

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович
 Должность: ректор
 Дата подписания: 23.07.2025 08:37:21
 Уникальный программный ключ:
 e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Оценочный материал для диагностического тестирования
Тестовое задание для диагностического тестирования по дисциплине:
Управление документооборотом 3 курс 5 семестр

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

		установленным порядком оформления; в. нет правильного ответа г. документ, не требующий процедуры заверения нотариусом д) нет верного ответа	
ПК-4.3	4 Должностная инструкция – это:	а. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке; б. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе; в. нет правильного ответа 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; д) нет верного ответа	низкий
ПК-4.3	5. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?	а. в тексте монографий; б. в тексте документа или в резолюции; в. в резолюции; г. в тексте делового документа д) в обращении	низкий
ПК-4.3	6. Документооборот – это:	а. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки; б. документ, не требующий особого внимания; в. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;	низкий

		г. движение документов в организации с момента их получения до отправки в комитет 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, оформления и создание трафаретных текстов; б. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформления и создание трафаретных текстов. в. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформления и создание трафаретных текстов; г) все ответы не верны	средний
ПК-4.3	8. Обмен информацией между людьми характеризует одну из предложенных сторон общения	а) коммуникативная сторона общения б) интерактивная сторона общения 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; б) предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование,	высокий

		устранение неточностей, набор окончательного документа; –в) составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату г) все ответы верны д) все ответы не верны	
ПК-4.3	10. Установите последовательность этапов традиционной коммуникационной модели Выбрать одну из предложенных иерархий	а) обращение б) расшифровка в) обратная связь г) отправитель д) получатель е) кодирование а) г-е-д-б-в б) а-в-б в) в-г-д-б-а г) а-б-д-в-г 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 дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание; 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	высокий

		последующая сдача в архив; 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 г) регистрация документа по входящей корреспонденции, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, сдача документа в архив д) все ответы верны	
ПК-4.3	12. Процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы их осуществления это элементы процесса	а) информатизации б) информатизации в) информационных технологий г) все ответы не верны д) все ответы верны	средний
ПК-4.3	13. Резолюция оформляется согласно алгоритма	а) фамилия исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя б) фамилия исполнителя, содержание поручения, срок исполнения в) фамилия исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя, дату подписания 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; б) входящими документами; в) перепиской г) докладные записки д) предложения	средний
ПК-4.3	15. В состав информационно-справочных документов не входит:	а) указание; б) докладная записка; в) сводка г) приказ 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; б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности; в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту 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 б) учредителей; в) устав; г) учредительный договор. д) акты	высокий
ПК-4.3	18. Какие размеры шрифтов	а) № 12, 13, 14;	средний

	рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?	б)– № 12, 14, 16; в)– № 11, 12, 14 г) №№ 11, 14,15 д) все ответы не верны	
ПК-4.3	19 Информационно-коммуникативная функция общения заключается ...	а) в восприятии и понимании другого человека б) в любом виде обмена информацией между участниками общения 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 б) документа; в) грифом; г) датой документа д) все ответы верны	средний