ЮРИУ РАНХиГС ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00877F05568316EC61412D78C397507BB4D
Владелец: Рудой Василий Владимирович
Действителен: с 11.09.2026 до 05.12.2027

Шкала оценивания итогового зачета (в форме тестирования)

Максимальный балл – 100

Проходной балл – 50% правильных ответов

0-49%	не зачтено
50-100%	зачтено

Оценочные средства

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

В каждом вопросе содержится один правильный ответ

1. На какой срок заключается служебный контракт с помощником руководителя государственного органа?

А) На неопределённый срок

Б) На срок полномочий руководителя

В) На 5 лет

Г) На 1 год

2. Что должен сделать помощник при получении неправомерного поручения?

А) Исполнить его без возражений

Б) Представить письменное обоснование неправомерности и получить письменное подтверждение

В) Уволиться по собственному желанию

Г) Сообщить в правоохранительные органы

3. Какой документ определяет конкретные обязанности помощника руководителя в государственном органе?

А) Служебный контракт

Б) Должностной регламент

В) Трудовой кодекс РФ

Г) Коллективный договор

4. Что включает организационное обеспечение деятельности руководителя при командировке?

А) Только бронирование билетов

Б) Планирование, подготовку совещаний, работу с приёмной, делегирование, организацию командировок, контроль исполнения поручений

В) Только подготовку документов

Г) Только взаимодействие с принимающей стороной

5. Что является главной задачей помощника руководителя в контексте тайм-менеджмента?

А) Успевать делать свою работу

Б) Обеспечивать эффективное использование времени руководителя

В) Выполнять как можно больше задач

Г) Контролировать всех сотрудников

6. Что относится к персональным данным?

А) Только фамилия, имя, отчество

Б) Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому физическому лицу

В) Только паспортные данные

Г) Только медицинские сведения

7. Что относится к служебной тайне?

А) Сведения о доходах сотрудников

Б) Сведения, связанные с профессиональной служебной деятельностью, доступ к которым ограничен

В) Сведения о здоровье сотрудников

Г) Сведения о семейном положении сотрудников

8. Какие документы можно передавать через личные мессенджеры?

А) Любые служебные документы

Б) Только документы для служебного пользования

В) Только документы, не содержащие конфиденциальной информации

Г) Никакие служебные документы

9. Что такое регламент совещания?

А) Список участников

Б) Документ, устанавливающий порядок и продолжительность выступлений

В) Проект решения

Г) План помещения

10. Какой срок установлен для оформления протокола после совещания?

А) 1 день

Б) 3 дня

В) 5 дней

Г) 7 дней

11. Кто первым приветствует в деловом этикете?

А) Старший по должности

Б) Женщина

В) Тот, кто входит, подходит, обгоняет, проходит мимо, опаздывает

Г) Тот, кто выше по званию

12. Каким приказом утверждены Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления?

А) Приказ Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст

Б) Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71

В) Приказ Минюста России от 27.12.2019 № 57023

Г) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ

13. На какие документы не распространяется действие Правил делопроизводства (приказ № 71)?

А) На обращения граждан

Б) На внутренние приказы органа

В) На документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну

Г) На исходящие письма

14. Какие документы относятся к входящим?

А) Ответы, письма, отчёты, уведомления

Б) Приказы, распоряжения, служебные записки, протоколы

В) Письма, обращения граждан, приказы вышестоящих органов, судебные документы

Г) Только судебные документы

15. В какой срок помощник руководителя должен зарегистрировать исходящий документ в СЭД?

А) В течение трёх рабочих дней после подписания

Б) В день подписания или на следующий рабочий день

В) В течение недели после отправки

Г) По указанию руководителя

16. Какой срок рассмотрения установлен для обращений граждан по Федеральному закону от 02.05.2006 № 59-ФЗ?

А) 10 дней

Б) 15 дней

В) 30 дней

Г) 60 дней

17. Как нумеруются страницы многостраничного документа?

А) Внизу справа

Б) Внизу по центру

В) Посередине верхнего поля на расстоянии 10 мм от края листа

Г) Вверху справа на расстоянии 20 мм от края

18. Какой признак НЕ характерен для устной коммуникации?

А) Спонтанность

Б) Необратимость

В) Строгая регламентация ГОСТом

Г) Непосредственный контакт с аудиторией

19. Как правильно расшифровать аббревиатуру при первом упоминании?

А) СЭД (система электронного документооборота) — аббревиатура в скобках

Б) Система электронного документооборота (СЭД) — сначала расшифровка, затем аббревиатура в именительном падеже

В) Система электронного документооборота (СЭД) — аббревиатура в любом падеже

Г) Аббревиатуру можно не расшифровывать, если она очевидна

20. Что такое канцелярит?

А) Официально-деловой стиль речи

Б) Слова и обороты, не несущие смысловой нагрузки и загромождающие текст

В) Совокупность правил документооборота

Г) Научный стиль изложения

21. Что такое цифровой этикет?

А) Правила оформления электронных документов

Б) Совокупность правил поведения в электронной среде, обеспечивающих уважение к собеседнику, конфиденциальность и эффективность коммуникации

В) Требования к техническому оснащению рабочего места

Г) Правила использования социальных сетей

22. Какое требование к презентации для руководителя является верным?

А) Один слайд — несколько идей для экономии места

Б) Слайд должен читаться вслух оратором

В) Один слайд — одна мысль; минимальный шрифт 24 pt

Г) Анимация должна быть максимально яркой

23. Что означает принцип беспристрастности?

а) Отсутствие личной заинтересованности и недопущение конфликта интересов

б) Обязательное согласование всех решений с руководителем

в) Отказ от общения с внешними контрагентами

г) Недопущение публичных выступлений

24. Что такое эмоциональный интеллект?

а) Умение скрывать свои эмоции

б) Способность распознавать, понимать и управлять собственными эмоциями и эмоциями других

в) Уровень образования сотрудника

г) Способность быстро принимать решения

25. Какая стратегия поведения в конфликте по Томасу—Килменну предполагает совместный поиск решения, полностью удовлетворяющего интересы всех сторон?

а) Соперничество

б) Компромисс

в) Сотрудничество