

Тестовые задания для диагностической работы по дисциплине  
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»,  
соотнесенные с результатами освоения образовательной программы специальности  
38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

Пояснительная записка.

Диагностический тест включает 30 вопросов, произвольно выбранных из приведенного перечня вопросов, и включает вопросы с выбором варианта ответа, вопросы на установление соответствия/последовательности, вопросы открытого типа (необходимо вписать ответ).

Тестирование длится не более 2 академических часов. Каждое задание оценивается в 1 балл. Оценка выставляется в соответствии со шкалой оценивания (таблица 1)

Таблица 1 – Шкала оценивания

Оценка	Процент верных ответов
«неудовлетворительно»	< 50%
«удовлетворительно»	50-69%
«хорошо»	70-90%
«отлично»	91-100%

В вопросах с выбором варианта ответа необходимо выбрать только один ответ. Например:  
*Документационное обеспечение управления — это:*

*а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.*

*б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами*

*в) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.*

В вопросах на установление соответствия необходимо установить соответствие между левым и правым столбцом. Например: Установите соответствие между видом документа и его классификацией:

1 докладная записка	а) организационно-распорядительные
2 штатное расписание	б) информационно- справочные
3 решение	в) организационно-распорядительные

В вопросах на установление последовательности необходимо приведенные события (явления, процессы и т.п.) расположить в правильной последовательности. Например: *В какой последовательности должны быть расположены реквизиты филиала организации в бланке письма?*

1. Открытое акционерное общество.	Запишите последовательность цифр
2. (ОАО «Сибнефть»).	
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.	
4. «Нефтяная компания «Сибнефть».	

В вопросах на дополнение необходимо вписать недостающее слово или число. Например: *Это документ, регулирующий социально-трудовые отношения в организации между коллективом и работодателем в лице их представителей -это (впишите одно слово) Ответ: договор*

Банк заданий.

Таблица 2 – Банк заданий

№	Задание	Варианты ответов		Номер темы по РПД
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.				
1.	Документационное обеспечение управления — это:	а)	процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.	1.1
		б)	деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.	
		в)	совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.	
2.	ЕГСД — это:	а)	совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.	1.4
		б)	комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.	
		в)	деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.	
3.	Что относится к признакам документа:	а)	функциональность информации;	1.3
		б)	законность;	
		в)	завершенность сообщения	
4.	Если распорядительная часть текста документа начинается словами “обязываю”, то это	а)	приказ	5.2
		б)	распоряжение	
		в)	указание	
5.	Что подтверждает юридическую силу электронного документа?	а)	гриф согласования;	6.1
		б)	печать;	
		в)	электронная цифровая подпись;	
		г)	Подпись	
6.	Поощрение работников по результатам деятельности отмечается:	а)	приказом по основной деятельности;	7.3
		б)	актом	
		в)	приказом по личному составу;	
		г)	распоряжением;	
7.	Учет объема документооборота ведется с целью:	а)	корректировки загрузки подразделения и работников;	9.1
		б)	для предоставления отчета в вышестоящую организацию;	
		в)	для предоставления отчета в бухгалтерию;	
		г)	для предоставления отчета в администрацию.	
8.	Печатью удостоверяются:	а)	письма-подтверждения;	2.3
		б)	письма- претензии.	
		в)	гарантийные письма;	
9.	Для оформления текста документов используют:	а)	14 кегль, Times New Roman –шриф, 1.5 - интервал	8.1
		б)	16 кегль, Times New Roman –шриф, 1.5 - интервал	
		в)	12 кегль, Times New Roman –шриф, 2 - интервал	
10.	Реквизитом называется:	а)	элемент официального документа;	3.3
		б)	элемент любого документа	
		в)	информационная основа документа;	
		г)	элемент определенного документа	
11.	Дайте определение документа:	а)	материальный объект с информацией, зафиксированной на носителе, для её передачи во времени и пространстве	1.3
		б)	совокупность реквизитов официального письма	
		в)	стандартное расположение материала	
		г)	текст	
12.	Дата документа оформляется следующим образом:	а)	1 февраля	2.3
		б)	1 февраля 23 г	
		в)	01.02.23 г.	

