

Тест ::: ФІПНБ_029_Маг_2020

Розробники:

Тема :: Документознавство

1. Виберіть і вставте потрібне слово: Становлення комплексу наук про документ йшло ... шляхами
 - трьома
 - чотирма
 - п'ятьма
 - двома
2. Назвіть правильно напрями розвитку науки про документ
 - як науки інформаційного циклу
 - як дисципліни про інформацію та документацію
 - як архівознавства
 - як спеціальної галузі історичної науки
3. Виберіть ознаки, які характеризують загальне (традиційне) документознавство
 - навчальна й наукова дисципліна, яка досліджує низку документознавчих дисциплін, котрі були сформовані в різні часи й розвивались у своїй більшості самостійно
 - забезпечує повне збереження матеріалів, систем інформації про зміст документу та забезпечує всестороннє їх документування
 - розробляє принципи і методи відбору організаційних документів, які належать архіву
 - інтегрована система знань про документ
 - наука, яка висвітлює політичні, науково-правові і практичні питання, організації архівних документів та робочих архівних установ
4. Назвіть основні факти періоду правління Петра I, що пов'язані з розвитком науки про документ
 - необхідність регламентації та упорядкування форм боргових зобов'язань
 - вперше виділяючи основні реквізити діловодних документів
 - встановлення обов'язкових реквізитів
 - спроби класифікувати окремі типи управлінської документації
 - прийняття Вексельного статуту
5. Які фактори спонукали подальшому розвитку документознавства середини XIX ст.
 - поява праць, що визначали теоретичні аспекти організації роботи з документами
 - підвищення статусу документу як юридичного акту, за умов феодального права, особливо коли це стосувалось питань володіння землею й людьми
 - вперше виділяються основні реквізити діловодних документів, класифікуються дані документу
 - прийняття Вексельного статуту
 - спроби класифікувати окремі типи управлінської документації, проаналізувати їх із точки зору лінгвістичних особливостей
 - необхідність регламентації та упорядкування форм боргових зобов'язань
6. Хто з перелічених вчених запропонував вважати документознавство як архівознавчу дисципліну що може стати вступом до теорії й практики архівної справи
 - А. Сокова
 - К. Мітяєв
 - М. Вишневський
 - С. Кулешов
 - Н. Кушнарєнко
 - Г. Швецова-Водка
7. Назвіть комплекс основних принципів розвитку документознавства, розроблені вітчизняними вченими, починаючи з 1943 р.
 - створення, проектування документів й систем документації, їх уніфікація й стандартизація, організація створення та руху у поточній діяльності установ, механізація діловодних процесів
 - проведення експертизи цінності документів та комплектування державних архівів
 - визначення особливостей матеріальної основи документів та способів фіксації інформації
 - віднайдення зв'язку організації використання архівної інформації з іншими напрямками роботи архівних установ
8. Дайте розшифрування аббревіатури ЄДСД, створеної у 1965 р. Всесоюзним науково-дослідним інститутом документування і архівної справи
 - Єдина державна система діловодства
 - Єдина державна сітка документів
 - Єдина державна спілка документознавців
 - Єдина документна система діловодства
9. У якому році відбулося юридичне оформлення документознавства як наукової спеціальності, а згодом і як навчальної дисципліни
 - 1943 р.
 - 1945 р.
 - 1957 р.
 - 1969 р.
 - 1990 р.

10. Назвіть основоположників документознавства (документації) як практичної діяльності й прикладної інформаційної наукової дисципліни
 - Ірина Матяш
 - Костянтин Мітяєв
 - Анрі Лафонтен
 - Сергій Кулешов
 - Поль Отле
11. Оберіть правильне визначення поняття "документація", яке вперше використав П. Отле в 1905 р. у доповіді на Міжнародній конференції з економіки
 - групи процесів, пов'язаних з роботою над документами (виробництвом, передачею, нагромадженням) в певних інституціях (бюро, інститутах, редакціях, видавництвах, бібліотеках, офісах), головною метою яких є надання послуг щодо швидкого й повного отримання будь-якої інформації необмеженої кількості споживачів
 - створення, проектування документів й систем документації, їх уніфікація й стандартизація, організація створення та руху у поточній діяльності установ, механізація ділових процесів
 - проведення експертизи цінності документів та комплектування державних архівів
 - віднайдення зв'язку організації використання архівної інформації з іншими напрямками роботи архівних установ
12. Виберіть основні завдання документації згідно концепції П. Отле
 - аналіз, класифікація та узагальнення знань про документ
 - визначення особливостей матеріальної основи документів та способів фіксації інформації
 - сприяння дослідженню теоретичних і практичних аспектів терміну "документ"
 - підвищення статусу документу як юридичного акту, за умов феодального права, особливо коли це стосувалося питань володіння землею й людьми
 - розробка додаткових форм й можливостей подання даних
13. Продовжіть правильно речення: Оскільки поняття "документ" в трактуванні П. Отле охоплювало носії інформації, з якими переважно працюють в музеях, архівах і бібліотеках, то цю науку називали також
 - архівознавство
 - книгознавство
 - книго-архівно-музеєзнавство
 - бібліотекознавство
 - документознавство
14. Оберіть правильне тлумачення терміну "документ", яке дав П. Отле:
 - це спосіб зовнішнього вираження і закріплення правових норм, чим засвідчується їх загальнообов'язковість, а також положень, що розкривають, тлумачать зміст права
 - будь-який неживий предмет, що містить у собі сліди людської думки й діяльності
 - місце або установа, що зберігає документи
 - культурно-освітні та науково-дослідні заклади, призначені для вивчення, збереження та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, залучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини
15. Виділіть основні поняття, які у 50-ті рр. ХХ ст. опинилися у центрі уваги фахівців-теоретиків і практиків документаційної науки
 - архів і документ:
 - музей і комунікація
 - інформація і комунікація
 - документ та інформація
16. Назвіть головний чинник, який вплинув на перехід від «документаційної» до «інформаційної» науки
 - під егідою міжнародної організації ЮНЕСКО видавництво збірників статей, нормативних документів та матеріалів конференцій, присвячених документознавчій проблематиці
 - підвищена увага до можливостей електронно-обчислювальних машин по нагромадженню й пошуку інформації
 - підвищення статусу документу як юридичного акту, за умов феодального права, особливо коли це стосувалося питань володіння землею й людьми
 - перша поява поняття "документознавство" у доповіді вченого К. Мітяєва під назвою "Розвиток радянського архівознавства за 25 років"
17. Назвіть один з перших підручників та його автора, у якому весь комплекс теоретичних, методологічних та організаційних проблем документознавства розглянуто в єдності
 - П. Отле "Трактат про документацію"
 - К. Мітяєв "Теорія і практика архівної справи"
 - Г. Швецова-Водка "Документознавство"
 - Ю. Палеха, Н. Леміш "Загальне документознавство"
 - Н. Кушнарєнко "Документоведение"
18. Оберіть визначення поняття "документ", яке на міжнародному рівні визнано найбільш загальним
 - це спосіб зовнішнього вираження і закріплення правових норм, чим засвідчується їх загальнообов'язковість, а також положень, що розкривають, тлумачать зміст права:
 - будь-який неживий предмет, що містить у собі сліди людської думки й діяльності
 - місце або установа, що зберігає документи
 - записана інформація, яка може бути використана як одиниця в документаційному процесі
 - носій інформації
19. Оберіть зі списку міжнародну організацію, яка розробила та затвердила загальновизнане поняття "документ"
 - Міжнародна федерація бібліотечних асоціацій
 - Міжнародна федерація з документації
 - Міжнародна організація із стандартизації (ISO)

