

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 15.06.2026 14:21:55
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62774b545408090d746bdf5836

Тестовое задание для диагностического тестирования по дисциплине:

**«Документационное обеспечение управления персоналом»
4 семестр**

| | |
|-----------------------------|--|
| Квалификация выпускника | бакалавр |
| Направление подготовки | 38.03.03 Управление персоналом |
| Направленность (профиль) | Кадровое обеспечение и развитие персонала организации <i>наименование</i> |
| Форма обучения | очная |
| Кафедра разработчик | Государственного и муниципального управления и управления персоналом <i>наименование</i> |
| Выпускающая кафедра | Государственного и муниципального управления и управления персоналом <i>наименование</i> |

| Проверяемая компетенция | Задание | Варианты ответов | Тип сложности вопроса |
|-------------------------|--|--|-----------------------|
| ПК-5.1 ПК- 5.2 | 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-5.1 ПК- 5.2 | 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-5.1 ПК- 5.2 | 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-5.1 ПК- 5.2 | 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-5.1 ПК- 5.2 | 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 |

| | | | |
|---------------------------------|---|---|----------------|
| ПК-5.1 ПК- 5.2 | 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 | средний |
| ПК-5.1 ПК- 5.2 | 7. Информация должна быть: (выберите несколько вариантов ответа) | а) достоверной б) современной в) доступной г) всеобъемлющей | средний |
| ПК-5.1 ПК- 5.2 | 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 | средний |
| ПК-5.1 ПК- 5.2 | 9. Назовите основные форматы, на которых оформляются документы организационно-распорядительной деятельности: | а) А4 (210x297 мм) б) А3 (297x420 мм) в) А5 (148x210 мм) г) А2 (420x594мм) | средний |
| ПК-5.1 ПК- 5.2 | 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. | средний |
| ПК-5.1 ПК- 5.2 | 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» | средний |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
| <p>ПК-5.1 ПК- 5.2</p> | <p>12. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности? (выберите несколько вариантов ответа)</p> | <p>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.</p> | <p>средний</p> |
| <p>ПК-5.1 ПК- 5.2</p> | <p>13. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными? (выберите несколько вариантов ответа)</p> | <p>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.</p> | <p>средний</p> |
| <p>ПК-5.1 ПК- 5.2</p> | <p>14. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника: (выберите правильный ответ)</p> | <p>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;</p> | <p>средний</p> |
| <p>ПК-5.1 ПК- 5.2</p> | <p>15. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления отпуска? (выберите несколько правильных вариантов ответов)</p> | <p>а) № Т-1; б) № Т-5; в) № Т-6а; г) № Т-9; д) № Т-10а; е) № Т-6.</p> | <p>средний</p> |
| <p>ПК-5.1 ПК- 5.2</p> | <p>16. Вставьте пропущенное слово): Под заявлением подразумевается _____ _____ граждан к кому либо по поводу реализации личных прав</p> | | <p>высокий</p> |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|----------------|
| | и законных интересов, не связанных с нарушением этих прав и интересов. | | |
| ПК-5.1 ПК- 5.2 | 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; | высокий |
| ПК-5.1 ПК- 5.2 | 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 | высокий |

| | | б) отдельным массивом в свободной форме в) в папке с приказами по основной деятельности г) личное дело | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|--|----------------|-----------------|---|------------|------------|---|------------|------------|---|------------|------------|--|--|
| ПК-5.1 ПК- 5.2 | 19. Вставьте пропущенное слово): «Приказ по личному составу - это правовой акт, издаваемый _____ _____ по вопросам регулирования граждан с администрацией предприятий, учреждений и организаций.» | | высокий | | | | | | | | | | | | |
| ПК-5.1 ПК- 5.2 | 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 | высокий | | | | | | | | | | | | |
| | <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 | | | | | | | | | | | | | |