

Документ подписан при подготовке задания для диагностического тестирования по дисциплине:

Информация о владельце:

ФИО: Косенок Сергей Михайлович

Должность: ректор

Дата подписания: 26.05.2026 13:39:06

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"> <li>1. опись приложений к документам</li> <li>2. опись дел постоянного хранения</li> <li>3. опись дел временного до 10 лет хранения</li> <li>4. опись дел по личному составу</li> <li>5. опись дел временного свыше 10 лет хранения</li> <li>6. опись дел, подлежащих уничтожению</li> </ol>	<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"> <li>1. экспертная комиссия организации</li> <li>2. руководитель организации</li> <li>3. архив, принимающий документы данной организации на хранение</li> </ol>	<p>высокий</p>