Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 025B3AE00099B2A2B548158CFF985138BF
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"" АН
Действителен: с 07.03.2025 по 07.06.2026

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕДЖ

**Фонд оценочных средств оценки результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.01.03 Делопроизводитель**

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден
на заседании предметной (цикловой) комиссии

_____

Протокол № _5__от «__15_ » ___01____2025 года

**Москва 2025**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

**ОК-01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам**

Индикаторы:

ОК-01.1 Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

ОК-01.2 Умеет: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

Время выполнения теста – 30 минут.

1. Выберите правильный ответ: копия части подлинного документа – это:
a) дубликат
b) выписка
c) исходник
d) подлинник.

2. Выберите правильный ответ: коллежское делопроизводство – это:
a) работа с документами, проводившаяся в министерствах
b) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
c) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
d) работа с документами, проводившаяся в приказах.

3. Выберите правильный ответ: с точки зрения реквизитов охарактеризуйте следующий фрагмент: « Вх. № 0000 Дата 00.00.00»:
a) резолюция
b) подпись
c) отметка о наличии приложений
d) отметка о поступлении документа.

4. Выберите правильный ответ: организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это:
a) штатное расписание
b) устав
c) положение
d) должностная инструкция.

5. Укажите правильный ответ на вопрос: отправляемые документы организации регистрируются в:
a) журнале регистрации исходящих документов
b) номенклатуре дел

c) журнале регистрации входящих документов
d) журнале регистрации внутренних документов.

6. Укажите правильный ответ на вопрос: комплекс работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это:
a) система документирования
b) делопроизводство
c) система документации
d) документооборот.

7. Укажите правильный ответ: свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это:
a) должностная инструкция
b) штатное расписание
c) устав
d) положение.

8. Выберите правильный ответ на вопрос: как оформляется дата документа:
a) 1 февраля 24 г.
b) 1 февраля 2024
c) 01.02.2024
d) 01.02.24 г.

9. Выберите правильный вариант ответа: выражение “Оплату гарантируем.” говорит о том, что письмо по содержанию является:
a) гарантией
b) уведомлением
c) извещением
d) подтверждением.

10. Выберите правильный вариант ответа: децентрализованная форма регистрации — это:
a) когда все регистрационные действия осуществляются в одном месте или одним работником
b) регистрация всех документов организации в вышестоящей организации
c) когда одна часть документов регистрируется централизованно, а другая – в местах их создания
d) регистрация документов в местах их создания или исполнения.

11. Выберите правильный вариант ответа: интервал - это:
a) служебное поле
b) рабочее поле
c) положение табуляра
d) расстояние между основаниями смежных строк.

12. Что такое делопроизводство:

**Правильный ответ:**

_____

13. Сформулируйте основные задачи делопроизводства:

**Правильный ответ:**

_____

14. В чем разница между Делопроизводством и документооборотом:

**Правильный ответ:**

_____

15. Раскройте роль делопроизводства в организации:

**Правильный ответ:**

_____

**ОК-02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности**

Индикаторы:

ОК-01.1 Знает: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

ОК-01.2 Умеет: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

Время выполнения теста – 30 минут.

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

a) объект делопроизводства
b) делопроизводство
c) создание системы документации
d) единая государственная система документации.

2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это:

a) система документации
b) объект делопроизводства
c) предмет делопроизводства
d) единая государственная система документации.

3. Укажите правильный ответ на вопрос: документационное обеспечение управления - это:

a) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций

b) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия

c) организация документооборота в учреждении

d) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

4. Выберите правильный ответ: что нельзя отнести к сфере делопроизводства:

a) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника

b) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери

c) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию

d) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

5. Выберите правильный ответ: Герб субъекта Российской Федерации помещается на бланках:

a) в верхнем поле

b) по центру документа

c) в правом верхнем углу

d) в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

6. Укажите правильный ответ на вопрос: в соответствии с чем проставляется код формы документа:

a) в соответствии с внутренними правилами организации

b) в соответствии с общероссийским классификатором управления документации

c) в соответствии с надлежащим требованием ГОСТ

d) в соответствии с ЕГСД.

7. Выберите верный ответ: в каком случае на документах указывается полное наименование вышестоящей организации:

a) если сокращённое название у организации отсутствует

b) если документ является исходящим

c) если полное название состоит не более, чем из 5 слов

d) если нижестоящая организация уважительно относится к вышестоящей.

8. Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:

a) документ печатается только на национальном языке

b) документ печатается только на русском языке

c) документ печатается на русском и национальном языках

d) язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению.

9. Выберите правильный вариант ответа: как должно указываться наименование организации:

a) в соответствии с положением об организации

b) в соответствии с распоряжением вышестоящей организации

c) в соответствии с распоряжением руководителя организации

d) в соответствии с распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации.

10. Укажите правильный ответ: комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:

a) ЕГСД: Единая государственная система делопроизводства
b) ГОСТ
c) объект делопроизводства
d) унифицированная система документации.

11. Дайте ответ на вопрос: что входит в обязанности специалиста по делопроизводству:

**Правильный ответ:**

_____

12. Дайте ответ на вопрос: какие нормативно-правовые и локальные нормативные акты должен знать делопроизводитель:

**Правильный ответ:**

_____

13. Дайте ответ на вопрос: в чём разница между секретарем и делопроизводителем:

**Правильный ответ:**

_____

14. Дайте ответ на вопрос: какие компьютерные программы необходимо знать делопроизводителю:

**Правильный ответ:**

_____

15. Дайте ответ на вопрос: чем отличаются понятия «документ» и «официальный документ»:

**Правильный ответ:**

_____

**ОК-03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях**

Индикаторы:

ОК-03.1 Знает: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.

ОК-03.2 Умеет: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и

самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.

Время выполнения теста – 30 минут.

1. Выберите правильный вариант ответа: стандартизация - это:

a) сверка документов учреждения с требования ГОСТ

b) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве

c) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ

d) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

2. Укажите правильный ответ на вопрос: что представляет собой объект делопроизводства:

a) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении

b) система документов, созданная на основе единых стандартов

c) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии

d) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

3. Выберите правильный вариант ответа: где помещают сокращённое название организации, выпускающей документ:

a) в скобках строкой ниже полного наименования

b) в скобках на одной строке с полным наименованием организации

c) в скобках строкой выше полного наименования

d) строкой ниже полного наименования без скобок.

4. Верны ли следующие суждения:

А. Конституция не обладает высшей юридической силой.

Б. Конституция не отличается стабильностью, а потому предусмотрен упрощенный порядок ее пересмотра.

a) верное только А

b) верное только Б

c) верны оба суждения

d) ни одно суждение неверно.

5. Выберите правильный вариант ответа: система общеобязательных правил поведения, которые установлены в обществе, связанных с государством:

a) право

b) юриспруденция

c) этика

d) эстетика.

6. Укажите правильный ответ на вопрос: документы в Древнерусском государстве возникли:

a) вместе с письменностью

b) с возникновением классов

c) в органах государственного управления

d) как средство общения
e) с разделением общества на различные социальные слои.

7. Выберите верный ответ: в каком веке возникло приказное делопроизводство:
a) XV
b) XVII
c) XVIII.

8. Укажите правильный ответ: классификация документов в зависимости от сферы деятельности человека предусматривает деление их на:
a) личные и официальные
b) внутренние и внешние
c) управленческие и деловые
d) срочные и обычные.

9. Укажите правильный ответ: При адресовании письма руководителю организации реквизит «Адресат» правильно оформлен …:
a) Директору фирмы «Луч»
И.И. Иванову
b) Фирма «Луч»
Директору И.И. Иванову
c) Директору фирмы «Луч»
Иванову И.И.

d) Директору фирмы «Луч»
Иванову Ивану Ивановичу
e) Директору фирмы «Луч»
Ивану Ивановичу Иванову

10. Укажите правильное соответствие: при утверждении документа решением собрания акционеров правильно оформлен гриф утверждения …
a)- УТВЕРЖДЁН
решением общего собрания
акционеров от 01.02.2008 № 1

b)- УТВЕРЖДЁН
решение общего собрания
акционеров от 01.02.2008 № 1

c)- УТВЕРЖДЁН
Решением общего собрания
акционеров от 01.02.2008 № 1

d)- УТВЕРЖДЁН
Решение общего собрания
акционеров 01.02.2008 № 1

e)- УТВЕРЖДЁН
решением общего собрания
акционеров 01.02.2008 № 1

11. Дайте ответ на вопрос: для каких целей используются регистрационно-контрольные карточки:

**Правильный ответ:**

_____

12. Ответьте на вопрос: Что такое унификация документов:

**Правильный ответ:**

_____

13. Установите соответствие типов управленческих документов их жанрам:
1) директивные а) служебная записка
2) организационно-распорядительные б) приказ
3) справочно-информационные в) закон

**Правильный ответ:**

_____

14. Дайте ответ на вопрос: для чего нужна в делопроизводстве печать:

**Правильный ответ:**

_____

15. Дайте ответ на вопрос: как называется последний этап работы с документами:

**Правильный ответ:**

_____

**ОК-04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде**
Индикаторы:
ОК-04.1 Знает: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК-04.2 Умеет: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
Время выполнения теста – 30 минут.