- Міжнародна рада з архівів
 - Міжнародна організація з інтелектуальної власності
20. Визначте головні ознаки документу
- наявність юридичної сили документу
 - наявність соціальної інформації
 - як складова архівної справи
 - фіксованість інформації
 - призначеність документа для передавання інформації
 - незавершеність повідомлення
21. Оберіть правильно два загальноприйняті визначення поняття "документ", наведені у словнику архівної термінології, підготовленому Міжнародною радою архівів у 1984 р.
- Документ (document) – комбінація носія та інформації, що записана на ньому, яка може використовуватися для засвідчення або усвідомлення; обособлена одиниця архіву, документального фонду
 - Документ – це матеріальний об'єкт, що містить інформацію для її розповсюдження в просторі та часі
 - Документ – це будь-який неживий предмет, що містить у собі сліди людської думки й діяльності
 - Документ (record) – записана інформація незалежно від форми або застосованого носія, що отримується або створюється агенцією, інститутом, організацією чи окремою особою для вико–нання їх статутних обов'язків або здійснення діяльності
 - Документ – це матеріалізована пам'ять людства, яка день за днем реєструє факти, ідеї, дії, почуття, мрії, що відбулися в свідомості людини
22. Що в перекладі з латинської мови означає слово «documentum» або «docimentum»
- десять
 - те, що вчить, є повчальним прикладом, доказом
 - доктрина
 - доказ
 - доктор, учений, науковець
23. Виберіть вірно наступні визначення поняття «документ», уведені в науку П.Отле
- будь-яке джерело інформації, передання людської думки, знань незалежно від того, чи втілене воно в матеріально фіксованій формі або є провідником (передавачем) інформації в часі (охоп–лює як матеріальні об'єкти – носії інформації, так і радіо-, теле–передачі, театральні постановки)
 - будь-який матеріальний об'єкт, що містить інформацію: від письмового документа, грамплатівок і кінофільмів до творів мистецтва (архітектурних споруд, графіки, живопису, скульптури), від зразків мінералів, гербаріїв, історичних реліквій до виробів промисловості й техніки (годинників, автомобілів, гвинтівок тощо).
 - матеріальні об'єкти із зафіксованою інформацією, зібрані людиною з метою створення колекцій (входять як штучні предмети, створені людиною, так і природні, технічні предмети, що знаходяться в музеях)
 - свідоцтво на підтримку будь-якого факту
 - будь-який фізичний або символічний знак, збережений або записаний, призначений для представлення, відтворення чи де–монстрації фізичного або концептуального об'єкту
 - матеріальні об'єкти, створені людиною спеціально для фіксації, зберігання й відтворення інформації з метою її передачі в просторі й часі, незалежно від способу фіксації ("написані" доку–мен–ти, тобто зафіксовані знаками письма, образотворчі, фоноза–писи, фільми тощо)
24. Які поняття, враховувалися в процесі пошуку широкого визначення «документу»
- інформаційні технології
 - архівна справа
 - комунікація
 - джерело
 - інформація
25. Назвіть головні обов'язкові атрибутивні елементи змісту поняття «документ»
- повідомлення
 - матеріальний носій
 - знак
 - інформація
 - символ
26. Що відноситься до основної ознаки документу
- функціональність інформації
 - системність
 - відповідність
 - безглузда інформація
 - завершеність повідомлення
27. Яка функція відноситься до загальних функцій документу
- загальнокультурна
 - когнітивна
 - інформаційна
 - управлінська
 - правова
28. Яка функція відноситься до спеціальних функцій документу
- комунікаційна
 - управлінська
 - інформаційна
29. Оберіть термін, якому відповідає вказане визначення: ... – дія або сукупність дій, які застосовується під час запису інформації на матеріальний носій

- метод документування
- принцип документування
- особливість документування
- спосіб документування
- засіб документування

30. Знакова система фіксації мови, яка дозволяє при допомозі знакових елементів передавати мовленнєву інформацію в просторі і часі

- писемність
- письмо
- символ
- атрибуція

Тема :: Аналітико-синтетична обробка документів

31. Дайте визначення поняттю "інформаційний аналіз"
 - комбінація носія та інформації, що записана на ньому, яка може використовуватися для засвідчення або усвідомлення
 - початковий етап перетворення документної інформації, який включає вивчення документів і виявлення із них найбільш суттєвих відомостей
 - спосіб документування
 - дослідження переважно різних типів специфічних видів документації
 - сприяння дослідженню теоретичних і практичних аспектів терміну «документ»
32. Що являє собою синтез інформації
 - початковий етап перетворення документної інформації, який включає вивчення документів і виявлення із них найбільш суттєвих відомостей
 - спосіб документування
 - дослідження переважно різних типів специфічних видів документації
 - узагальнення інформації, отриманої в результаті інформаційного аналізу документів, і підготовки (представлення) результатів узагальнення в тій чи іншій формі
33. Охарактеризуйте аналітико-синтетичну переробку інформації
 - це спосіб зовнішнього вираження і закріплення правових норм, чим засвідчується їх загальнообов'язковість, а також положень, що розкривають, тлумачать зміст права
 - процеси перетворення змісту документів з метою їх аналізу, виявлення необхідних відомостей, а також оцінки, співставлення та узагальнення, тобто створення вторинної інформації
 - місце або установа, що зберігає документи
 - записана інформація, яка може бути використана як одиниця в документаційному процесі
 - носій інформації
34. Що забезпечує метод узагальнення при аналітико-синтетичній обробці інформації
 - розгортання інформації
 - розширення інформації
 - згортання інформації
 - звуження інформації
35. Що є характерним для згортання інформації
 - відбувається змістовна оцінка значимості документа та зменшення фізичного обсягу або змін знакової форми документа за умовами мінімальної втрати інформативності
 - запис інформації, яка може бути використана як одиниця в документаційному процесі
 - підвищується статус документу як юридичного акту
 - здійснюється розробка додаткових форм й можливостей подання даних
36. У залежності від глибини аналізу, розрізняють
 - юридичний статус документу
 - атрибутивність документу
 - матеріальний носій повідомлення
 - макроаналітичне та мікроаналітичне згортання інформації
37. У чому полягає макроаналітичне згортання інформації
 - у відображенні у вторинному документі формальних ознак первинного та загальних відомостей про його зміст
 - характеризує місце або установу, що зберігає документи
 - класифікує записану інформацію, яка може бути використана як одиниця в документаційному процесі
 - являється результатом аналізу документальних джерел з метою відбору фактів, які глибоко розкривають тему огляду
38. Які процеси відносять до макроаналітичного згортання інформації
 - систематизація документів
 - реферування
 - складання бібліографічного опису
 - доповнення існуючого повідомлення
 - анотування
39. Що являє собою анотування
 - результат індексування запиту
 - процес складання коротких відомостей, що характеризують документ з точки зору його змісту, форми, цінності, читацького призначення, оформлення
 - результат макрозгортання кількості документів
 - процес опису змісту та форми документа засобами штучної інформаційно-пошукової мови
40. У чому полягає зміст бібліографічних оглядів
 - уніфікації і стандартизації документної інформації
 - макроаналітичному згортання інформації
 - наводиться узагальнений опис змісту елементів і формальних ознак, які характеризують оглядові джерела інформації, які подаються в співставленні один з одним
 - процес складання коротких відомостей, що характеризують документ з точки зору його змісту, форми, цінності, читацького призначення, оформлення
41. Що відносять до мікроаналітичного згортання інформації
 - реферати
 - анотації
 - аналітичні огляди

- бібліографічні огляди
 - індексування
 - неперіодичні видання
42. Дайте визначення поняттю "реферативний огляд"
- результат аналізу документальних джерел і оцінки, визначеної інтерпретації виявлених із них фактів
 - є результатом аналізу документальних джерел з метою відбору фактів, які глибоко розкривають тему огляду
 - узагальнений опис змісту елементів і формальних ознак, які характеризують оглядові джерела інформації, які подаються в співставленні один з одним
 - процес складання коротких відомостей, що характеризують документ з точки зору його змісту, форми, цінності, читацького призначення, оформлення
43. У чому полягає зміст аналітичного огляду
- є результатом аналізу документальних джерел з метою відбору фактів, які глибоко розкривають тему огляду
 - узагальнений опис змісту елементів і формальних ознак, які характеризують оглядові джерела інформації, які подаються в співставленні один з одним
 - результат аналізу документальних джерел і оцінки, визначеної інтерпретації виявлених із них фактів
 - процес опису змісту та форми документа засобами штучної інформаційно-пошукової мови
44. Якому визначенню відповідає термін "індексування"
- це процес опису змісту та форми документа засобами штучної інформаційно-пошукової мови
 - узагальнений опис змісту елементів і формальних ознак, які характеризують оглядові джерела інформації, які подаються в співставленні один з одним
 - результат аналізу документальних джерел і оцінки, визначеної інтерпретації виявлених із них фактів
 - заголовки, класифікаційні індекси, предметні рубрики
45. Результатом синтезу різноманітних джерел вторинної інформації є
- банки даних
 - реквізити документів
 - картотеки
 - каталоги
 - періодичні видання
 - монографії
 - огляди
46. Дайте визначення бібліографічному опису як макроаналітичному згортанню інформації
- загальнений опис змісту елементів і формальних ознак, які характеризують оглядові джерела інформації, які подаються в співставленні один з одним
 - результат аналізу документальних джерел і оцінки, визначеної інтерпретації виявлених із них фактів
 - процес опису змісту та форми документа засобами штучної інформаційно-пошукової мови
 - це записана за певними правилами множина бібліографічних даних, що ідентифікують документ
47. Доповніть вірно твердження: Інформаційна складова документа являється
- відповідником стандартизованих термінів
 - матеріальною формою
 - функціональним призначенням
 - його атрибутом
 - невід'ємною властивістю об'єкта
48. Оберіть варіант відповіді: Основною вимогою до функціонування інформації в суспільстві є
- задоволення інформаційних потреб споживача інформації
 - дослідження переважно різних типів специфічних видів документації
 - визначення особливостей матеріальної основи документів та способів фіксації інформації
 - віднайдення зв'язку організації використання архівної інформації з іншими напрямками роботи архівних установ
 - передання інформації від комуніканта до реципієнта
49. Назвіть основні ознаки, наявність яких реалізує завдання поставлені перед соціальною інформацією
- погоджування знову досліджуваного матеріалу з раніше отриманим екскурсантами досвідом і знаннями
 - циркуляція інформації по каналах, доступних споживачу
 - віднайдення зв'язку організації використання архівної інформації з іншими напрямками роботи архівних установ
 - виділення необхідної споживачу інформації з усього потоку доступної інформації
 - предметність, речовинна доказовість (наочність)
50. Назвіть якісні характеристики соціальної інформації
- достатність
 - цінність
 - достовірність
 - корисність
 - об'єктивність
 - оперативність
 - релевантність
 - точність
51. Виділіть кількісні характеристики інформації
- корисність
 - вартість
 - повнота
 - точність
 - своєчасність
 - достатність

