

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 11.06.2024 06:56:21  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62774b5464088090d746b4d4f876

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

**«Делопроизводство в управлении» (1 семестр)**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Квалификация выпускника  | <b>бакалавр</b>  |
| Направление подготовки   | <b>38.03.03</b>  |
|                          | <b>Управление персоналом</b>   |
| Направленность (профиль) | <b>Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации</b><br><i>наименование</i>  |
| Форма обучения           | <b>Очная</b>   |
| Кафедра разработчик      | <b>Государственного и муниципального управления и управления персоналом</b><br><i>наименование</i> |
| Выпускающая кафедра      | <b>Государственного и муниципального управления и управления персоналом</b><br><i>наименование</i> |

| Проверяемая компетенция        | Задание  | Варианты ответов  | Тип сложности вопроса |
|--------------------------------|--|---|-----------------------|
| <b>ОПК-4.3</b>                 | 1. Реквизит «наименование вида документа» проставляется: (выберите один правильный ответ)  | а) только на письмах<br>б) на всех документах<br>в) во всех документах, кроме писем<br>г) в отчетах   | <b>низкий</b>         |
| <b>ПК-1.1</b>                  | 2. Где проставляется реквизит дата документа? (выберите один правильный ответ)             | а) всегда слева<br>б) всегда справа<br>в) всегда в правом верхнем углу<br>г) не имеет значения  | <b>низкий</b>         |
| <b>ПК-1.3</b>                  | 3. Где проставляется гриф утверждения документа? (выберите один правильный ответ)          | а) в правом верхнем углу<br>б) в правом нижнем углу<br>в) в левом верхнем углу<br>г) не имеет значения  | <b>низкий</b>         |
| <b>ПК-1.1</b>                  | 4. В каком виде ставится отметка о контроле: (выберите один правильный ответ)              | а) «К»<br>б) КОНТРОЛЬ<br>в) штамп<br>г) любой из трех вариантов   | <b>низкий</b>         |
| <b>ПК-1.1</b><br><b>ПК-1.3</b> | 5. Резолюция проставляется: (выберите один правильный ответ)                               | а) в правом верхнем углу документа между реквизитами «Адресат» и «Текст»<br>б) в левом верхнем углу документа между реквизитами «Адресат» и «Текст»;<br>в) на любом свободном месте документа<br>г) не имеет значения | <b>низкий</b>         |
| <b>ПК-1.1</b>                  | 6. Последний этап работы с документами называется сдачей ..... (вставьте правильный ответ) | а) в музей<br>б) в архив<br>в) в утиль<br>г) на подпись   | <b>средний</b>        |
| <b>ПК-1.3</b>                  | 7. Оттиск печати (выберите 2 правильных ответа)  | А) проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ<br>Б) в месте, обозначенном "МП" ("Место печати")<br>В) на обратной стороне документа<br>Г) на любом свободном месте документа.  | <b>средний</b>        |

|                                |   |   |                |
|--------------------------------|---|---|----------------|
| <b>ОПК-4.3</b>                 | 8. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относятся<br><br>(выберите 2 правильных ответа)   | а) инструкцию по делопроизводству<br>б) основные правила работы архивов организаций<br>в) ГОСТ Р 51141-98<br>Делопроизводство и архивное дело<br>г) специальные законодательные акты  | <b>Средний</b> |
| <b>ПК-1.3</b>                  | 9. К внутреннему документообороту относятся:<br><br>(выберите 2 правильных ответа)  | а) официальные письма<br>б) внешние докладные записки, справки<br>в) приказы<br>г) распоряжения организации   | <b>средний</b> |
| <b>ПК-1.1</b>                  | 10. Распорядительный документ вступает в силу с _____ момента<br><br>(выберите один правильный ответ)   | а) создания<br>б) подписания<br>в) утверждения<br>г) составления  | <b>средний</b> |
| <b>ПК-1.3</b>                  | 11. Реквизит – это<br><br>(выберите один правильный ответ)  | а) способ создания документа<br>б) материальный объект с информацией<br>в) обязательный элемент оформления официального документа<br>г) это перечень обязательных сведений, которые должны быть представлены в зависимости от вида официальной бумаги | <b>средний</b> |
| <b>ОПК-4.3</b>                 | 12. Основная управленческая функция _____ реализуется именно благодаря наличию на предприятии пакета организационно-правовой документации (вставьте правильный ответ) | А) организационная<br>Б) управленческая<br>В) финансовая<br>Г) экономическая  | <b>средний</b> |
| <b>ПК-1.1</b><br><b>ПК-1.3</b> | 13. Что из указанного не содержит в себе резолюция?<br>(выберите 2 правильных ответа):  | А) Слово «Утверждаю»<br>Б) Содержание поручения;<br>В) Фамилию и инициалы исполнителя<br>Г) герб РФ   | <b>средний</b> |

|                                |  |   |                |
|--------------------------------|--|---|----------------|
|                                |  |   |                |
| <b>ПК-1.3</b>                  | 14. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это (выберите один правильный ответ)  | А) приказ<br>В) заявление<br>С) распоряжение<br>D) указание   | <b>средний</b> |
| <b>ПК-1.3</b>                  | 15. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД (выберите 2 правильных ответа):  | А) А 3 (297x420 мм)<br>В) А 4 (210x297 мм);<br>Г) А 5 (148x210 мм)<br>д) А 6 (105x148 мм)   | <b>средний</b> |
| <b>ОПК-4.3</b>                 | 16. Основные организационно-правовые деловые бумаги, используемые в практике ДОУ: (выберите все правильные варианты ответов из предложенных)   | А) устав предприятия;<br>б) положение о предприятии;<br>в) положение о структурных подразделениях;<br>г) положение о коллегиальных и совещательных органах;<br>д) штатное расписание<br>е) финансовая отчетность<br>ж) бухгалтерский баланс<br>з) смета | <b>высокий</b> |
| <b>ПК-1.1</b><br><b>ПК-1.3</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<br>б) определить штатную численность<br>в) определить функции структурных подразделений<br>г) определить стратегию организации<br>д) определить сроки сдачи финансовой отчетности                           | <b>высокий</b> |
| <b>ПК-1.1</b><br><b>ПК-1.3</b> | 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<br>б) номер документа<br>в) место составления<br>г) подпись  | <b>высокий</b> |
| <b>ПК-1.1</b><br><b>ПК-1.3</b> | 19. Установите соответствие  | 1. Коммуникативная функция документа<br>2. Социальная функция документа<br>3. Политическая функция  | <b>высокий</b> |

|  |                                    |   |                       |
|--|------------------------------------|---|-----------------------|
|  |                                    | <p>документа</p> <p>а) состоит в запечатлении, сохранении и передаче именно социальной информации</p> <p>б) Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени</p> <p>в) заключается в том, что документы фиксируют и сохраняют информацию о внутренней и внешней политике государства, о деятельности политических партий, лидеров</p> <p>г) объединение в группы и осуществление по единому плану всех действий, имеющих одинаковую цель</p>               |                       |
| <p><b>ПК-1.1</b><br/><b>ПК-1.3</b></p> | <p>20. Установите соответствие</p> | <p>1. Документационное обеспечение управления – это</p> <p>2. Делопроизводство – а</p> <p>3. Обработка корреспонденции</p> <p>а) деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов</p> <p>б) деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции</p> <p>в) электронный документооборот</p> <p>г) деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами</p> | <p><b>высокий</b></p> |