1. Выберите правильный вариант ответа: к устройству создания документов относят:
a) пишущую машинку;
b) шредер;
c) принтер;
d) картотеку

2. Выберите правильные варианты ответа: где помещается товарный знак или эмблема организации:
a) в верхнем левом углу;
b) в верхнем правом углу;
c) в центре верхнего поля;
d) в соответствии с уставом или положением организации.

3. Выберите правильный вариант ответа: что включают в себя справочные данные об организации:

a) почтовый адрес и e-mail;

b) почтовый адрес и номера телефона;

c) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;

d) e-mail, номера телефонов и факса.

4. Выберите правильный ответ: чем регламентируется наименование вида документа, создаваемого организацией:

a) ГОСТом;

b) уставом или положением об организации;

c) инструкциями по документированному обеспечению управления;

d) нет правильного ответа.

5. Выберите верный ответ: какую дату следует проставлять в протоколе заседания:

a) дату заседания;

b) дату оформления протокола;

c) дату подписания протокола.

6. Укажите правильный ответ на вопрос: какое из следующих понятий относится к современной терминологии в области безопасности жизнедеятельности:

a) предписание

b) ограничение

c) законодательство

d) нормативные требования.

7. Укажите правильный ответ: из чего состоит регистрационный номер документа:

a) из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;

b) только из порядкового номера документа;

c) из индекса дела, в которое подшивается документ;

d) по усмотрению организации.

8. Укажите правильный ответ: что из перечисленного нельзя отнести к основным правилам делового общения:

a) пунктуальность

b) красноречивость

c) самообладание и контроль

d) стиль одежды

9. Выберите правильный вариант ответа: место составления документа не проставляется на:

a) приказах;

b) деловых записках;

c) служебных письмах;

d) указаниях.

10. Выберите вариант ответа: каким образом определяется срок исполнения документа, если он не указан:

a) признаётся равным одному месяцу;
b) признаётся равным шести месяцам;
c) устанавливается специальным дополнительным документом;
d) по согласованию с руководителем.

11. Укажите верный ответ на вопрос: возможно ли использование оборотной стороны листа для бланка документов:
a) да;
b) да, если в учреждении отмечается дефицит бумаги;
c) в зависимости от документа, для которого печатается бланк;
d) нет.

12. Объясните происхождение термина “документ”. Когда впервые этот термин появился в России:

**Правильный ответ:**

_____

13. Сколько существует способов оформления реквизитов?

**Правильный ответ:**

_____

14. Какие элементы входят в состав грифа согласования:

**Правильный ответ:**

_____

15. Перечислите Государственные стандарты Российской Федерации, регламентирующие порядок составления документов:

**Правильный ответ:**

_____

**ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста**

Индикаторы:

ОК-05.1 Знает: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

ОК-05.2 Умеет: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.

Время выполнения теста – 30 минут.

1. Укажите правильный ответ на вопрос: на что влияет социокультурный фактор в трудовых отношениях:
a) на отношения в социуме;
b) на поведение в обществе;
c) на трудовое поведение, характер деловых отношений, стиль управления.

d) на стиль управления.

2. Укажите правильный ответ на вопрос: что такое субординация:
a) деловая дистанция между коллегами по работе;
b) отношения в трудовом коллективе;
c) правила, регламентирующие служебные отношения на всех уровнях;
d) правила поведения в обществе в целом.

3. Выберите правильный вариант ответа Преимущественное восприятие информации в виде зрительных образов характерно для...:
a) визуалов;
b) аудиалов;
c) кинестетиков;
d) дискретов.

4. Укажите правильный ответ на вопрос: что такое межличностный конфликт:
a) ссора;
b) конфликт между людьми из-за несовместимости их взглядов, интересов, целей;
c) недопонимание по какому-либо вопросу;
d) деловой конфликт.

