

Документ подписан: 23.07.2025 08:37:21  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
 Должность: ректор  
 Дата подписания: 23.07.2025 08:37:21  
 Уникальный программный ключ:  
 e3a68f3eaa1e02674b54f4998099d3d6bfdcf836

**Тестовое задание для диагностического тестирования по дисциплине:**  
**Документирование управленческой деятельности 3 курс 5 семестр**

|                            |                                                      |
|----------------------------|------------------------------------------------------|
| Код направления подготовки | 38.03.05 Бизнес-информатика                          |
| Направленность (профиль)   | Экономика предприятий и управление бизнес-процессами |
| Форма обучения             | Очная                                                |
| Кафедра-разработчик        | Менеджмента и бизнеса                                |
| Выпускающая кафедра        | Менеджмента и бизнеса                                |

**ПК-4.3: Оценивает процесс документирования управленческой деятельности и совершенствует управление документооборотом**

| 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;<br>б) коллективные и индивидуальные;<br>в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений<br>г) общественный, единоличный<br>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;<br>б) штатное расписание;<br>в) устав<br>г) коллективный договор<br>д) положение                                                                                                                                                         | низкий                |
| ПК-4.3                  | 3 Юридическая сила – это:                                                                                                                     | а. свойство документа, не оформленного в особом порядке;<br>б. свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;                                                | низкий                |

|        |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |
|--------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|        |                                                     | <p>в. нет правильного ответа</p> <p>г. документ, не требующий процедуры заверения нотариусом</p> <p>д) нет верного ответа</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |
| ПК-4.3 | 4 Должностная инструкция – это:                     | <p>а. инструкция директора, которую необходимо 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> | низкий |
| 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</p>                                                                                                                                                                                                                               | низкий |

|        |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|        |                                                                                     | или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;<br>г. движение документов в организации с момента их получения до отправки в комитет<br>д) не знаю                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |
| ПК-4.3 | 7 Унификация документов – это:                                                      | 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;<br>б. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.<br>в. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;<br>г) все ответы не верны | средний |
| ПК-4.3 | 8. Обмен информацией между людьми характеризует одну из предложенных сторон общения | а) коммуникативная сторона общения<br>б) интерактивная сторона общения<br>в) перцептивная сторона общения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | низкий  |
| ПК-4.3 | 9. Что включает в себя техническое исполнение документа:                            | а) подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | высокий |

|        |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|        |                                                                                                                                   | <p>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<br/>д) все ответы не верны</p> |         |
| ПК-4.3 | <p>10. Установите последовательность этапов традиционной коммуникационной модели</p> <p>Выбрать одну из предложенных иерархий</p> | <p>а) обращение<br/>б) расшифровка<br/>в) обратная связь<br/>г) отправитель<br/>д) получатель<br/>е) кодирование</p> <p>а) г-е-д-б-в<br/>б) а-в-б<br/>в) в-г-д-б-а<br/>г) а-б-д-в-г<br/>д) а-б-в-г-д</p>                                                                                                                                                                                                                                  | высокий |
| ПК-4.3 | <p>11. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:</p>                                                                  | <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 дело, работа с ним, текущее и</p>                                                                | высокий |

|        |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |
|--------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|        |                      | <p>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 | а) информатизации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | средний |

|        |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|        | поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы их осуществления это элементы процесса                                                                      | б) информатизации<br>в) информационных технологий<br>г) все ответы не верны<br>д) все ответы верны                                                                                                                                                                                    |         |
| ПК-4.3 | 13. Резолюция оформляется согласно алгоритма                                                                                                                                                         | а) фамилия исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя<br>б) фамилия исполнителя, содержание поручения, срок исполнения<br>в) фамилия исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя, дату подписания<br>г) нет верного ответа | 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: | а) исходящими документами;<br>б) входящими документами;<br>в) перепиской<br>г) докладные записки<br>д) предложения                                                                                                                                                                    | средний |
| ПК-4.3 | 15. В состав информационно-справочных документов не входит:                                                                                                                                          | а) указание;<br>б) докладная записка;<br>в) сводка<br>г) приказ<br>д) письмо.                                                                                                                                                                                                         | средний |
| ПК-4.3 | 16. Положение о структурном подразделении – это:                                                                                                                                                     | а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;                                                                                                                                              | средний |

|        |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|        |                                                                                                             | б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;<br>в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту<br>г) правовой акт, который устанавливает статус, обязанность структурных подразделений или иных органов; |         |
| ПК-4.3 | 17. Что не относится к учредительным документам юридического лица?                                          | а) протокол собрания<br>б) учредителей;<br>в) устав;<br>г) учредительный договор.<br>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;<br>б)– № 12, 14, 16;<br>в)– № 11, 12, 14<br>г) №№ 11, 14,15<br>д) все ответы не верны                                                                                                                                                                                                                                                                   | средний |
| ПК-4.3 | 19 Информационно-коммуникативная функция общения заключается ...                                            | а) в восприятии и понимании другого человека<br>б) в любом виде обмена информацией между участниками общения<br>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 | а) регистрационным номером<br>б) документа; | средний |
|--------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------|

|  |                                                                                                                                  |                                                                  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>порядковый номер,<br/>дополняемый по желанию<br/>индексами согласно<br/>используемым<br/>классификаторам,<br/>называется:</p> | <p>в) грифом;<br/>г) датой документа<br/>д) все ответы верны</p> |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|