышестоящими контролирующими органами в соответствии со своей компетенцией.
4. Не могут быть изменены.

11. Документы, содержащие сведения о штатной численности и должностном составе организации (учреждения), относятся к:

1. Распорядительным документам
2. Организационным документам
3. Справочно-информационным документам

12. Как называется реквизит, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» включающий почтовый адрес организации; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес и др.?

1. Справочные данные об организации
2. Наименование организации - автора документа
3. Наименование вида документа
4. Место составления (издания) документа

13. Принимаем на работу сотрудника, у которого старая трудовая книжка (образца 1973 года). Можно ли продолжать ее вести, если там есть место для записей, или в любом случае нужно заводить трудовую книжку нового образца 2004 года?

1. Нужно завести трудовые книжки нового образца 2004 г.;
2. Можно продолжать вести трудовые книжки образца 1973 г.

14. Как называется реквизит, свидетельствующий о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа и которым оформляется внутреннее согласование документа? _____

15. Какой из терминов «документ» или «документированная информация» является более широким по значению и почему по Вашему мнению?

Председатель предметной комиссии