

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, председатель приемной комиссии

В. Я. Рушанин

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПРИМЕРНЫЙ ТЕСТ**

**вступительного испытания по направлению**

**46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистратура)**

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 по Вашему мнению?**

---

---

---

---

---

Председатель предметной комиссии