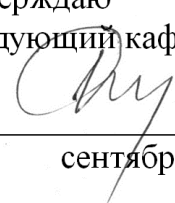


Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко»

**Институт государственного управления
и социально-гуманитарных дисциплин**

Кафедра истории

Утверждаю
заведующий кафедрой

 С.А. Фидельский
«27» сентября 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

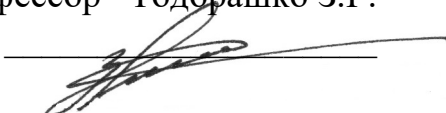
Б1.В.04 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

Направление
46.04.01 «История»

Квалификация

магистр

Разработала:
профессор Тодорашко З.Г.



г. Тирасполь, 2023 г.

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко»

**Институт государственного управления
и социально-гуманитарных дисциплин**

Кафедра истории

Итоговый тест к экзамену

1. Что является основным объектом изучения документоведения?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Компьютерные технологии
- 2) Архивные фонды
- 3) Документ как средство и носитель информации
- 4) Письменная культура

2. Какое определение документа считается научно обоснованным?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Источник новостей
- 2) Любой бумажный лист
- 3) Информационный объект на материальном носителе, созданный человеком
- 4) Средство массовой информации

3. Что из перечисленного не является обязательным признаком документа?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Материальный носитель
- 2) Информация
- 3) Реквизиты
- 4) Электронная почта

4. Чем официальный документ отличается от личного?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Подписан руководителем
- 2) Содержит личную информацию
- 3) Используется в управлении
- 4) Хранится дома

5. Что такое реквизит документа?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Название организации
- 2) Обязательный элемент структуры документа
- 3) Водяной знак
- 4) Номер страницы
6. Что относится к управленческой документации?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Диплом
- 2) Комикс
- 3) Приказ
- 4) Газетная статья
7. Что означает термин «унификация документа»?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Перевод документа
- 2) Придание документу стандартной формы
- 3) Архивирование документа
- 4) Уничтожение дубликатов

8. К какому виду относится приказ?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Финансовый
- 2) Административный
- 3) Личный
- 4) Рекламный

9. Кто отвечает за разработку системы документации в организации?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Водитель
- 2) Архивист
- 3) Руководство организации
- 4) Секретарь

10. Какой документ является текстовым?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Аудиофайл
- 2) Служебная записка
- 3) Фотография
- 4) Слайд

11. Какая функция является основной для управленческого документа?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Информационная
- 2) Хранения

- 3) Образовательная
- 4) Развлекательная

12. Что такое делопроизводство?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Составление научных статей
- 2) Организация документооборота
- 3) Сканирование документов
- 4) Редактирование текстов

13. Признак подлинного документа:

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Написан карандашом
- 2) Не имеет подписи
- 3) Имеет юридическую силу
- 4) Содержит ошибки

14. Что означает «документооборот»?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Уничтожение бумаг
- 2) Передача документа между подразделениями
- 3) Печать копий
- 4) Создание резервной копии

15. Конечный этап жизненного цикла документа:

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Визирование
- 2) Регистрация
- 3) Архивное хранение или уничтожение
- 4) Сканирование

16. Какой нормативный акт регламентирует делопроизводство в государственных учреждениях ПМР?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Закон ПМР «Об образовании»
- 2) Гражданский кодекс ПМР
- 3) ГОСТ Р 6.30-2003 и ведомственные инструкции
- 4) Устав учреждения

17. Что означает регистрация документа?

Тип вопроса: Одиночный выбор

- 1) Ознакомление сотрудников
- 2) Уничтожение
- 3) Присвоение регистрационного номера и фиксация факта получения или

отправки

4) Сканирование документа

18. Что относится к внешним признакам документа?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1) Тематика

2) Реквизиты

3) Содержание

4) Автор

19. Что такое номенклатура дел?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1) Порядок хранения личных дел

2) Список сотрудников

3) Перечень заголовков дел, формируемых в организации

4) Инвентарная ведомость

20. Кто несет ответственность за ведение документооборота?

Тип вопроса: Одиночный выбор

1) Все сотрудники

2) Делопроизводитель

3) Руководитель архива ПМР

4) Главный бухгалтер