- актуальність
52. Якому терміну відповідає визначення: Видання систематизованих чи узагальнених відомостей відносно опублікованих чи неопублікованих даних з першоджерел, випущене друком організаціями, що здійснюють науково-інформаційну діяльність; можуть бути неперіодичними, періодичними і продовжуваними
- бібліографічне
 - реферативне
 - оглядове
 - дайджест
 - інформаційне
53. Назвіть види видань за аналітико-синтетичною обробкою інформації
- наукове
 - науково-популярне
 - оглядове
 - бібліографічне
 - текстове
 - реферативне
 - дайджест
 - нотне
 - інформаційне
54. Дайте визначення поняттю «реферат»
- це короткий виклад змісту документа чи його частини, що включає основні фактичні відомості та висновки, необхідні для початкового ознайомлення з документом
 - це прийняті для певного виду видання (газети, журналу) розміри, регламентовані нормативними документами
 - частина серії, що має більш вузьке читачке та цільове призначення або певну тематику, а також власну, відмінну від серійної, назву
 - форма викладу матеріалу, коли в розповіді, крім довідки про історичну подію, розкриваються сутність і причини, що її викликали
 - узагальнені досягнення науки, техніки, практичного досвіду і спрямовані на досягнення оптимальної користі для суспільства
55. Оберіть визначення, яке відповідає терміну «оглядове видання»
- одностомне чи багатостомне видання творів одного або декількох авторів, що дає уявлення про його (їхню) творчість у цілому
 - видання запису музичного твору за допомогою нотних знаків
 - видання публікації у вигляді добірки витягів із конкретного тексту, відібраних і згрупованих таким чином, щоб дати про нього загальне уявлення, чи добірки найцікавіших матеріалів, передрукованих з інших видань
 - видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, сфальцьованого будь-яким способом у два чи більше згинів
 - інформаційне видання публікації одного чи декількох оглядів, які відображають підсумки аналізу та узагальнення відомостей з різних джерел
56. Оберіть правильний варіант відповіді: дайджест – це
- науковий неперіодичний збірник матеріалів попереднього характеру, таких як анотації, реферати доповідей чи повідомлень, опублікованих до початку конференції
 - одностомне чи багатостомне видання творів одного або декількох авторів, що дає уявлення про його (їхню) творчість у цілому
 - видання публікації у вигляді добірки витягів із конкретного тексту, відібраних і згрупованих таким чином, щоб дати про нього загальне уявлення, чи добірки найцікавіших матеріалів, передрукованих з інших видань
 - довідкове чи рекламне видання відомостей щодо певного географічного пункту, культурно-освітньої установи чи заходу
 - видання особливих конструктивних форм, призначене для розумового та естетичного розвитку дітей
57. Дайте вірну відповідь: Що організовується у результаті упорядкування та формування службових документів у справі
- управління
 - нормативні документи
 - неопубліковані документи
 - діловодство
 - документаційний фонд
58. Що являє собою процес класифікування документів
- процес поділу документів за будь-якими їхніми ознаками – характеристиками інформації, носія документної інформації, властивостями, обіговими даними тощо
 - сукупність систем документації, що утворилася в результаті функціонування «базових» сфер соціальної діяльності
 - інформація в документі, необхідність фіксації якої є основною метою його створення
 - групування документів під час формування їх у справі в діловодстві установи
59. Про що свідчить інформація в документі, необхідність фіксації якої є основною метою його створення
- про зміст управлінського документу
 - про наявність реквізитів службового документу
 - про юридичну силу документу
 - про процес затвердження офіційного документу

Тема :: Архівознавство

60. Об'єкт архівознавства складають
 - Національний архівний фонд
 - система архівних установ
 - наукові засади експертизи цінності документів
 - архівна система
61. Предмет архівознавства як наукової системи
 - наукові засади організації документів Національного архівного фонду
 - художні прикраси рукопису
 - система архівних установ
 - тенденції та закономірності становлення й розвитку архівної справи
62. Методологічну основу архівознавства складають
 - Національний архівний фонд
 - методи
 - принципи
 - наукові засади експертизи цінності документів
63. До специфічних принципів архівознавства відносяться
 - неподільності архівних фондів
 - доступності архівної інформації
 - порівняльний
 - фактографічності
64. Основу джерельної бази архівознавства складають
 - речові джерела
 - писемні джерела
 - усні джерела
 - етнографічні джерела
65. Міжнародна рада архівів була заснована
 - 1928 р.
 - 1938 р.
 - 1948 р.
 - 1958 р.
66. За принципами побудови і характером управління архівні системи з певною мірою умовності поділяють на
 - централізовані
 - демократичні
 - децентралізовані
 - поліцентричні
67. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» прийнятий у
 - 1991 р.
 - 1993 р.
 - 2001 р.
 - 2003 р.
68. Центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства
 - Державний комітет архівів України
 - Міністерство освіти і науки України
 - Кабінет Міністрів України
 - Державна архівна служба України
69. Провідна роль у формуванні Національного архівного фонду України належить
 - галузевим державним архівним підрозділам
 - місцевим архівним установам
 - регіональним державним архівам
 - центральним державним архівам
70. У 2007 р. було створено
 - Центральний державний електронний архів України
 - Центральний державний науково-технічний архів України
 - Центральний державний архів громадських об'єднань України
 - Центральний державний архів зарубіжної україніки
71. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства створений
 - 1994 р.
 - 1920 р.
 - 2001 р.
 - 2007 р.
72. Під поняттям Національний архівний фонд України розуміють
 - окремі фонди
 - сукупність архівних документів
 - архівосховище
 - мережу архівних установ
73. Чільне місце у складі Національного архівного фонду України належить документам
 - особливо цінним
 - важливим
 - унікальним

