

ГОУ «Приднестровский государственный университет им.  
Т.Г.Шевченко»

Кафедра «Экономика строительства и теории коммуникаций»



№ 1 16 05 2025 г.  
Е.В. Корниевская  
протокол № 16 «16» 05 2025 г.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**Б1.В.ДВ.12.01 «Деловая корреспонденция и деловая  
документация (в строительстве)»**

Направление подготовки:

**5.38.03.01 Экономика**

Профиль подготовки:

**Экономика предприятий и организаций (строительство)**  
(наименование профиля подготовки)

Квалификация:

**бакалавр**

**2025-2026 учебный год**

Форма обучения:

**Очная**

Год набора **2022**

Разработал:

Ст.преподаватель

Несмеянова Т.С. 

Бендеры, 2025

## Фонд тестовых заданий по дисциплине

1. *Определите наиболее точное определение документа:*

- а) любая записанная информация
- б) материальный объект с информацией, предназначенной для передачи во времени и пространстве
- в) зафиксированная на бумажном носителе информация с реквизитами
- г) источник информации в электронной форме

2. *Определите, какой реквизит отсутствует в служебном письме:*

- а) наименование учреждения-автора
- б) наименование вида документа
- в) заголовок к тексту
- г) адресат

3. *Автором служебного письма является:*

- а) должностное лицо, отправившее письмо
- б) должностное лицо, зарегистрировавшее письмо в журнале регистрации
- в) исполнитель письма, подготовивший его текст
- г) лицо, от имени которого посылается письмо

4. *Определите, где помещается отметка о поступлении документа в организацию:*

- а) на левом поле документа
- б) на верхнем поле документа
- в) на нижнем поле документа
- г) на любом свободном от текста месте

5. *Систематизированный перечень наименований дел, заведенных в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения именуется:*

- а) номенклатурой
- б) описью
- в) каталогом
- г) архивом

6. *Под электронной цифровой подписью понимается:*

- а) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи
- б) средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах
- в) реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа
- г) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

7. *Электронный документ – это:*

- а) документ, отличающийся нестандартным содержанием и отсутствием типовой формы расположения реквизитов
- б) документ, записанный на гибком магнитном диске
- в) документ, в котором часть информации представлена в зашифрованном виде
- г) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме

8. *Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?*

- а) один
- б) два
- в) ограничения на этот счет законодательством не установлены
- г) не более трех раз
- д) не более шести раз
- е) изменять его в течение года нельзя

9. *Номенклатура дел согласовывается:*

- а) с руководителем организации
- б) руководителями структурных подразделений
- в) архивным учреждением
- г) руководителем службы делопроизводства

10. *По способу оформления реквизиты делятся:*

- а) на графические и текстовые
- б) постоянные и переменные

- в) простые и сложные
- г) угловые и продольные

11. *Определите принципы регистрации документации в организации:*

- а) раздельность, однократность, индексация
- б) оперативность, законность, контроль
- в) проверка, сортировка, передача на рассмотрение
- г) своевременность, раздельность, проверка исполнения

12. *Исключите неверный вариант:*

- а) акт составляется в случае: ревизии, ликвидации предприятия, приема объекта, заседания членов комиссии, уничтожения дел;
- б) письмо-просьба, письмо-приказ, письмо-приглашение, письмо рекламация;
- в) резолюция, гриф согласования, дата, протокол, адресат, подпись.

13. *Унификация документов – это:*

- а) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- б) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
- в) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- г) нет правильного ответа

14. *Определите хронологическую последовательность работы с исходящими документами ( )*

Подписание руководителем

- ( ) Регистрация документа
- ( ) Отправка адресату
- ( ) Согласование проекта
- ( ) Проверка правильности оформления
- ( ) Подшивка копии в дело
- ( ) Составление проекта документа
- ( ) Проверка правильности адресования

15. *Регистрация документа включает в себя:*

- а) проставление даты;
- б) проставление регистрационного номера;
- в) запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
- г) все вышеперечисленные

16. *Сколько адресатов не может иметь документ*

- а) 5
- б) 1
- в) 3
- г) 4
- д) 6

17. *Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это*

- а) делопроизводство
- б) объект делопроизводства
- в) создание системы документации
- г) единая государственная система документации
- д) система документации

18. *Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности – это*

- а) система документации
- б) объект делопроизводства
- в) предмет делопроизводства
- г) единая государственная система документации
- д) создание системы документации

19. Документационное обеспечение управления – это

- а) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций
- б) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия
- в) организация документооборота в учреждении
- г) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии
- д) надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями

20. *Делопроизводство* – это

- а) надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями
- б) оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия
- в) правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия
- г) совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём
- д) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии