

Документ подписан при подготовке задания для диагностического тестирования по дисциплине:

Информация о владельце:

ФИО: Косенок Сергей Михайлович

Должность: ректор

Дата подписания: 16.06.2026 08:53:34

Уникальный программный ключ:

e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Тестовое задание для

диагностического тестирования по дисциплине:

Документационное обеспечение управленческих решений, 2 семестр

Код направления подготовки	38.03.05 Бизнес-информатика
Направленность (профиль)	Аналитика управления бизнес-процессами
Форма обучения	Очная
Кафедра-разработчик	Менеджмента и бизнеса
Выпускающая кафедра	Менеджмента и бизнеса

Проверяемая компетенция	Задание	Варианты ответов	Тип сложности вопроса
ПК-3.1 ПК-4.2	1. Документ – это:	1. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать 2. носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений 3. информация, зафиксированная любым способом на любом носителе	низкий
ПК-3.1 ПК-4.2	2. Документооборот – это:	1. передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения 2. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки 3. движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений	низкий
ПК-3.1 ПК-4.2	3. Какое утверждение является правильным?	1. в каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений 2. в каждой организации должна быть сводная номенклатура дел 3. в каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений	низкий
ПК-3.1 ПК-4.2	4. Реквизит – это обязательный элемент, который:	1. присущий определенному виду документа 2. присущий для некоторых документов 3. присущий только письму	низкий

		4. присущий только для организационных документов 5. присущий только для распорядительных документов	
ПК-3.1 ПК-4.2	5. Какой нормативный акт регулирует оформление документов в РФ?	1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 2. ISO 9001 3. устав организации	низкий
ПК-3.1 ПК-4.2	6. Что относится к информационно-справочным документам?	1. инструкция 2. докладная записка 3. договор	средний
ПК-3.1 ПК-4.2	7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:	1. выписка 2. электронная копия 3. дубликат 4. произвольная копия документа 5. свободная копия документа	средний
ПК-3.1 ПК-4.2	8. Укажите верную последовательность этапов жизненного цикла документа:	1. составление – обработка – регистрация – исполнение – хранение 2. регистрация – составление – исполнение – обработка – уничтожение 3. составление – регистрация – исполнение – хранение – уничтожение	средний
ПК-3.1 ПК-4.2	9. К распорядительным документам относятся:	1. распоряжения 2. штатное расписание 3. инструкция 4. устав 5. акт	средний
ПК-3.1 ПК-4.2	10. Распоряжение издается:	1. единолично 2. коллегиально 3. в условиях ведомственного регулирования 4. по согласованию с профсоюзом 5. при наличии печати	средний
ПК-3.1 ПК-4.2	11. Какая функция относится к общим функциям документа:	1. общекультурная 2. информационная 3. правовая 4. упорядочивающая 5. управленческая	средний
ПК-3.1 ПК-4.2	12. Чем отличаются организационно-распорядительные документы от документов по личному составу?	1. темой обращения 2. сферой применения и правовыми последствиями 3. формой предъявления	средний
ПК-3.1 ПК-4.2	13. Что такое юридическая сила документа:	1. документ, не требующий процедуры заверения нотариусом 2. свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления 3. свойство документа, не оформленного в особом порядке 4. свойство документа,	средний

		оформленного на гербовом бланке 5. документ, оформленный без графика и таблиц	
ПК-3.1 ПК-4.2	14. Что включает в себя регистрация документа:	1. проставление регистрационного номера 2. проставление даты 3. запись в журнале регистрации 4. соответствие списку регистрируемых и нерегистрируемых документов	средний
ПК-3.1 ПК-4.2	15. Все официальные документы имеют такие функции:	1. общие и специальные 2. общие и основные 3. деловые и общие 4. разные функции 5. главные и второстепенные	средний
ПК-3.1 ПК-4.2	16. Какие факты излагаются в первой и во второй частях служебной справки:	1. в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные 2. в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные 3. в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию 3. в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие к поощрению сотрудников 4. в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к применению дисциплинарных наказаний	высокий
ПК-3.1 ПК-4.2	17. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?	1. распорядительная 2. констатирующая 3. вводная 4. подписи 5. приложение	высокий
ПК-3.1 ПК-4.2	18. Какие обязательные реквизиты включаются в бланк письма?	1. место составления или издания документа 2. заголовок к тексту 3. наименование организации 4. товарный знак (знак обслуживания) 5. наименование вида документа 6. адресат 7. справочные данные об организации	высокий

<p>ПК-3.1 ПК-4.2</p>	<p>19. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. опись приложений к документам 2. опись дел постоянного хранения 3. опись дел временного до 10 лет хранения 4. опись дел по личному составу 5. опись дел временного свыше 10 лет хранения 6. опись дел, подлежащих уничтожению 	<p>высокий</p>
<p>ПК-3.1 ПК-4.2</p>	<p>20. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. экспертная комиссия организации 2. руководитель организации 3. архив, принимающий документы данной организации на хранение 	<p>высокий</p>