13.	Дата документа — это:	a)	дата его подписания	2.3
		б)	<i>дата его составления</i>	
		в)	дата события	
14.	Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:	a)	документационное обеспечение управления	1.1
		б)	стандартизация	
		в)	единая государственная система документации	
15.	Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:	a)	должностная инструкция	7.1
		б)	устав	
		в)	штатное расписание	
		г)	положение	
16.	Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:	a)	решение	3.5
		б)	акт	
		в)	протокол <b>страховой полис</b>	
17.	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки - это ... (впишите одним словом)			9.1
18.	Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это	a)	распорядительные документы	3.3
		б)	справочно-информационные	
		в)	организационные документы	
19.	Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это	a)	система документации	1.3
		б)	ЕГСД	
		в)	ДОУ	
		г)	стандартизация	
20.	Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это	a)	штатное расписание	7.5
		б)	должностная инструкция	
		в)	устав	

21.	Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это ( запишите ответ)			
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.				
22.	Как называется документ, регламентирующий назначение, место и обязанности конкретной должности в страховой организации?	а)	штатное расписание	7.4
		б)	должностная инструкция	
		в)	положение о структурном подразделении	
23.	Установите правильную последовательность. Должностная инструкция содержит основные разделы:	а)	общие положения	7.4
		б)	права	
		в)	взаимоотношения	
		г)	ответственность	
		д)	должностные обязанности	
24.	По какому ГОСТу оформляются организационно распорядительные документы	а)	ГОСТ Р 7.0.97-2016	3.1
		б)	ГОСТ Р 6.0.3-2003	
		в)	ГОСТ Р 8.0.97-2019	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.				
25.	Обращение к суду с требованием о защите гражданских прав:	а)	иск	9.7
		б)	жалоба	
		в)	претензия	
		г)	рекламация	
26.	Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?	а)	15 дней	9.7
		б)	30 дней	
		в)	45 дней	
		г)	60 дней.	
27.	Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений на собраниях:	а	протокол	6.9
		б	акт	
		в	постановление	
ПК 1.1. Реализовывать технологии агентских продаж.				
28.	Коммерческий документ, в котором покупатель подробно указывает необходимые условия для заключения контракта:	а)	заказ	7.5
		б	запрос	
		в)	оферта	
		г)	внешнеторговый контракт	
29.	Юридическое оформление международной сделки купли-продажи товаров, работ, услуг:	Б)	запрос	6.7
		В)	оферта	
		а)	заказ	
ПК 1.2. Реализовывать технологии брокерских продаж и продаж финансовыми консультантами.				
30.	Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите	а)	договорное письмо	6.5
		б)	рекламное письмо	
		в)	сопроводительное письмо	
		г)	письмо-приглашение	

31.	Главное свойство информации	а)	коммуникативность	2.2		
		б)	целостность			
		в)	достоверность			
ПК 1.3. Реализовывать технологии банковских продаж						
32.	Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным	а)	Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР»  117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 _____ № На № _____ от _____	б).	Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР»  ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 _____ № На № _____ от _____	2.3
ПК 1.4 Реализовывать технологии сетевых посреднических продаж						
33.	Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?		Коммерческий директор _____ Подпись Е.Д Табаков	2.4		
		б)	Зам. коммерческого директора _____ Подпись Табаков Е.Д.			
		в)	И. о. коммерческого директора _____ Подпись Е.Д. Табаков			
ПК 1.5. Реализовывать технологии прямых офисных продаж.						
34.	Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным	а)	Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2017 г. в срок до 20.01.2017	5.2		
		б)	Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2017 г. в срок до 20.01.2017.			
		в)	Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2017 смету расходов на командировки в 2017 г.			
		г)	Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2017 смету расходов на командировки в 2017 г.			
35.	Деловые письма обычно заканчивают фразами:	а)	в соответствии с Вашей просьбой ...	6.5		
		б)	с уважением ...			
		в)	нами рассмотрены Ваши предложения			
ПК 1.6. Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах.						
36.	Первый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 должен иметь поля не менее.	а)	10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;	3.2		
		б)	25– левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;			
		в)	20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее.			
37.	Для оформления текста документов используют:	а)	14 кегль, Times New Roman –шриф, 1.5 - интервал	3.3		
		б)	16 кегль, Times New Roman –шриф, 1.5 - интервал			