- секретним
- 74. Для унікальних документів передбачено особливу форму обліку
 - у Державному реєстрі національного культурного надбання
 - у Державній архівній службі України
 - у Національному архівному фонді України
 - у Державному фондовому каталозі
- 75. Під поняттям «архівна україніка» розуміють
 - архівні документи
 - архівні підрозділи
 - архівосховища
 - реституція документів
- 76. Формуванням Національного архівного фонду України передбачає
 - пошук архівних документів
 - переклад документів
 - збереження цінних документальних комплексів та окремих документів
 - вивчення усної народної творчості
- 77. Теоретико-методична основа формування Національного архівного фонду України
 - науково-дослідна робота
 - експертиза цінності документів
 - науково-організаційна робота
 - методична робота
- 78. Голова експертної комісії
 - голова Державної архівної служби України
 - директор архівної установи
 - заступник керівника архівної установи
 - керівник відділу формування Національного архівного фонду
- 79. Документи не підлягають виділенню до знищення
 - унікальні документи
 - документи Національного архівного фонду
 - документи Національного архівного фонду, утворені до 1946 р. включно
 - документи Національного архівного фонду, утворені до 1917 р. включно
- 80. Основний нормативний документ з організації роботи державного архіву
 - реєстр
 - статут
 - порядок
 - положення
- 81. Архівосховище – це
 - приміщення
 - бібліотека
 - читальний чал
 - виробничий підрозділ
- 82. Під архівним описуванням розуміють
 - створення виробничих підрозділів архіву
 - пошук інформації в документах
 - процес створення вторинної документної інформації
 - переписування архівних документів
- 83. Елементи описання, що містять характеристику складу і змісту одиниці описування, у сукупності становлять
 - описову статтю
 - описову розповідь
 - рецензію
 - описову характеристику
- 84. Основні одиниці обліку
 - групи документів, сформовані в архівні фонди
 - групи документів, сформовані в одиниці зберігання (справи)
 - групи документів, сформовані в архівні колекції
 - групи документів, сформовані виключно за хронологічним принципом
- 85. Рух архівних документів фіксується в документах
 - довідкових
 - інформаційних
 - комплексних
 - облікових
- 86. В архівознавстві потреби в ретроспективній інформації поділяються на
 - очевидні та приховані
 - першочергові та вторинні
 - історичні та наукові
 - розподілені та комплексні
- 87. Особливість ініціативного інформування полягає
 - у тому, що воно є активною формою пропаганди архівних документів
 - у тому, що воно передбачає пошук архівної інформації, яка встановлює родинні зв'язки у ланцюгу поколінь
 - у випереджальному задоволенні попиту великих суспільних структур, владних структур, установ, організацій, окремих громадян
 - в організації документальних виставок

88. Активна форма пропаганди архівних документів
- ініціативне інформування
 - публікація документів
 - використання через ЗМІ
 - експозиційна робота архіву
89. Архівна евристика – це
- пошук архівної інформації
 - ліквідація архівної інформації
 - використання архівної інформації
 - копіювання архівної інформації

Тема :: Документаційне забезпечення управління

90. Переліки документів за термінами зберігання бувають
 - типові
 - відомчі
 - особові
 - розпорядчі
91. До організаційної документації відносяться
 - положення
 - статут установи
 - довідки
 - пояснювальні записки
92. До розпорядчої документації відносяться
 - рішення
 - накази
 - довідки
 - положення
93. До інформаційно-аналітичної документації відносяться
 - акти
 - довідки
 - положення
 - статут установи
94. В якому документі фіксуються рішення, що приймаються на засіданні колегіальних органів
 - протоколі
 - наказі
 - статуті
 - положенні
95. До колегіальних органів відносяться
 - збори
 - наради
 - відділи
 - підрозділи
96. На якій мові оформлюють документи, які надсилають іноземним адресатам
 - мовою держави-адресата
 - однією з мов міжнародного спілкування
 - українською або російською мовою
 - українською, російською або німецькою мовами
97. Оберіть грифи, що містять документи з обмеженим доступом до інформації
 - «Для службового користування»
 - «Конфіденційно»
 - «Секретна інформація»
 - «Конфіденційне користування»
98. Які реквізити не відтворюють на бланках посадових осіб, що не є юридичними особами
 - зображення гербів
 - зображення емблем
 - адресу
 - номер телефону
99. Які реквізити не відтворюють на бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами
 - зображення гербів
 - зображення емблем
 - адресу
 - номер телефону
100. Які внутрішні документи можуть оформлятися не на бланках
 - заяви працівників
 - доповідні записки
 - листи
 - листи-відповіді
101. Які документи можуть оформлятися не на бланках
 - доповідні записки
 - довідки
 - листи
 - накази
102. Коли здійснюється перевірка наявності печаток і штампів в установі
 - щороку
 - раз в місяць
 - раз в тиждень
 - раз в три роки
103. Хто може здійснювати перевірку наявності печаток і штампів в установі
 - спеціальна комісія
 - заступник керівника
 - секретар

- керівник
- 104. Хто підписує спільні документи кількох установ
 - керівники однакових посад цих установ
 - один із керівників
 - керівники та заступники установ
 - керівники та юристи установ
- 105. Хто підписує документи, складені комісією
 - голова та члени комісії
 - лише голова комісії
 - лише члени комісії
 - голова та один із членів комісії
- 106. Коли здійснюється додавання до назви посади керівника слів «Виконуючий обов'язки»
 - у разі заміщення керівника на підставі розпорядчого документа
 - у разі заміщення керівника
 - у разі відсутності керівника
 - у разі заміщення керівника на підставі заяви заступника
- 107. Структура тексту розпорядчого документа складається з таких частин як
 - констатуюча
 - розпорядча частина
 - уніфікована форма
 - резолюція
- 108. Розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) бувають
 - індивідуальні
 - зведені
 - групові
 - структурні
- 109. З яких слів складається напис про засвідчення копії документа
 - «Згідно з оригіналом»
 - «Згідно з першим оригіналом»
 - «Копія»
 - «Вірно з оригіналом»
- 110. Залежно від способу виготовлення копії поділяють на
 - факсимільні
 - вільні
 - групові
 - зведені
- 111. Яка відмітка проставляється у правому верхньому куті дублікату
 - «Дублікат»
 - «Згідно з оригіналом»
 - «Згідно з першим оригіналом»
 - «Копія»
- 112. Коли документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства
 - у день їх надходження або в перший наступний робочий день
 - лише у день їх надходження
 - через тиждень
 - будь-коли
- 113. Коли розглядаються телефонограми
 - негайно
 - у день їх надходження або в перший наступний робочий день
 - у день їх надходження
 - через тиждень
- 114. Як називається умовне цифрове (літерно-цифрове) позначення, що надається під час реєстрації документу
 - реєстраційний індекс
 - індекс
 - реєстраційний код
 - реєстраційний шифр
- 115. Чим встановлюються типові строки виконання документів
 - нормативно-правовими актами
 - правовими актами
 - розпорядчим документом установи
 - резолюцією керівника
- 116. Чим встановлюються індивідуальні строки виконання документів
 - розпорядчим документом установи
 - резолюцією керівника
 - нормативно-правовими актами
 - правовими актами
- 117. Документ, в якому не зазначено строк виконання, повинен бути виконаний не пізніше ніж
 - за 30 календарних днів з моменту його реєстрації в установі
 - за 40 календарних днів з моменту його реєстрації в установі
 - за 10 календарних днів з моменту його реєстрації в установі
 - за 20 календарних днів з моменту його реєстрації в установі
- 118. Коли виконані документи подаються на підпис керівництву

- не менш як за один день дозакінчення строку їх виконання
 - не менш як за три дні дозакінчення строку їх виконання
 - будь-коли
 - в день закінчення строку їх виконання
119. У скількох примірниках складається номенклатура справ установи
- чотирьох
 - двох
 - одному
 - п'ятьох
120. У скількох примірниках складається номенклатура справ структурного підрозділу установи
- двох
 - одному
 - п'ятьох
 - трьох

Тема :: Кадрове діловодство

121. Наказ з кадрових питань, який містить інформацію про управлінську дію стосовно одного працівника – це наказ
 - особовий
 - індивідуальний
 - зведений
 - одиничний
122. Підставою для переведення працівника на іншу посаду може бути
 - резюме
 - заява
 - відгук
 - лист
123. Підставою для підготовки розпорядчого документа про застосування дисциплінарного стягнення є
 - доповідна записка
 - положення про структурний підрозділ
 - резюме
 - автобіографія
124. Реквізит «назва виду документа» відсутній у
 - заяві
 - розпорядженні
 - листі
 - посадовій інструкції
125. Організаційно-розпорядчий документ, що містить перелік посад в установі, відомості про чисельність відділів, кількість штатних одиниць, а також розмір їхньої заробітної плати і надбавок – це
 - штатний розпис
 - особова картка працівника
 - посадова інструкція
 - доповідна записка
126. Графік відпусток складають тривалістю на
 - тиждень
 - рік
 - місяць
 - квартал
127. До довідково-інформаційних документів відносяться
 - довідка
 - графік відпусток
 - статут
 - наказ
 - розпорядження
128. Графік відпусток на підприємстві підписує
 - менеджер з персоналу
 - керівник
 - бухгалтер
 - секретар
129. Датою введення в дію посадової інструкції є дата
 - підписання
 - затвердження
 - події, що в ній зафіксована
 - ознайомлення з нею працівника
130. Довідки, що відображають виробничу діяльність установи, можуть бути
 - внутрішні
 - регіональні
 - зовнішні
 - платні
 - безкоштовні
131. До особистих кадрових документів відносяться
 - паспорт
 - штатний розпис
 - диплом про освіту
 - наказ
 - протокол
132. До організаційних кадрових документів відносяться
 - положення про структурний підрозділ
 - правила внутрішнього трудового розпорядку
 - паспорт
 - розпорядження
 - резюме
133. Правильним оформленням реєстраційного індексу наказу з особового складу є
 - № 134-д
 - № 134-ос
 - № 134-аг

