

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 13.06.2024 08:22:39  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62774b5454088090d746b4df5836

**Тестовое задание для диагностического тестирования по дисциплине:**

**«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ» (1 семестр)**

Квалификация выпускника	<b>бакалавр</b>
Направление подготовки	<b>38.03.04</b>
	<b>Государственное и муниципальное управление</b>
Направленность (профиль)	<b>Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе</b> <i>наименование</i>
Форма обучения	<b>очная</b>
Кафедра разработчик	<b>Государственного и муниципального управления и управления персоналом</b> <i>наименование</i>
Выпускающая кафедра	<b>Государственного и муниципального управления и управления персоналом</b> <i>наименование</i>

<b>Проверяемая компетенция</b>	<b>Задание</b>	<b>Варианты ответов</b>	<b>Тип сложности вопроса</b>
<b>ПК-1.4</b>	1. Реквизит «наименование вида документа» проставляется: (выберите один правильный ответ)	а) только на письмах б) на всех документах в) во всех документах, кроме писем г) в отчетах	<b>низкий</b>
<b>ПК-1.4</b>	2. Где проставляется реквизит дата документа? (выберите один правильный ответ)	а) всегда слева б) всегда справа в) всегда в правом верхнем углу г) не имеет значения	<b>низкий</b>
<b>ПК-1.4</b>	3. Где проставляется гриф утверждения документа? (выберите один правильный ответ)	а) в правом верхнем углу б) в правом нижнем углу в) в левом верхнем углу г) не имеет значения	<b>низкий</b>
<b>ПК-1.4</b>	4. В каком виде ставится отметка о контроле: (выберите один правильный ответ)	а) «К» б) КОНТРОЛЬ в) штамп г) любой из трех вариантов	<b>низкий</b>
<b>ПК-1.4</b>	5. Резолюция проставляется: (выберите один правильный ответ)	а) в правом верхнем углу документа между реквизитами «Адресат» и «Текст» б) в левом верхнем углу документа между реквизитами «Адресат» и «Текст»; в) на любом свободном месте документа г) не имеет значения	<b>низкий</b>
<b>ПК-1.4</b>	6. Последний этап работы с документами называется сдачей ..... (вставьте правильный ответ)	а) в музей б) в архив в) в утиль г) на подпись	<b>средний</b>
<b>ПК-1.4</b>	7. Оттиск печати (выберите 2 правильных ответа)	А) проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ Б) в месте, обозначенном	<b>средний</b>

		"МП" ("Место печати") В) на обратной стороне документа Г) на любом свободном месте документа.	
<b>ПК-1.4</b>	8. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят  (выберите 2 правильных ответа)	а) инструкцию по делопроизводству б) основные правила работы архивов организаций в) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело г) специальные законодательные акты	<b>Средний</b>
<b>ПК-1.4</b>	9. К внутреннему документообороту относят:  (выберите 2 правильных ответа)	а) официальные письма б) внешние докладные записки, справки в) приказы г) распоряжения организации	<b>средний</b>
<b>ПК-1.4</b>	10. Распорядительный документ вступает в силу с момента _____  (выберите один правильный ответ)	а) создания б) подписания в) утверждения г) составления	<b>средний</b>
<b>ПК-1.4</b>	11. Реквизит – это  (выберите один правильный ответ)	а) способ создания документа б) материальный объект с информацией в) обязательный элемент оформления официального документа г) это перечень обязательных сведений, которые должны быть представлены в зависимости от вида официальной бумаги	<b>средний</b>
<b>ПК-1.4</b>	12. Основная управленческая функция _____ реализуется именно благодаря наличию на предприятии пакета организационно-	А) организационная Б) управленческая В) финансовая Г) экономическая	<b>средний</b>

	правовой документации (вставьте правильный ответ)		
<b>ПК-1.4</b>	13. Что из указанного не содержит в себе резолюция? (выберите 2 правильных ответа):	А) Слово «Утверждаю» Б) Содержание поручения; В) Фамилию и инициалы исполнителя Г) герб РФ	<b>средний</b>
<b>ПК-1.4</b>	14. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это (выберите один правильный ответ)	А) приказ Б) заявление С) распоряжение Д) указание	<b>средний</b>
<b>ПК-1.4</b>	15. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД (выберите 2 правильных ответа):	А) А 3 (297x420 мм) Б) А 4 (210x297 мм); Г) А 5 (148x210 мм) д) А 6 (105x148 мм)	<b>средний</b>
<b>ПК-1.4</b>	16. Основные организационно-правовые деловые бумаги, используемые в практике ДОУ: (выберите все правильные варианты ответов из предложенных)	А) устав предприятия; б) положение о предприятии; в) положение о структурных подразделениях; г) положение о коллегиальных и совещательных органах; д) штатное расписание е) финансовая отчетность ж) бухгалтерский баланс з) смета	<b>высокий</b>
<b>ПК-1.4</b>	17. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ДОУ конкретной организации, разрабатывают на самом предприятии, чтобы: (выберите все правильные варианты ответов из предложенных)	А) установить его организационную структуру б) определить штатную численность в) определить функции структурных подразделений г) определить стратегию организации д) определить сроки сдачи финансовой отчетности	<b>высокий</b>

ПК-1.4	18. Такой реквизит как _____ не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ; (дополните, впишите недостающие слова на месте пропусков)	а) эмблема организации б) номер документа в) место составления г) подпись	<b>высокий</b>
ПК-1.4	19. Установите соответствие	1. Коммуникативная функция документа 2. Социальная функция документа 3. Политическая функция документа  а) состоит в запечатлении, сохранении и передаче именно социальной информации б) Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени в) заключается в том, что документы фиксируют и сохраняют информацию о внутренней и внешней политике государства, о деятельности политических партий, лидеров г) объединение в группы и осуществление по единому плану всех действий, имеющих одинаковую цель	<b>высокий</b>
ПК-1.4	20. Установите соответствие	1. Документационное обеспечение управления – это 2. Делопроизводство – а 3. Обработка корреспонденции  а) деятельность, обеспечивающая документирование,	<b>высокий</b>

		документооборот, оперативное хранение и использование документов б) деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции в) электронный документооборот г) деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами	
--	--	--	--