Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 16.06.2026 06:42:42
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Тестовое задание для диагностического тестирования по дисциплине:

«Регламентация документообеспечения управления персоналом» (2 семестр)

Квалификация выпускника	**магистр**
Направление подготовки	**38.04.03**
	Управление персоналом
Направленность (профиль)	**Экономика труда и управление персоналом организации**
	наименование
Форма обучения	**очная**
Кафедра разработчик	**Государственного и муниципального управления и управления персоналом**
	наименование
Выпускающая кафедра	**Государственного и муниципального управления и управления персоналом**
	наименование

Проверяемая компетенция	Задание	Варианты ответов	Тип сложности вопроса
ПК-2.2	1.«Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающая материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социально-экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению» - называется: (выберите один вариант ответа)	а) Архивным фондом РФ; б) Фондом культурного наследия; в) архивным хранилищем; г) архивом.	**низкий**
ПК-2.2 ПК-2.3	2. Основателем науки об организации труда является: (выберите один вариант ответа)	а) А.К. Гастев б) В.И. Ленин в) Ф.У. Тейлор г) Д.Ф. Энджел	**низкий**
ПК-2.4	3. Какой документ составляется на отсутствующие документы, меры по розыску которых не дали результатов: (выберите один вариант ответа)	а) акт о потере б) заявление о розыске в) акт об утрате документов г) никаких документов не составляют	**низкий**
ПК-2.3	4. Функциональное разделение труда предполагает деление рабочих на: (выберите один вариант ответа)	а) обслуживающих и ремонтных б) сдельщиков и повременщиков в) прямых и косвенных г) основных и вспомогательных	**низкий**

ПК-2.4.	5. Какое соглашение между членами трудового коллектива и администрацией заключается один раз на год в организации? (выберите один вариант ответа)	а) правила внутреннего трудового распорядка б) должностная инструкция в) личная карточка Т-2 г) коллективный договор	**низкий**
ПК-2.4	6. Формы единичного разделения труда (выберите 2 варианта ответа)	а) разделение труда на выпасе скота б) разделение труда в организациях в) разделение труда на заготовке сена г) разделение труда в подразделениях	**средний**
ПК-2.4	7. В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел (выберите несколько из 4 вариантов ответа):	а) дела постоянного и долговременного хранения б) дела, предназначаемые для уничтожения в) дела временного хранения г) сомнительные дела	**средний**
ПК-2.3	8. Работоспособность человека при внутрисменном режиме труда и отдыха проходит следующие фазы: (выберите несколько вариантов ответа)	а) утомления б) адаптация в) устойчивой высокой работоспособности г) низкой работоспособности д) средней работоспособности	**средний**
ПК-2.2.	9. Элементами организации труда являются: (выберите несколько вариантов ответа)	а) организация обслуживания рабочих мест б) использование рациональных материалов в) управление производством г) разделение и кооперация труда д) организация рабочих мест	**средний**
ПК-2.3	10. Научная организация труда призвана решать задачи: (выберите несколько вариантов ответа)	а) управленческие б) экономические в) хозяйственные г) психофизиологические д) социальные	**средний**
ПК-2.4	11. Соотнесите понятия и значение:	1. Приказы по личному составу 2.Заявление	**средний**

		3.Личное дело а) совокупность документов, содержащее сведения о сотруднике б) обращение граждан по какому-либо поводу, с целью реализации своих прав в) правовой акт, издаваемый руководителем организации, по вопросам регулирования отношений между администрацией учреждения и работником	
ПК-2.2.	12. Как классифицируются нормы труда по периоду действия: (выберите несколько вариантов ответа)	а) текущие б) долгосрочные в) годовые г) краткосрочные д) оперативные	**средний**
ПК-2.3.	13. Целью хронометража являются: (выберите несколько вариантов ответа)	а) определение норм времени на отдельные операции б) устранение всех потерь и лишних затрат рабочего времени в) установление причин невыполнения норм времени г) выявление и изучение новых приемов и методов работы д) разработка нормативов времени	**средний**
ПК-2.4	14. Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится: (выберите несколько вариантов ответа)	а) по требованию руководителя организации б) по требованию государственного архива в) после перемещения дел в другое помещение г) после чрезвычайных происшествий д) при смене руководителя архива	**средний**
ПК-2.2	15. На дела, предназначаемые для уничтожения, составляется ... (вставьте пропущенное слово)		**средний**

ПК-2.3.	16. _____ - это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности. (вставьте пропущенное слово)		**высокий**
ПК-2.4	17. Документационное обеспечение управления – отрасль деятельности, обеспечивающая …… и …… работы с …… документами.(вставьте пропущенные слова)		**высокий**
ПК-2.2	18. Профессиональная карьера – это становление работника, как _____, по своему делу, которое происходит в течении всей трудовой жизни (необходимо вставить пропущенное слово)		**высокий**
ПК-2 **ПК-2.3**	19. Наука, которая изучает и описывает профессии и специальности – это (необходимо вставить пропущенное слово)		**высокий**
ПК.2.2	20. Комплексное, систематизированное, многостороннее описание конкретного вида работы на основе психологического изучения с описанием качеств, которые должны быть присущи сотруднику, претендующему на ту или иную должность, круг обязанностей и		**высокий**

	функций – это: _____ (необходимо вставить пропущенное слово)		