

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович
 Должность: ректор
 Дата подписания: 04.07.2025 12:43:35
 Уникальный программный ключ:
 e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Тестовое задание для диагностического тестирования по дисциплине:

Делопроизводство в области техносферной безопасности, 7 семестр

Код, направление подготовки	20.03.01 Техносферная безопасность
Направленность (профиль)	Охрана труда и промышленная безопасность
Форма обучения	Очная
Кафедра-разработчик	Безопасности жизнедеятельности
Выпускающая кафедра	Безопасности жизнедеятельности

Проверяемая компетенция	Задание	Варианты ответов	Тип сложности вопроса
ПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2	1) Делопроизводство – это:	А) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами; Б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами; В) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами; Г) нет правильного ответа	Низкий уровень сложности
ПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2	2) Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:		Высокий уровень сложности
ПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2	3) Справочный аппарат представляет собой:	А) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов; Б) карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников; В) картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением Г) нет правильного ответа Д) Все ответы верные	Низкий уровень сложности

ПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2	4) Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это		Высокий уровень сложности
ПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2	5) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки – это		Высокий уровень сложности
ПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2	6) 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; Б) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов. В) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов; Г) нет правильного ответа	Низкий уровень сложности
ПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2	7) Типовым сроком исполнения документа называется:	А) срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту Б) срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе В) срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем. Г) срок исполнения, который установлен в	Низкий уровень сложности

		резолюции	
ПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2	8) Установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов - это _____ документов		Высокий уровень сложности
ПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2	9) Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?	А) Распорядительная Б) Констатирующая В) Вводная Г) Основная	Низкий уровень сложности
ПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2	10) В чем различие подлинника и дубликата документа?	А) дубликат — это копия документа Б) дубликат — это каждый повторный экземпляр подлинника В) нет различия	Средний уровень сложности
ПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2	11) Какие функции имеют все официальные документы:	А) основные Б) общие В) специальные Г) материальные Д) процессуальные Е) деловые	Средний уровень сложности
ПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2	12) Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:	А) составление проекта Б) согласование; В) проверка правильности оформления; Г) подписание; Д) регистрация	Средний уровень сложности
ПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2	13) По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:	А) регионального уровня Б) коллективные В) федерального уровня Г) правовые акты организаций Д) правовые акты их структурных подразделений Е) правовые акты организаций Ж) индивидуальные	Средний уровень сложности
ПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2	14) Отметьте все виды документов, не подлежащих регистрации в службе	А) повестка совещания Б) письмо, присланное в виде копии для сведения	Средний уровень сложности

	ДОУ:	В) приказ Г) письмо, требующее ответа Д) поздравительная телеграмма	
ПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2	15) Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов это		Средний уровень сложности
ПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2	16) Регистрация документа включает в себя:	А) проставление даты; Б) проставление регистрационного номера; В) запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме Г) подписание и регистрация	Средний уровень сложности
ПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2	17) Главный принцип системы регистрации документов это:	А) систематизированность; Б) однократность; В) повторность; Г) контролируемость;	Средний уровень сложности
ПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2	18) Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа это		Средний уровень сложности
ПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2	19) Сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики- это		Высокий уровень сложности
ПК-1.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2	20) документ, подтверждающий какие-либо факты или события – это		Средний уровень сложности