- № 134-ю
- 134. Правильним оформленням реєстраційного індексу зведеного наказу з особового складу є
 - № 134-к
 - № 134-н
 - № 134-п
 - № 134-аг
- 135. До розпорядчих документів відносяться
 - статут, положення, інструкція, правила
 - наказ, розпорядження, вказівка, постанова
 - лист, статут, положення
 - заява, резюме, автобіографія
- 136. Реквізитами заяви є
 - адресат
 - адресант
 - заголовок до тексту
 - текст
 - назва виду документа
 - дата
 - підпис
 - гриф обмеження доступу
- 137. До наказів з особового складу належать накази про
 - прийняття на роботу
 - відрядження
 - розподіл коштів
 - звільнення з роботи
 - встановлення порядку користування службовими автомобілями
- 138. Документ, який визначає організацію роботи на підприємстві, обов'язки працівників та адміністрації, встановлює режим робочого дня та відпочинку – це
 - правила внутрішнього трудового розпорядку
 - посадова інструкція
 - особова картка працівника
 - доповідна записка
- 139. Реквізит «Заголовок до тексту документа» це
 - назва виду документа
 - реєстраційний індекс
 - резолюція на документі
 - короткий виклад змісту документа
- 140. Вимогами до написання резюме є
 - грамотність і охайність викладу
 - достовірність відомостей
 - структурованість та стислість викладу
 - шаблонний виклад інформації
 - обсяг викладу більше 3 сторінок
- 141. Характеристику пишуть у
 - одному примірнику
 - двох примірниках
 - трьох примірниках
 - такій кількості, в якій захоче працівник
- 142. Відомості про себе в автобіографії викладаються від
 - першої особи
 - третьої особи
 - другої особи
 - на розсуд автора
- 143. Відповідно до класифікації кадрової документації заява належить до
 - особистих документів
 - організаційних документів
 - довідково-інформаційних документів
 - розпорядчих документів
 - особових документів
- 144. Відповідно до класифікації кадрової документації накази належать до
 - особистих документів
 - організаційних документів
 - довідково-інформаційних документів
 - розпорядчих документів
 - особових документів
- 145. Процедура оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня – це
 - навчання персоналу
 - атестація працівників
 - наукове стажування
 - підвищення кваліфікації
- 146. До функцій кадрової служби підприємства належать

- набір персоналу
 - навчання та підвищення кваліфікації працівників
 - планування потреб у кадрах
 - вирішення адміністративно-господарських питань
 - якісне документальне забезпечення всіх напрямів роботи з кадрами
 - виплата заробітної плати
147. Згідно зі ст. 4 Закону України «Про відпустки» виділяють відпустки
- щорічну
 - додаткову у зв'язку з навчанням
 - семестрову
 - творчу
 - соціальну
 - відпустку без збереження заробітної плати
 - колективну
148. У випадку звільнення працівника власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку
- за тиждень до звільнення
 - в день звільнення
 - через місяць після звільнення
 - через 6 місяців після звільнення
149. Структура кадрової служби та штатна чисельність установи залежать від
- графіку роботи
 - специфіки і масштабів основної діяльності
 - кількості працівників
 - фінансового стану
 - кількості приміщень
150. У трудову книжку на підставі наказів вносять дані про
- прийняття на роботу
 - переведення на іншу посаду
 - відрядження
 - звільнення
 - надання відпустки
 - нагороди та заохочення

Тема :: Етика ділового спілкування

151. До візуальних засобів спілкування належать
 - вираз обличчя
 - діапазон голосу
 - просторова дистанція
 - поза
 - сміх
152. До паралінгвістичних аудіальних засобів спілкування належать
 - діапазон голосу
 - обійми
 - темп голосу
 - ритм голосу
 - вираз обличчя
153. До екстралінгвістичних засобів спілкування належать
 - сміх
 - обійми
 - плач
 - зітхання
 - кашель
 - просторова дистанція
154. До тактильних засобів спілкування належать
 - потискання рук
 - обійми
 - вираз обличчя
 - зітхання
 - ритм голосу
155. Основними вимогами раціонального телефонного спілкування є
 - позитивний емоційний фон розмови
 - швидке та гучне висловлювання слів
 - чітке вимовляння дат, чисел, прізвищ, власних назв
 - багатослівність
 - лаконічне, ввічливе і доброзичливе вимовляння слів
156. Якщо під час телефонної розмови на лінії відбувся збій і розмова перервалася передзвонює перший
 - той, хто телефонував
 - той, до кого телефонували
 - обидва співрозмовники одночасно
 - ніхто
157. До форм колективного обговорення ділових проблем відносяться
 - переговори
 - наради
 - публічні виступи
 - дискусії
 - індивідуальні бесіди
158. Публічний діалог, в процесі якого виявляються і протиставляються різні точки зору, позиції – це
 - дискусія
 - мозковий штурм
 - переговори
 - конференція
159. Організаційний аспект проведення ділових переговорів визначає
 - мету
 - місце проведення
 - час проведення
 - список учасників
 - варіанти розв'язання питань та шляхи досягнення поставлених цілей
160. Основними типами офіційного ділового одягу для жінок є
 - светр із шортами
 - блайзер із шортами
 - костюм зі спідницею
 - блейзер або жакет із спідницею
 - ділові сукні
161. Основним типом офіційного ділового одягу для чоловіків є
 - футболка з брюками
 - костюм двійка або трійка
 - окремі піджак та брюки, що не комбінуються
 - футболка і костюм
162. Яким чином потрібно подавати руку для вітання
 - з розчепіреними пальцями
 - долонею вниз
 - долонею вгору
 - долоня має бути повернута ні до підлоги, ні вгору, а демонструвати «рівність сторін»

163. Наука про мораль, її природу, сутність, специфіку, роль і місце в розвитку людини – це
 - етика
 - культура
 - економіка
 - психологія
164. Службовий етикет – це
 - сукупність найдоцільніших правил поведінки людей у трудовому колективі
 - норми й правила, які відображають уявлення про гідну поведінку людей у суспільстві
 - встановлений порядок поведінки у сфері бізнесу
165. Формами ділового спілкування є
 - вторинна і монологічна
 - логічна і стисла
 - усна і писемна
 - діалогічна і писемна
166. Жур-фікс – це
 - неофіційний прийом, що влаштовується влітку на галявині або в саду біля дому
 - діловий прийом, що проводиться у зв'язку з важливим ювілеєм, святом, підписанням значної міжнародної угоди тощо
 - діловий прийом, який влаштовують дружини міністрів або послів у певні дні та години протягом усього осінньо-зимового сезону
167. Термін «етикет» виник у XVII ст. в
 - Італії
 - Франції
 - Англії
 - Бельгії
 - Іспанії
168. Початок, обмін інформацією, аргументація, спростування чи сприйняття доказів партнера, прийняття рішення – це структура
 - глибинно-особистісної бесіди
 - ритуальної бесіди
 - правової бесіди
 - індивідуальної бесіди
169. Відмовитися від подарунку можна у випадку якщо він
 - дуже дорогий
 - некрасиво упакований
 - Вам не підходить
 - без етикетки
170. Термін «етика» вперше вжив
 - Арістотель
 - Платон
 - Піфагор
 - Архімед
 - Демокріт
171. Усне мовлення ділової людини має бути
 - виразним
 - невиразним
 - логічним
 - нерозбірливим
 - змістовним
172. Про підтвердження прийнятого запрошення на візитці використовують скорочення
 - P.C.
 - P.P.
 - P.R.V.
 - P.F.
173. Тактичним прийомом, який не застосовується під час ділових переговорів є
 - ухиляння від боротьби
 - затягування або вичікування
 - відкрита сутичка та конфліктування
 - максимальне завищення вимог
 - висування вимог в останню хвилину
174. Основними вимогами до стилю викладу ділового листа є
 - чіткість і стислість
 - емоційність та індивідуальність
 - логічність та аргументованість
 - переконливість і ввічливість
 - багатослівність і термінологічна насиченість
175. Засобами ділового спілкування є
 - стратегічні і філософські
 - вербальні і невербальні
 - ділові і професійні
 - міжнародні і вітчизняні
176. У діловому світі першими вітаються

