



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

Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра истории, музеологии и документоведения

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ

направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
профиль «Управление документами»
квалификация: магистр

Вступительное испытание по направлению подготовки проходит в форме теста в один тур.

Минимальное количество баллов за экзамен – 50, максимальное – 100.

Примерный тест

1. Чему согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» должно соответствовать на бланке документа наименование организации – автора документа?

2. Что из перечисленного ниже НЕ определяет ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»?

1. Состав реквизитов документов
2. Правила оформления реквизитов документов
3. Терминологию организационно-распорядительной документации
4. Виды бланков документов и их образцы
5. Состав реквизитов бланков
6. Схемы расположения реквизитов на документе

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

1. Материальный носитель информации
2. Назначение документа
3. Саму информацию
4. Сферу распространения документированной информации
5. Потребительский адрес документированной информации

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

Примеры нарушения языковой нормы	Правильное написание
1. Вновь настоятельно подтверждаем оговоренные ранее сроки действия договора от...	
2. Срочно сообщите, когда будет ликвидирована незавершенка в строительстве подсобки...	
3. Глубокоуважаемый Иван Дмитриевич, нижайше просим Вас отгрузить оплаченную нами продукцию (копию платежки прилагаем)...	
4. Студенты-дневники направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение с 07.06.2021 выходят на производственную практику. _	

5. Согласно Конституции Российской Федерации Президентом РФ может быть избран гражданин Российской Федерации:

1. Не моложе 35 лет, постоянно проживающий в РФ не менее 25 лет
2. Не моложе 35 лет, постоянно проживающий в РФ не менее 15 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	Позже позвонишь
Вы мне должны позвонить	Параграф	Апостроф
Программа принята	Стенограмма	Премировать

7. 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)

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

1. Устная
2. Письменная
3. Электронная

9. В течение какого срока в соответствии с ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (2006) должно быть рассмотрено письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией?

1. 30 дней со дня регистрации письменного обращения
2. 25 дней со дня регистрации письменного обращения
3. 21 дня со дня регистрации письменного обращения
4. Двух недель со дня регистрации письменного обращения

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

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

11. С какого года Федеральным законом «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» регламентирован порядок формирования сведений трудовой деятельности в электронном виде (в виде электронной трудовой книжки)?

1. 1 января 2018 г.
2. 1 января 2019 г.
3. 1 января 2020 г.
4. 1 января 2021 г.

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