		в)	12 кегль, Times New Roman –шриф, 2 - интервал	
38.	Реквизитом называется:	а)	элемент официального документа;	3.1
		б)	элемент любого документа;	
		в)	информационная основа документа;	
39.	Реквизиты полюса	а)	ФИО, дата и место рождения, название организации, место жительства, название документа	3.1
		б)	ФИО, дата рождения, название организации, название документа	
		в)	ФИО, дата рождения, название документа.	
ПК 1.7. Реализовывать директ-маркетинг как технологию прямых продаж.				
40.	это письмо, которое напрямую сообщает потенциальным потребителям информацию о товаре или услуге.	а)	рекламное письмо	6.5
		б)	сопроводительное	
		в)	оферта	
ПК 1.8. Реализовывать технологии телефонных продаж				
41.	Процесс дистанционной передачи неподвижных изображений и текста;	а)	факс	16.1
		б)	ксерокс	
		в)	копирование	
ПК 1.9. Реализовывать технологии интернет-маркетинга в розничных продажах.				
42.	Взаимодействие, связь, общение или передача информации – это .....(впишите одно слово)			1.5
ПК 1.10. Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании.				
43.	Основной документ для сделки с клиентом	а)	договор	
		б)	заявление	
		в)	счет-фактура	
ПК 2.1. Осуществлять стратегическое и оперативное планирование розничных продаж				
44.	Какие организационные документы утверждаются руководителем предприятия?	а)	должностные инструкции	7.3
		б)	штатное расписание	
		в)	верны оба варианта	
45.	На каком виде письма оформляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?	а)	на письме-ответе	2.3
		б)	на информационном письме	
		в)	на приглашении	
46.	Номенклатура дел предприятия это...	а)	список папок с указанием места хранения	11.2
		б)	опись документов	
		в)	список особо важных дел	
47.	Составление проекта, изготовления. согласования, подписания, отправки документа адресату это этапы обработки ...	а)	исходящих документов	9.3
		б)	входящих документов	
		в)	кадровых документов	
48.	Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются ...	а)	регистрируются только входящие и исходящие документы	9.3
		б)	отдельно в соответствующих регистрационных журналах	
		в)	в одном регистрационном журнале	
49.	Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации- это (впишите одно слово)			1.5
ПК 2.2. Организовывать розничные продажи				
50.	Что подтверждает юридическую силу электронного документа:	а)	гриф согласования	2.3
		б)	печать	
		в)	электронная цифровая подпись	
51.	Какая программа используется для оформления текстовых	а)	Access;	16.2
		б)	Word	

	документов	в) Р Poind	
52.	Печатью удостоверяются:	а) письма-претензии б) гарантийные письма; в) Информационные письма	2.1
53.	Документооборот – это:	а) Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения. б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки в) Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений	9.1
54.	В какой последовательности должны быть расположены реквизиты филиала организации в бланке письма?  1. Открытое акционерное общество.  2. (ОАО «Сибнефть» ).  3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.  4. «Нефтяная компания «Сибнефть».	Запишите последовательность цифр	2.2
55.	Правовой акт, издаваемый органом государственного управления в целях установления правил, регулирующих организационные, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц и граждан:	а) инструкция б) указ в) положение	7.2
56.	В каких документах указываются справочные данные об организации?	а) в приказах б) в письмах в) в протоколах	2.3
57.	В каких документах отсутствует реквизит «Наименование вида документа»?	а) во внутренних б) в распорядительных в) в письмах	2.4
58.	Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации это..	а) регистрационный номер б) идентификатор документа в) шифр	10.1
59.	Какой из предложенных вариантов оформления реквизита «Адресат» соответствует ГОСТ Р 7.0.97-2016?	а) 603600, г. Н.Новгород. Окский съезд, д.4 ОАО «Центрэнергострой» Директору Касаткину И В б) Директору ОАО «Центрэнергострой» И.В. Касаткину в) Директору ОАО «Центрэнергострой» Касаткину Игорю Владимировичу	3.3
60.	Правовой акт, издаваемый единолично руководителем учреждения, организации, предприятия в целях разрешения производственных задач:	а) постановление б) решение в) приказ	5.3
61.	Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, учреждения, организации для разрешения оперативных вопросов:	а) приказ б) постановление в) распоряжение	5.1
62.	Служебное письмо, которое содержит сообщение, просьбу, предложение, напоминание или другие официальные требования:	а) извещение б) запрос в) информационное	6.7