- жінка з чоловіком
 - дорослий з дитиною
 - старший колега з молодшим колегою
 - керівник з підлеглим
177. Процес обміну інформацією за допомогою мови – це
- вербальна комунікація
 - невербальна комунікація
 - комп'ютерна комунікація
 - листування
178. Під час підготовки до телефонної розмови необхідно
- виключити телефон
 - продумати запитання, які необхідно поставити
 - переодягнутися
 - відправити SMS
179. У діловому світі забороненою для обговорення темою є
- посадові обов'язки працівників
 - аспекти особистого життя працівників
 - напрямки роботи установи
 - рішення трудових зборів
180. Діловій жінці заборонено одягати
- сукні, що щільно обтягують фігуру
 - блейзер або жакет із спідницею
 - вузькі і короткі спідниці
 - костюм зі спідницею
 - яскраву біжутерію

Тема :: Інтернет-технології та ресурси

181. Архітектура комп'ютерної мережі – це
 - склад апаратних та програмних засобів, що задіяні в мережі
 - об'єднання в єдине ціле апаратних та програмних засобів за певним функціональним призначенням
 - зконфігурована мережа плюс методи обробки та передачі інформації
182. Конфігурація комп'ютерної мережі – це
 - склад апаратних та програмних засобів, що задіяні в мережі
 - об'єднання в єдине ціле апаратних та програмних засобів за певним функціональним призначенням
 - зконфігурована мережа плюс методи обробки та передачі інформації
183. Структура комп'ютерної мережі – це
 - склад апаратних та програмних засобів, що задіяні в мережі
 - об'єднання в єдине ціле апаратних та програмних засобів за певним функціональним призначенням
 - зконфігурована мережа плюс методи обробки та передачі інформації
184. Топологічна структура комп'ютерної мережі – це
 - прикладні та управляючі функції системи та функції перетворення, вводу-виводу, обробка даних
 - принципи встановлення зв'язку, алгоритми і програми обміну інформації
 - схема зв'язку фізичних елементів (апаратура передачі даних, ЕОМ, засоби комутації, канали передачі)
 - схема розміщення вузлів, робочих станцій та комутуючих засобів і з'єднань з ним
185. Фізична структура комп'ютерної мережі – це
 - прикладні та управляючі функції системи та функції перетворення, вводу-виводу, обробка даних
 - принципи встановлення зв'язку, алгоритми і програми обміну інформації
 - схема зв'язку фізичних елементів (апаратура передачі даних, ЕОМ, засоби комутації, канали передачі)
 - схема розміщення вузлів, робочих станцій та комутуючих засобів і з'єднань з ними
186. Логічна структура комп'ютерної мережі – це
 - прикладні та управляючі функції системи та функції перетворення, вводу-виводу, обробка даних
 - принципи встановлення зв'язку, алгоритми і програми обміну інформації
 - схема зв'язку фізичних елементів (апаратура передачі даних, ЕОМ, засоби комутації, канали передачі)
 - схема розміщення вузлів, робочих станцій та комутуючих засобів і з'єднань з ними
187. Функціональна структура комп'ютерної мережі – це
 - прикладні та управляючі функції системи та функції перетворення, вводу-виводу, обробка даних
 - принципи встановлення зв'язку, алгоритми і програми обміну інформації
 - схема зв'язку фізичних елементів (апаратура передачі даних, ЕОМ, засоби комутації, канали передачі)
 - схема розміщення вузлів, робочих станцій та комутуючих засобів і з'єднань з ними
188. За сферою застосування комп'ютерні мережі поділяються на
 - глобальні
 - будинкові
 - регіональні
 - загальнодоступні
 - локальні
 - приватні
 - побутові
 - офісні
 - промислові
189. Поштова програма – це
 - програмне забезпечення, призначене для отримання, написання, відправки і зберігання повідомлень електронної пошти
 - сервіс, який дозволяє вести дискусію групі користувачів зі спільними інтересами
 - вдосконалена система пересилки файлів
 - мережевий протокол, який використовують для обміну повідомленнями в групах новин
190. WWW-сервер – це
 - програма, яка спілкується з сервером для отримання статистичних даних або для індексування інформації
 - програма, яка використовується для безпосередньої роботи з WWW
 - програма, яка запускається на хост-комп'ютері і здійснює обробку запитів
191. Web-додаток – це
 - програма, яка використовується для безпосередньої роботи з WWW
 - програма, яка запускається на хост-комп'ютері і здійснює обробку запитів
 - програма, яка спілкується з сервером для отримання статистичних даних або для індексування інформації
192. Мережі, вузли якої розташовані на невеликій відстані один від одного та не використовують засоби зв'язку загального призначення називають
 - локальними
 - глобальними
 - функціональними
 - сервісними
193. Найпростішою топологією мережі є
 - асиметрія
 - зірка
 - кільце
 - шина
194. Підключення комп'ютера до локальної мережі виконується за допомогою
 - сервера

- топології мережі
 - мережевого адаптера
 - мережевого фільтра
 - спеціалізованого кабеля VGA
195. Глобальна комп'ютерна мережа це
- безліч комп'ютерів, зв'язаних каналами передачі інформації і знаходяться в межах одного приміщення, будівлі
 - сукупність хост-комп'ютерів і файл-серверів
 - система обміну інформацією
 - сукупність локальних мереж і комп'ютерів, розташованих на великих відстанях і з'єднаних за допомогою каналів зв'язку в єдину систему
196. Безліч комп'ютерів, що зв'язаних каналами передачі інформації і знаходяться в межах одного приміщення, будівлі, називається
- регіональною комп'ютерною мережею
 - локальною комп'ютерною мережею
 - глобальною комп'ютерною мережею
 - інформаційною системою з гіперзв'язками
197. Web-сторінка починається тегом
- <head>
 - <body>
 - <html>
 -
198. Шрифт відображення на web-сторінці задається тегом
- <head>
 - <body>
 - <html>
 -
199. Заголовок web-сторінки вказується тегом
- <head>
 - <body>
 - <html>
 - <title>
200. Абзац при створенні web-сторінки задається тегом
-
 - <body>
 - <html>
 - <p>
201. Вирівнювання об'єкту при створенні web-сторінки задається параметром
- <align>
 - <src>
 - <color>
 -
202. Для вставлення розриву стрічки при створенні web-сторінки використовується тег
-

 - <src>
 - <color>
 -
203. Програма, що забезпечує шифрований голосовий зв'язок через Internet між комп'ютерами, а також послуги для зв'язку з абонентами звичайної телефонної мережі
- Skype
 - Mozilla Thunderbird
 - Microsoft Publisher
 - Autodesk Autocad
204. Комп'ютер, який надає свої ресурси іншим комп'ютерам, називається
- клієнт
 - робоча станція
 - хост
 - комутатор
205. Простий протокол передачі пошти – це
- SMTP
 - IP
 - TCP
 - ARP
206. Протокол передачі гіпертексту – це
- VTP
 - HTTP
 - IDP
 - FTP
207. Механізм для підстановки символічних імен замість IP-адрес
- DNS
 - DSS
 - CIS

- ISP
208. Для перегляду документу, відтвореного за правилами HTML-розмітки, використовується
- браузер
 - редактор
 - процесор
 - компілятор
209. До засобів інтернет спілкування відносять
- web-чат
 - web-форум
 - текстовий процесор
 - GSM-телефонія
210. Електронна комерція базується на здійсненні операцій
- поширення інформації про компанію та її товари у мережі Інтернет
 - виконання замовлень та платежів за товари й послуги із застосуванням мережевих сервісів
 - пошуку за участю брокерів з метою здійснення пошукових функцій
 - здійснення доступу до банківського рахунку у мережі Інтернет
211. До форм інтернет-реклами належать
- e-mail реклама
 - списки розсилки
 - банерна реклама
 - реклама у газеті
 - електронний аукціон
 - інтерактивна конференція

