

Документ подписан посредством электронной подписи  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
 Должность: ректор  
 Дата подписания: 02.07.2025 08:52:04  
 Уникальный программный ключ:  
 e3a68f3eaa1e02674b5414998099d3d6bfdcf836

## 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;<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;<br>в. нет правильного ответа<br>г. документ, не требующий процедуры заверения нотариусом<br>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 |

|        |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|        |                                                                                                                       | 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                                                                                                                                                                                                                                                          |         |
| 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, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;<br>б) предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа; –<br>в) составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату<br>г) все ответы верны<br>д) все ответы не верны | высокий |
| ПК-4.3 | 10. Установите последовательность этапов традиционной коммуникационной модели. Выберите одну из предложенных иерархий | а) обращение<br>б) расшифровка<br>в) обратная связь<br>г) отправитель<br>д) получатель<br>е) кодирование<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | высокий |
| ПК-4.3 | 11. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:                                                             | 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                                                                                                                                                      | 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                                                                                                                                                         | 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;<br>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; | средний |

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