

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 13.06.2024 08:22:39  
Уникальный программный ключ:  
e3a68f3eaa1e62774b5454088090d746b4d4f876

**Тестовое задание для диагностического тестирования по дисциплине:**

**«Документационное обеспечение государственного и  
муниципального управления» 5 семестр**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Код, направление<br>подготовки | 38.03.04 Государственное и муниципальное<br>управление                  |
| Направленность<br>(профиль)    | Управление и аналитика в государственном и<br>муниципальном секторе     |
| Форма обучения                 | очная   |
| Кафедра-<br>разработчик        | Государственного и муниципального управления и<br>управления персоналом |
| Выпускающая<br>кафедра         | Государственного и муниципального управления и<br>управления персоналом |

### Диагностическое тестирование (тест без ответа)

| Проверяемая компетенция | Задание  | Варианты ответов   | Тип сложности вопроса |
|-------------------------|--|--|-----------------------|
| ПК-1.4                  | 1. Что такое документ?<br>(выберите один вариант ответа)   | а) это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;<br>б) это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;<br>в) это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.<br>г) нет правильного ответа | низкий                |
| ПК-1.4                  | 2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:<br>(выберите один правильный ответ)                 | а) письмо<br>б) делопроизводство<br>в) документированная информация<br>г) официальный документ   | низкий                |
| ПК-1.4                  | 3. Передача информации, которая содержится в документе, пространстве и времени это - ...<br>(выберите один вариант ответа) | а) социальная функция документа<br>б) коммуникативная функция документа<br>в) политическая функция документа<br>г) все варианты верны  | низкий                |
| ПК-1.4                  | 4. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его ...<br>(выберите один вариант ответа)             | а) юридическая сила<br>б) юридическая значимость<br>в) достоверность<br>г) качество  | низкий                |
| ПК-1.4                  | 5. Копия документа это... (выберите один вариант ответа)   | а) повторный экземпляр подлинника<br>б) это его электронная форма<br>в) это экземпляр, который полностью повторяет содержание документа<br>г) все варианты верны   | низкий                |

|               |   |   |                |
|---------------|---|---|----------------|
| <b>ПК-1.4</b> | 6. Какие из перечисленных документов, относятся к организационным?<br>(выберите один правильный вариант ответа)         | а) письмо, положение<br>б) устав, инструкция<br>в) устав, указ<br>г) все ответы верны   | <b>средний</b> |
| <b>ПК-1.4</b> | 7. Информация должна быть: (выберите несколько вариантов ответа)  | а) достоверной<br>б) современной<br>в) доступной<br>г) всеобъемлющей  | <b>средний</b> |
| <b>ПК-1.4</b> | 8. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет? (выберите один вариант) | а) в 2010 году<br>б) в 2011 году<br>в) в 2012 году<br>г) в 2000 году  | <b>средний</b> |
| <b>ПК-1.4</b> | 9. Назовите основные форматы, на которых оформляются документы организационно-распорядительной деятельности:            | а) А4 (210х297 мм)<br>б) А3 (297х420 мм)<br>в) А5 (148х210 мм)<br>г) А2 (420х594мм)   | <b>средний</b> |
| <b>ПК-1.4</b> | 10. Выберите правильный порядок оформления кадровых документов при приеме сотрудников на работу:                        | а) трудовой договор, трудовая книжка, личная карточка формы Т-2<br>б) личная карточка формы Т-2, трудовая книжка, лицевой счет по зарплате<br>в) трудовой договор, приказ о приеме на работу, трудовая книжка<br>г) Личная карточка Т-2, заявление о примете на работу, трудовая книжка, автобиография. | <b>средний</b> |
| <b>ПК-1.4</b> | 11. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?                | а) Открытое Акционерное Общество<br>б) ОАО «Картошка»<br>в) филиал в городе Москве<br>г) Торговая компания «Картошка»   | <b>средний</b> |