Тема :: Інформаційні системи, банки і бази даних

212. До систем управління базами даних відноситься
 - MS Outlook
 - MS Powerpoint
 - MS Access
 - Adobe Illustrator
 - Corel Draw
213. Таблиця в базі даних Access – це об'єкт, який визначається і використовується для
 - маніпулювання даних
 - видалення даних
 - зберігання даних
 - передачі даних
 - обміну даними
214. Таблиця в базі даних Access містить
 - поля (стовпці) і записи
 - поля (стовпці)
 - записи
 - рядки і стовпці
 - рядки
215. База даних в Access – це набір
 - записів, які організовані спеціальним чином
 - файлів, які організовані спеціальним чином
 - символів, які організовані спеціальним чином
 - записів і файлів, які організовані спеціальним чином
 - даних, які організовані спеціальним чином
216. Форма в MS Access – це об'єкт, призначений для
 - відображення даних на екрані
 - редагування даних
 - введення даних і відображення їх на екрані
 - введення даних
 - відображення даних на папері
217. У ієрархічній базі даних сукупність даних і зв'язків між ними описується
 - мережевою схемою
 - таблицею
 - деревовидною структурою
 - сукупністю таблиць
218. База даних – це
 - програма, призначена для обробки текстової інформації
 - система управління даними, призначена для роботи на автономному ПК або в локальній мережі
 - програмні засоби, що здійснюють пошук інформації
 - організована структура, призначена для зберігання інформації
 - інформаційні структури, що зберігаються в оперативній пам'яті
219. На терміні "відношення" будується модель бази даних, яка називається
 - реляційна
 - ієрархічна
 - мережева
 - магістральна
220. База даних, в якій об'єкти представляються у вигляді прямокутних таблиць, що складаються з рядків і стовпців, називається
 - реляційною
 - ієрархічною
 - мережевою
 - локальною
 - комерційною
221. У реляційній базі даних інформація організована у виді
 - мережі
 - ієрархічної структури
 - файлу
 - дерева
 - прямокутної таблиці
222. У базі даних уся інформація зберігається
 - відповідно до структури бази даних
 - відповідно до часу внесення даних в базу
 - по іменах
 - у порядку зменшення
223. Стовпці в таблицях реляційної бази даних називаються
 - відношеннями
 - доменами
 - структурою
 - полями

- записами
- 224. Над записами бази даних можна виконати операції
 - редагування
 - проектування
 - сортування
 - експлуатації
 - індексування
 - пошуку по ключу
- 225. Над полями бази даних можна виконати операції
 - опису
 - складання звіту
 - редагування
 - маніпулювання
 - архівації
- 226. Структура файлу реляційної бази даних змінюється при
 - видаленні будь-якого поля
 - зміні будь-якого поля
 - видаленні запису
 - знищенні усіх записів
 - додаванні однієї або декількох записів
- 227. Об'єктом дій в базі даних є
 - поле, запис
 - формула, осередок
 - запис, блок
 - таблиця, функція
 - поле
- 228. Одне або декілька полів, що однозначно ідентифікують запис, називається
 - маркером
 - індексом
 - відношенням
 - рядком
 - ключем
- 229. У MS Access режим конструктора призначений для
 - створення файлів бази даних
 - перегляду, зміни вибору інформації
 - збереження інформації про основні об'єкти MS Access
 - створення або зміни макету, структури об'єктів
 - перегляду вмісту бази даних
- 230. У MS Access в таблиці полів, тип даних "логічний" використовується для зберігання
 - виразів, в яких використовуються логічні зв'язки (And, Or, Not)
 - описів, які відображаються в рядку стану
 - логічних даних (And, Not)
 - статичних даних, відносно бази даних
 - економічних розрахунків
- 231. У MS Access в таблиці полів, тип даних "поле об'єкту OLE" використовується для зберігання
 - адрес URL Web-об'єктів Інтернету
 - великих об'ємів тексту (до 65 535 символів)
 - мультимедійних об'єктів
 - економічних розрахунків
 - статичних даних, відносно бази даних
- 232. У MS Access в таблиці полів, тип даних "числовий" використовується для зберігання
 - дійсних чисел
 - календарних дат поточного часу
 - унікальних натуральних чисел з автоматичним нарощуванням
 - грошових сум
 - поточного часу
- 233. Цілісність даних – це
 - захист даних
 - введення пароля для БД
 - унікальність атрибутів
 - правильність даних у будь-який момент часу
 - унікальність записів в таблиці
- 234. Вид відношення, що має на увазі, що декільком записам однієї таблиці бази даних відповідає декілька записів іншої таблиці, називається відношенням
 - "один-до-одного"
 - "багато-до-одного"
 - "один-до-багатьох"
 - "багато-до-багатьох"
 - "два-до-багатьох"
- 235. Коли змінюються або вводяться нові записи, MS Access автоматично переходить в режим
 - редагування
 - пошуку і заміни

- введення даних
 - фільтрації
 - сортування
236. У MS Access макрос – це об'єкт, призначений для
- виведення на екран і друк форми з таблиці або запиту залежно від визначеного користувачем формату
 - здійснення інтерфейсу між клієнтом, сервером і базою даних, розміщеною на сервері
 - виведення на екран інформації з таблиці або запиту, ґрунтуючись на вказаному користувачем форматі
 - виведення на екран інформації про наявність вірусів
 - автоматизації найбільш частих виконуваних дій з роботи з базою даних на основі вказаних користувачем команд і подій
237. Звіти в MS Access використовуються для
- вибірки даних з однієї або декількох таблиць
 - модифікації макету об'єкту
 - формування документу, призначеного для друку
 - забезпечення зв'язку між таблицями
 - введення і перегляду даних в зручному виді
238. У MS Access в таблиці поле, колонка з назвою "тип даних" визначає
- імена полів, використовуваних як заголовки стовпців таблиці
 - яку інформацію можна зберігати в цьому полі
 - додаткову інформацію про поле
 - граничну довжину даних, які можуть розміщуватися в цьому полі
 - можливість виводу по одному запису у вертикальному форматі на екран
239. Запит в MS Access можна сформувати з допомогою
- проектора
 - схеми даних
 - диспетчера
 - конструктора
 - менеджера
240. В базах даних сортування за абеткою рівносильне
- сортуванню за зменшенням
 - сортуванню по рядках
 - сортуванню по записах
 - сортуванню за збільшенням
 - сортуванню по діагоналі
241. Фільтрація даних – це
- відбір даних за заданим критерієм
 - впорядкування даних
 - редагування даних
 - застосування стандартних функцій
 - форматування даних

Тема :: Корпоративні мережі

242. До засобів інтернет спілкування відносять
- web-чат
 - web-форум
 - текстовий процесор
 - GSM-телефонія
243. Електронна комерція базується на здійсненні операцій
- поширення інформації про компанію та її товари у мережі Інтернет
 - виконання замовлень та платежів за товари й послуги із застосуванням мережевих сервісів
 - пошуку за участю брокерів з метою здійснення пошукових функцій
 - здійснення доступу до банківського рахунку у мережі Інтернет
244. До форм інтернет-реклами належать
- e-mail реклама
 - списки розсилки
 - банерна реклама
 - реклама у газеті
 - електронний аукціон
 - інтерактивна конференція
245. Простий протокол передачі пошти – це
- SMTP
 - IP
 - TCP
 - ARP
246. Протокол передачі гіпертексту – це
- VTP
 - HTTP
 - IDP
 - FTP
247. Механізм для підстановки символічних імен замість IP-адрес
- DNS
 - DSS
 - CIS
 - ISP
248. Для перегляду документу, відтвореного за правилами HTML-розмітки, використовується
- браузер
 - редактор
 - процесор
 - компілятор
249. Комп'ютер, який надає свої ресурси іншим комп'ютерам, називається
- клієнт
 - робоча станція
 - хост
 - комутатор
250. Програма, що забезпечує шифрований голосовий зв'язок через Internet між комп'ютерами, а також послуги для зв'язку з абонентами звичайної телефонної мережі
- Skype
 - Mozilla Thunderbird
 - Microsoft Publisher
 - Autodesk Autocad
251. Вирівнювання об'єкту при створенні web-сторінки задається параметром
- <align>
 - <src>
 - <color>
 -
252. Для вставлення розриву стрічки при створенні web-сторінки використовується тег
-

 - <src>
 - <color>
 -
253. Шрифт відображення на web-сторінці задається тегом
-
 - <body>
 - <html>
 - <head>
254. Заголовок web-сторінки вказується тегом
- <head>
 - <body>
 - <html>
 - <title>
255. Абзац при створенні web-сторінки задається тегом