ПК 2.3. Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании.				
63.	Адресованные одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определено и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение:	a)	оферта	6.8
		б)	рекламация	
		в)	приглашение	
ПК 3.1. Документально оформлять страховые операции.				
64.	Какой документ необходимо заполнить до заключения договора страхования?	a)	заявление	6.11
		б)	должностная инструкция	
		в)	трудовой договор	
65.	Какой документ определяет права, обязанности и функции работника, принятого на определенную должность?	a)	должностная инструкция	7.4
		б)	трудовой договор	
		в)	штатное расписание	
66.	Указания руководителя по исполнению документа содержатся в реквизите...	a)	резолуция	5.5
		б)	текст	
		в)	гриф утверждения	
67.	Какая из записей даты «1 мая 2023 года» соответствует ГОСТ 7.0.97-2016	a)	01-05-23	2.6
		б)	01.05.2023 г	
		в)	1.05.23 г	
68.	В каких документах отсутствует реквизит «Наименование вида документа»?	a)	в протоколах	6.9
		б)	в приказах	
		в)	в письмах	
69.	Какой из реквизитов не влияет на юридическую силу документа?	a)	печать	8.3
		б)	подпись	
		в)	резолуция	
70.	В каких документах указываются справочные данные об организации?	a)	в приказах	2.6
		б)	в письмах	
		в)	в протоколах	
71.	Какие варианты расположения реквизитов бланка установлены стандартом на организационно распорядительные документы?	a)	угловое и продольное	3.4
		б)	левое, правое и по центру	
		в)	центрированное и флаговое	
72.	Создание и оформление документов по установленным правилам - это...	a)	унификация	1.5
		б)	документирование	
		в)	делопроизводство	
73.	Движение документов на предприятии с момента их создания или получения до момента их исполнения или отправки - это ...	a)	документооборот	9.5
		б)	регистрация	
		в)	документирование	
74.	Какие документопотоки выделяют при документообороте?	a)	внутренние и внешние документы	9.4
		б)	входящие, исходящие, внутренние документы	
		в)	организационные и финансовые документы	
75.	Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления –это ...			
76.	Установите соответствие между видом документа и его классификацией: 1 справка 2 устав 3 приказ	a)	организационно справочный	3.1,4.4
		б)	организационно правовой	
		в)	организационно распорядительный	
77.	Установите соответствие между видом документа и его	a)	организационно справочный	3,4,5,6.1 1
		б)	организационно правовой	



	классификацией: 1 докладная записка 2 штатное расписание 3 решение	в)	организационно распорядительный	
78.	Установите соответствие между видом документа и его классификацией: 1 должностная инструкция 2 протокол 3 постановление	а) б) в)	организационно справочный организационно правовой организационно распорядительный	3.4.5.6.
79.	Установите соответствие между видом документа и его классификацией: 1 инструкция 2 акт 3 правила внутреннего распорядка	а) б) в)	организационно справочный организационно правовой организационно распорядительный	7.4
80.	Установите соответствие между видом документа и его определением 1. письмо 2. приказ 3. протокол	а) б) в)	документ, фиксирующий ход заседания и порядок принятия решений коллегиальным органом. правовой акт, который издает руководитель компании или ее структурного подразделения, чтобы решить основные и оперативные задачи. документ информационно-справочного характера, составляемый организацией (физлицом) и направляемый адресату (организации или физлицу) обычно по почтовой связи.	6.7, 6.9
81.	Установите соответствие между видом документа и его определением 1. распоряжение 2. справка 3. акт	а) б) в)	правовой акт, который издает руководитель или его заместитель, чтобы решить оперативные вопросы. документ, который содержит описание и подтверждение юридических и биографических фактов. документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.	6.5, 7
82.	Установите соответствие между видом документа и его определением 1. официальный документ 2. подлинный документ 3. копия	а) б) в)	документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их.	8.3
83.	Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации - это			1.1
84.	Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения –это ..... документ			2.3
85.	Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке –это ..... документ			1.2
86.	Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц – это .... документ			5.3
ПК 3.2. Вести учет страховых договоров.				
87.	Официальный документ, отправляемый из учреждения	а) б) в)	исходящий документ; входящий внутренний	9.4
88.	Это документ, регулирующий социально-трудовые отношения в организации между коллективом и работодателем в лице их представителей - (впишите одно слово)			7.5

ПК 4.4. Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты			
89.	Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?	a) Акт	6.9
		б) Справка	
		в) протокол	
90.	Документ, составленный несколькими лицами ,подтверждающий установленные факты, события или действия.	a) справка	6.11
		б) акт	
		в) докладная записка	
91.	Кем подписываются акты проведения ревизии?	a) руководителем и главным бухгалтером	6.9
		б) председателем и членами комиссии	
		в) председателем и секретарем	
92.	Установите соответствия между документами и их классификацией  1. анкеты, справки, характеристики- относятся к .. 2 постановление, приказы, указание, распоряжение – относятся к.. 3. устав, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция – относятся к ...	a) ОПД	3,4,5
		б) ОРД	
		в) ИСД	
93.	Комиссия по проверке наличия материальных ценностей на складе обнаружила их недостачу. Какой документ должна составить комиссия?	a) справка	6.9
		б) акт	
		в) докладная записка	
ПК 4.5. Вести журналы убытков, в том числе в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков			
94.	Письмо по поводу обнаружения дефектов, недостатков полученной продукции или выполненной работе:	a) приглашение	6.7
		б) претензионное	
		в) сопроводительное	