|               |  |   |                |
|---------------|--|---|----------------|
| <b>ПК-1.4</b> | 12. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности? (выберите несколько вариантов ответа)         | а) о приеме работника на работу;<br>б) об утверждении штатного расписания;<br>в) о перемещении;<br>г) о направлении работника в командировку;<br>д) о внесении изменений в локальные нормативные акты;<br>е) о переводе работника на другую работу.       | <b>средний</b> |
| <b>ПК-1.4</b> | 13. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными? (выберите несколько вариантов ответа)        | а) штатное расписание;<br>б) инструкция по кадровому делопроизводству;<br>в) положение о структурных подразделениях;<br>г) положение об аттестации;<br>д) коллективный договор;<br>е) положение (инструкция) о защите персональных данных работников.     | <b>средний</b> |
| <b>ПК-1.4</b> | 14. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника: (выберите правильный ответ)                           | а) двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;<br>б) записью о переводе на новую работу;<br>в) записями о переводе и приеме на новую работу;<br>г) записями об увольнении и переводе на новую работу;<br>д) никак не отражается; | <b>средний</b> |
| <b>ПК-1.4</b> | 15. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления отпуска? (выберите несколько правильных вариантов ответов)        | а) № Т-1;<br>б) № Т-5;<br>в) № Т-6а;<br>г) № Т-9;<br>д) № Т-10а;<br>е) № Т-6.   | <b>средний</b> |
| <b>ПК-1.4</b> | 16. Вставьте пропущенное слово): Под заявлением подразумевается _____ _____ граждан к кому либо по поводу реализации личных прав |   | <b>высокий</b> |

|               |   |   |                |
|---------------|---|---|----------------|
|               | и законных интересов, не связанных с нарушением этих прав и интересов.  |   |                |
| <b>ПК-1.4</b> | <p>17. Определите правильную последовательность действий в данной ситуации:<br/>«Работник переводится в другой отдел.<br/>Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:</p> | <p>а) заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;<br/>б) предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;<br/>в) дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;<br/>г) заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;<br/>д) заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по - форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка;</p> | <b>высокий</b> |
| <b>ПК-1.4</b> | 18. Соотнесите документ и его место хранения:   | <p>1.Трудовая книжка<br/>2.Копия приказов по сотрудникам<br/>3.Личная карточка Т-2<br/>4. Приказ об утверждении штатного расписания<br/>а) сейф</p>   | <b>высокий</b> |

|               |   | б) отдельным массивом в свободной форме<br>в) в папке с приказами по основной деятельности<br>г) личное дело |                |                 |   |            |            |   |            |            |   |            |            |  |  |
|---------------|---|--|----------------|-----------------|---|------------|------------|---|------------|------------|---|------------|------------|--|--|
| <b>ПК-1.4</b> | 19. Вставьте пропущенное слово):<br>«Приказ по личному составу - это правовой акт,<br>издаваемый _____<br>_____ по<br>вопросам регулирования граждан с администрацией предприятий, учреждений и организаций.»   |  | <b>высокий</b> |                 |   |            |            |   |            |            |   |            |            |  |  |
| <b>ПК-1.4</b> | 20. В трудовой книжке работника отражено три периода трудовой деятельности.<br>Рассчитайте общий трудовой стаж:   | а) 9 лет 8 месяцев 15 дней.<br>б) 10 лет 7 месяцев 15 дней<br>в) 9 лет 11 дней<br>г) 9 лет 6 месяцев 3 дня   | <b>высокий</b> |                 |   |            |            |   |            |            |   |            |            |  |  |
|               | <table border="1"> <thead> <tr> <th>п / п</th> <th>Дата приема</th> <th>Дата увольнения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>18.10.2009</td> <td>23.12.2013</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>24.12.2013</td> <td>06.03.2016</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>15.05.2016</td> <td>10.09.2019</td> </tr> </tbody> </table> | п / п  | Дата приема    | Дата увольнения | 1 | 18.10.2009 | 23.12.2013 | 2 | 24.12.2013 | 06.03.2016 | 3 | 15.05.2016 | 10.09.2019 |  |  |
| п / п         | Дата приема   | Дата увольнения  |                |                 |   |            |            |   |            |            |   |            |            |  |  |
| 1             | 18.10.2009  | 23.12.2013   |                |                 |   |            |            |   |            |            |   |            |            |  |  |
| 2             | 24.12.2013  | 06.03.2016   |                |                 |   |            |            |   |            |            |   |            |            |  |  |
| 3             | 15.05.2016  | 10.09.2019   |                |                 |   |            |            |   |            |            |   |            |            |  |  |