-
 - <body>
 - <html>
 - <p>
256. Web-сторінка починається тегом
-
 - <body>
 - <html>
 - <head>
257. Безліч комп'ютерів, що зв'язаних каналами передачі інформації і знаходяться в межах одного приміщення, будівлі, називається
- інформаційною системою з гіперзв'язками
 - глобальною комп'ютерною мережею
 - локальною комп'ютерною мережею
 - регіональною комп'ютерною мережею
258. Підключення комп'ютера до локальної мережі виконується за допомогою
- мережевого адаптера
 - мережевого фільтра
 - спеціалізованого кабеля VGA
 - сервера
 - топології мережі
259. Глобальна комп'ютерна мережа це
- сукупність локальних мереж і комп'ютерів, розташованих на великих відстанях і з'єднаних за допомогою каналів зв'язку в єдину систему
 - система обміну інформацією
 - сукупність хост-комп'ютерів і файл-серверів
 - безліч комп'ютерів, зв'язаних каналами передачі інформації і знаходяться в межах одного приміщення, будівлі
260. Найпростішою топологією мережі є
- кільце
 - шина
 - асиметрія
 - зірка
261. Мережі, вузли якої розташовані на невеликій відстані один від одного та не використовують засоби зв'язку загального призначення називають
- функціональними
 - сервісними
 - локальними
 - глобальними
262. WWW-сервер – це
- програма, яка запускається на хост-комп'ютері і здійснює обробку запитів
 - програма, яка використовується для безпосередньої роботи з WWW
 - програма, яка спілкується з сервером для отримання статистичних даних або для індексування інформації
263. Web-додаток – це
- програма, яка спілкується з сервером для отримання статистичних даних або для індексування інформації
 - програма, яка запускається на хост-комп'ютері і здійснює обробку запитів
 - програма, яка використовується для безпосередньої роботи з WWW
264. Функціональна структура комп'ютерної мережі – це
- схема розміщення вузлів, робочих станцій та комутуючих засобів і з'єднань з ними
 - схема зв'язку фізичних елементів (апаратура передачі даних, ЕОМ, засоби комутації, канали передачі)
 - принципи встановлення зв'язку, алгоритми і програми обміну інформації
 - прикладні та управляючі функції системи та функції перетворення, вводу-виводу, обробка даних
265. За сферою застосування комп'ютерні мережі поділяються на
- офісні
 - промислові
 - приватні
 - побутові
 - загальнодоступні
 - локальні
 - будинкові
 - регіональні
 - глобальні
266. Логічна структура комп'ютерної мережі – це
- схема розміщення вузлів, робочих станцій та комутуючих засобів і з'єднань з ними
 - схема зв'язку фізичних елементів (апаратура передачі даних, ЕОМ, засоби комутації, канали передачі)
 - принципи встановлення зв'язку, алгоритми і програми обміну інформації
 - прикладні та управляючі функції системи та функції перетворення, вводу-виводу, обробка даних
267. Топологічна структура комп'ютерної мережі – це
- схема розміщення вузлів, робочих станцій та комутуючих засобів і з'єднань з ним
 - схема зв'язку фізичних елементів (апаратура передачі даних, ЕОМ, засоби комутації, канали передачі)
 - принципи встановлення зв'язку, алгоритми і програми обміну інформації
 - прикладні та управляючі функції системи та функції перетворення, вводу-виводу, обробка даних

268. Фізична структура комп'ютерної мережі – це
- схема розміщення вузлів, робочих станцій та комутуючих засобів і з'єднань з ними
 - схема зв'язку фізичних елементів (апаратура передачі даних, ЕОМ, засоби комутації, канали передачі)
 - принципи встановлення зв'язку, алгоритми і програми обміну інформації
 - прикладні та управляючі функції системи та функції перетворення, вводу-виводу, обробка даних
269. Архітектура комп'ютерної мережі – це
- зконфігурована мережа плюс методи обробки та передачі інформації
 - об'єднання в єдине ціле апаратних та програмних засобів за певним функціональним призначенням
 - склад апаратних та програмних засобів, що задіяні в мережі
270. Конфігурація комп'ютерної мережі – це
- зконфігурована мережа плюс методи обробки та передачі інформації
 - об'єднання в єдине ціле апаратних та програмних засобів за певним функціональним призначенням
 - склад апаратних та програмних засобів, що задіяні в мережі
271. Структура комп'ютерної мережі – це
- зконфігурована мережа плюс методи обробки та передачі інформації
 - склад апаратних та програмних засобів, що задіяні в мережі
 - об'єднання в єдине ціле апаратних та програмних засобів за певним функціональним призначенням

Тема :: Експертиза цінності та забезпечення зберігання документів

272. Архівні документи, що містять інформацію про найважливіші події, факти і явища в житті суспільства – це документи
- унікальні
 - особливо цінні
 - таємні
 - що мають виняткове значення
273. Чільне місце у складі Національного архівного фонду України належить документам
- паперовим
 - важливим
 - унікальним
 - секретним
274. Під поняттям Національний архівний фонд України розуміють
- окремі фонди
 - сукупність архівних документів
 - архівосховище
 - мережу архівних установ
275. Формуванням Національного архівного фонду України передбачає
- опис архівних документів
 - переклад документів
 - збереження цінних документальних комплексів та окремих документів
 - вивчення усної народної творчості
276. Теоретико-методичною основою формування Національного архівного фонду України є
- науково-дослідна робота
 - експертиза цінності документів
 - науково-організаційна робота
 - методична робота
277. Основними завданнями експертизи цінності документів є
- визначення складу документів, що мають наукову та культурну цінність
 - визначення складу документів, що відповідають профілю конкретного державного архіву
 - забезпечення повноти складу документів кожного фонду, зокрема, і архіву в цілому
 - обмеження приймання на державне зберігання дублетної документації
278. Принцип всебічності та комплексності при експертизи цінності документів передбачає
- оцінку документів з врахуванням їх часу і місця створення, повторюваності інформації
 - вивчення відомостей про явища, події, процеси, відображені в документах
 - оцінку документів з врахуванням їх юридичної сили та оригінальності
 - вивчення відомостей про авторів (фондоутворювачів) і документів, що вони склали у складі певних комплексів, з урахуванням їх місця серед інших авторів (фондоутворювачів)
279. Головою експертної комісії призначають
- голову Державної архівної служби України
 - директора архівної установи
 - заступника керівника архівної установи
 - керівника відділу формування Національного архівного фонду
280. Визначте строки зберігання документів, що підлягають постійному, тривалому зберіганням
- 10 років
 - понад 10 років
 - до 10 років
 - безстроково
281. Визначте строки зберігання документів, що підлягають тимчасовому зберіганням
- 10 років
 - понад 10 років
 - до 10 років
 - безстроково
282. До документів тривалого зберігання належать
- документи, що відображають основні напрями та підсумки діяльності установи
 - документи необхідні для практичного використання впродовж багатьох років
 - документи необхідні для оперативної практичної діяльності
 - документи, що відображають управлінську, контрольну, виробничу, наукову, навчальну, фінансову та інші функції установи
283. До документів тимчасового зберігання належать
- документи, що відображають основні напрями та підсумки діяльності установи
 - документи необхідні для практичного використання впродовж багатьох років
 - документи необхідні для оперативної практичної діяльності
 - документи, що відображають управлінську, контрольну, виробничу, наукову, навчальну, фінансову та інші функції установи
284. Проведення експертизи цінності документів вимагає дотримання принципів
- об'єктивності
 - історизму
 - всебічності
 - комплексності

285. Залежно від матеріалу, на якому зафіксовано інформацію, документи поділяються на такі групи
- документи з паперовими носіями
 - архівні документи
 - документи з плівковими носіями
 - електронні документи
286. Носієм документної інформації називають
- матеріальний об'єкт, основною функцією якого є збереження та передавання документної інформації
 - сукупність матеріалів носія документної інформації та її запису
 - описи документів
 - систематизований та проіндексований список назв справ із зазначенням строків їх зберігання
287. Носіями інформації в електронних документах є
- магнітні стрічки
 - магніто-оптичні диски
 - касетні стрічки
 - оптичні диски
288. На процес старіння матеріальної основи впливають умови зберігання документів
- вологість
 - температура і забруднення навколишнього повітря
 - чинники, що викликають біологічне руйнування
 - ультрафіолетове і інфрачервоне випромінювання
289. Основним фізичним чинником, який викликає швидке руйнування матеріальної основи документів з паперовими носіями, є
- повітря
 - вологість
 - світло
 - температура повітря