

Документ подписан посредством электронной подписи

Информация о владельце:

ФИО: Косенок Сергей Михайлович

Должность: ректор

Дата подписания: 26.05.2026 12:52:20

Уникальный программный ключ:

e3a68f3eaa1e62674b5414998099d3d6bfdcf836

## Тестовое задание для диагностического тестирования по дисциплине:

### Управление документооборотом 5 семестр

Код, направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Планирование и организация производства на предприятиях нефтяной и газовой промышленности
Форма обучения	Очная
Кафедра-разработчик	Менеджмента и бизнеса
Выпускающая кафедра	Менеджмента и бизнеса

Проверяемая компетенция	Задание	Варианты ответов	Тип сложности вопроса
ПК-4.3	1. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:	а) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций; б) коллективные и индивидуальные; в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений г) общественный, единоличный д) ответа правильного нет	низкий
ПК-4.3	2. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:	а) регламент; б) штатное расписание; в) устав г) коллективный договор д) положение	низкий
ПК-4.3	3 Юридическая сила – это:	а. свойство документа, не оформленного в особом порядке; б. свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления; в. нет правильного ответа г. документ, не требующий процедуры заверения нотариусом д) нет верного ответа	низкий
ПК-4.3	4 Должностная инструкция – это:	а. инструкция директора, которую необходимо	низкий

		<p>выполнять в обязательном порядке;</p> <p>б. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;</p> <p>в. нет правильного ответа</p> <p>г. организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;</p> <p>д) нет верного ответа</p>	
ПК-4.3	5. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?	<p>а. в тексте монографий;</p> <p>б. в тексте документа или в резолюции;</p> <p>в. в резолюции;</p> <p>г. в тексте делового документа</p> <p>д) в обращении</p>	низкий
ПК-4.3	6. Документооборот – это:	<p>а. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;</p> <p>б. документ, не требующий особого внимания;</p> <p>в. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;</p> <p>г. движение документов в организации с момента их получения до отправки в комитет</p> <p>д) не знаю</p>	низкий
ПК-4.3	7 Унификация документов – это:	<p>а. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;</p> <p>б. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.</p>	средний

		<p>в. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;</p> <p>г) все ответы не верны</p>	
ПК-4.3	8. Обмен информацией между людьми характеризует одну из предложенных сторон общения	<p>а) коммуникативная сторона общения</p> <p>б) интерактивная сторона общения</p> <p>в) перцептивная сторона общения</p>	низкий
ПК-4.3	9. Что включает в себя техническое исполнение документа:	<p>а) подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;</p> <p>б) предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа; –</p> <p>в) составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату</p> <p>г) все ответы верны</p> <p>д) все ответы не верны</p>	высокий
ПК-4.3	10. Установите последовательность этапов традиционной коммуникационной модели Выбрать одну из предложенных иерархий	<p>а) обращение</p> <p>б) расшифровка</p> <p>в) обратная связь</p> <p>г) отправитель</p> <p>д) получатель</p> <p>е) кодирование</p> <p>а) Г-е-д-б-в</p> <p>б) а-в-б</p> <p>в) в-г-д-б-а</p> <p>г) а-б-д-в-г</p> <p>д) а-б-в-г-д</p>	высокий
ПК-4.3	11. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:	<p>а) сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в</p>	высокий

		<p>дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;</p> <p>б) установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;</p> <p>в) регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив</p> <p>г) регистрация документа по входящей корреспонденции, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, сдача документа в архив</p> <p>д) все ответы верны</p>	
ПК-4.3	12. Процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы их осуществления это элементы процесса	<p>а) информатизации</p> <p>б) информатизации</p> <p>в) информационных технологий</p> <p>г) все ответы не верны</p> <p>д) все ответы верны</p>	средний

ПК-4.3	13. Резолюция оформляется согласно алгоритма	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) фамилия исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя</li> <li>б) фамилия исполнителя, содержание поручения, срок исполнения</li> <li>в) фамилия исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя, дату подписания</li> <li>г) нет верного ответа</li> </ul>	высокий
ПК-4.3	14. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) исходящими документами;</li> <li>б) входящими документами;</li> <li>в) перепиской</li> <li>г) докладные записки</li> <li>д) предложения</li> </ul>	средний
ПК-4.3	15. В состав информационно-справочных документов не входит:	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) указание;</li> <li>б) докладная записка;</li> <li>в) сводка</li> <li>г) приказ</li> <li>д) письмо.</li> </ul>	средний
ПК-4.3	16. Положение о структурном подразделении – это:	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;</li> <li>б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;</li> <li>в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту</li> <li>г) правовой акт, который устанавливает статус, обязанность структурных подразделений или иных органов;</li> </ul>	средний

ПК-4.3	17. Что не относится к учредительным документам юридического лица?	а) протокол собрания б) учредителей; в) устав; г) учредительный договор. д) акты	высокий
ПК-4.3	18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?	а) № 12, 13, 14; б)– № 12, 14, 16; в)– № 11, 12, 14 г) №№ 11, 14,15 д) все ответы не верны	средний
ПК-4.3	19 Информационно-коммуникативная функция общения заключается ...	а) в восприятии и понимании другого человека б) в любом виде обмена информацией между участниками общения в) в регуляции поведения и непосредственной организации совместной деятельности людей в процессе их взаимодействия	низкий
ПК-4.3	20 Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:	а) регистрационным номером б) документа; в) грифом; г) датой документа д) все ответы верны	средний