

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 18.06.2024 12:42:04  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62774b5454088090d746b4d4f876

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

**«Документационное обеспечение государственного и  
муниципального управления» 5 семестр**

Код, направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль)	Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе
Форма обучения	очная
Кафедра- разработчик	Государственного и муниципального управления и управления персоналом
Выпускающая кафедра	Государственного и муниципального управления и управления персоналом

### Диагностическое тестирование (тест без ответа)

Проверяемая компетенция	Задание	Варианты ответов	Тип сложности вопроса
ПК-1.4	1. Что такое документ? (выберите один вариант ответа)	а) это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами; б) это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом; в) это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса. г) нет правильного ответа	низкий
ПК-1.4	2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это: (выберите один правильный ответ)	а) письмо б) делопроизводство в) документированная информация г) официальный документ	низкий
ПК-1.4	3. Передача информации, которая содержится в документе, пространстве и времени это - ... (выберите один вариант ответа)	а) социальная функция документа б) коммуникативная функция документа в) политическая функция документа г) все варианты верны	низкий
ПК-1.4	4. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его ... (выберите один вариант ответа)	а) юридическая сила б) юридическая значимость в) достоверность г) качество	низкий
ПК-1.4	5. Копия документа это... (выберите один вариант ответа)	а) повторный экземпляр подлинника б) это его электронная форма в) это экземпляр, который полностью повторяет содержание документа г) все варианты верны	низкий

<b>ПК-1.4</b>	6. Какие из перечисленных документов, относятся к организационным? (выберите один правильный вариант ответа)	а) письмо, положение б) устав, инструкция в) устав, указ г) все ответы верны	<b>средний</b>
<b>ПК-1.4</b>	7. Информация должна быть: (выберите несколько вариантов ответа)	а) достоверной б) современной в) доступной г) всеобъемлющей	<b>средний</b>
<b>ПК-1.4</b>	8. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет? (выберите один вариант)	а) в 2010 году б) в 2011 году в) в 2012 году г) в 2000 году	<b>средний</b>
<b>ПК-1.4</b>	9. Назовите основные форматы, на которых оформляются документы организационно-распорядительной деятельности:	а) А4 (210х297 мм) б) А3 (297х420 мм) в) А5 (148х210 мм) г) А2 (420х594мм)	<b>средний</b>
<b>ПК-1.4</b>	10. Выберите правильный порядок оформления кадровых документов при приеме сотрудников на работу:	а) трудовой договор, трудовая книжка, личная карточка формы Т-2 б) личная карточка формы Т-2, трудовая книжка, лицевой счет по зарплате в) трудовой договор, приказ о приеме на работу, трудовая книжка г) Личная карточка Т-2, заявление о примете на работу, трудовая книжка, автобиография.	<b>средний</b>
<b>ПК-1.4</b>	11. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?	а) Открытое Акционерное Общество б) ОАО «Картошка» в) филиал в городе Москве г) Торговая компания «Картошка»	<b>средний</b>

<b>ПК-1.4</b>	12. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности? (выберите несколько вариантов ответа)	а) о приеме работника на работу; б) об утверждении штатного расписания; в) о перемещении; г) о направлении работника в командировку; д) о внесении изменений в локальные нормативные акты; е) о переводе работника на другую работу.	<b>средний</b>
<b>ПК-1.4</b>	13. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными? (выберите несколько вариантов ответа)	а) штатное расписание; б) инструкция по кадровому делопроизводству; в) положение о структурных подразделениях; г) положение об аттестации; д) коллективный договор; е) положение (инструкция) о защите персональных данных работников.	<b>средний</b>
<b>ПК-1.4</b>	14. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника: (выберите правильный ответ)	а) двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую; б) записью о переводе на новую работу; в) записями о переводе и приеме на новую работу; г) записями об увольнении и переводе на новую работу; д) никак не отражается;	<b>средний</b>
<b>ПК-1.4</b>	15. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления отпуска? (выберите несколько правильных вариантов ответов)	а) № Т-1; б) № Т-5; в) № Т-6а; г) № Т-9; д) № Т-10а; е) № Т-6.	<b>средний</b>
<b>ПК-1.4</b>	16. Вставьте пропущенное слово): Под заявлением подразумевается _____ _____ граждан к кому либо по поводу реализации личных прав		<b>высокий</b>

	и законных интересов, не связанных с нарушением этих прав и интересов.		
<b>ПК-1.4</b>	17. Определите правильную последовательность действий в данной ситуации: «Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:	а) заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка; б) предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка; в) дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка; г) заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка; д) заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по - форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка;	<b>высокий</b>
<b>ПК-1.4</b>	18. Соотнесите документ и его место хранения:	1.Трудовая книжка 2.Копия приказов по сотрудникам 3.Личная карточка Т-2 4. Приказ об утверждении штатного расписания а) сейф	<b>высокий</b>

		б) отдельным массивом в свободной форме в) в папке с приказами по основной деятельности г) личное дело													
<b>ПК-1.4</b>	19. Вставьте пропущенное слово): «Приказ по личному составу - это правовой акт, издаваемый _____ _____ по вопросам регулирования граждан с администрацией предприятий, учреждений и организаций.»		<b>высокий</b>												
<b>ПК-1.4</b>	20. В трудовой книжке работника отражено три периода трудовой деятельности. Рассчитайте общий трудовой стаж:	а) 9 лет 8 месяцев 15 дней. б) 10 лет 7 месяцев 15 дней в) 9 лет 11 дней г) 9 лет 6 месяцев 3 дня	<b>высокий</b>												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>п / п</th> <th>Дата приема</th> <th>Дата увольнения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>18.10.2009</td> <td>23.12.2013</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>24.12.2013</td> <td>06.03.2016</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>15.05.2016</td> <td>10.09.2019</td> </tr> </tbody> </table>	п / п	Дата приема	Дата увольнения	1	18.10.2009	23.12.2013	2	24.12.2013	06.03.2016	3	15.05.2016	10.09.2019		
п / п	Дата приема	Дата увольнения													
1	18.10.2009	23.12.2013													
2	24.12.2013	06.03.2016													
3	15.05.2016	10.09.2019													