5. Выберите верный ответ: что понимается под миграцией электронных документов:
a) их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования
b) их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат
c) их первичная проверка при поступлении в организацию

6. Укажите правильный ответ на вопрос: как называется документ, составленный несколькими лицами для подтверждения фактов или событий:
a) протокол
b) акт
c) служебная записка
d) доклад.

7. Выберите правильный ответ на вопрос: как называется реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа:
a) резолюция
b) гриф согласования
c) подпись
d) виза.

8. Укажите правильный ответ на вопрос: как в тексте анкеты должны быть выражены признаки, характеризующие объект:
a) именем существительным или словосочетанием с именем прилагательным;
b) именем существительным или словосочетанием с глаголом;
c) словосочетанием из местоимения и имени прилагательного;
d) только именем существительным.

9. Выберите правильный ответ на вопрос: каким правовым документом регулируются вопросы организации воинского учета:

a) Уставом Вооруженных Сил РФ;
b) Приказом Минобороны РФ;
c) Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе";
d) Указом Президента РФ.

10. Выберите все правильные ответы: как оформляются графы таблицы, если она занимает больше одной страницы:
a) заголовки печатаются и на следующих страницах;
b) заголовки на последующих страницах не печатаются;
c) на последующих страницах печатаются номера граф;
d) таблица не должна занимать более одной страницы.

11. Укажите правильный ответ на вопрос: каким образом должен излагаться текст в распорядительных документах в случае единоначалия в организации:
a) от первого лица;
b) от третьего лица;
c) от первого лица или третьего лица;
d) от второго лица.

12. Распределите по 5 стилям следующие сферы использования (ответ впишите):
a) наука, образование.
b) сфера делопроизводства и официальных отношений
c) бытовая и деловая сферы общения
d) литературное художественное творчество
e) сфера массовой информации

**Правильный ответ:**

_____

13. Выберите правильный вариант: 1. Когда слово а) представили, б) предоставили известному поэту, зал в) зааплодировал, г) поаплодировал. 2. Команда, непрерывно работая, а) обрела, б) приобрела свое лицо. 3. На участке значительная часть почвы а) каменная, б) каменистая. 4. Я а) оцениваю, б) расцениваю ваше выступление как клевету. 5. Нужно уметь находить и использовать а) скрытые, б) скрытные резервы производства. 6. В моей жизни это было самое а) памятное, б) памятливое событие.

**Правильный ответ:**

_____

14. Опишите специфические особенности делового общения (4 особенности):

**Правильный ответ:**

_____

15. Какие правомочия гражданина связаны с правом на обращение:

**Правильный ответ:**

_____

**ОК-06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.**

Индикаторы:

ОК-06.1 Знает: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

ОК-06.2 Умеет: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения.

Время выполнения теста – 30 минут.

1. Выберите правильный вариант ответа: каким образом нумеруют приложения:

a) арабскими цифрами, проставляемыми после слова «Приложение»;

b) арабскими цифрами, проставляемыми перед словом «Приложение»;

c) порядковыми числительными, записываемыми после слова «Приложение»;

d) порядковыми числительными, записываемыми перед словом «Приложение».

2. Укажите правильный ответ на вопрос: что не входит в состав реквизита «подпись»:

a) личная подпись;

b) наименование должности лица, подписавшего документ;

c) уровень образования лица, подписавшего документ;

d) фамилия лица, подписавшего документ.

3. Выберите правильный ответ: Где на документе проставляется отметка о заверении копии:

a) ниже реквизита «подпись»;

b) на оборотной стороне копии;

c) в верхнем поле;

d) в любом месте.

4. Укажите правильный ответ: в каких случаях копия документа может заверяться печатью:

a) если это копия особо важного документа;

b) по просьбе владельца копии;

c) по усмотрению организации;

d) если организация является автором копии.

5. Что должна включать в себя отметка об исполнителе:

a) ф.и.о и номер телефона;

b) ф.и.о и домашний адрес;

c) ф.и.о и должность;

d) ф.и.о, домашний адрес и номер телефона.

6. Укажите правильный ответ на вопрос: какой обязательный реквизит должен содержать документ ограниченного доступа:

a) для служебного пользования;

b) коммерческая тайна;

c) доступ ограничен;
d) гриф ограничения.

7. Выберите верный ответ: каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы:
a) устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя
b) устанавливаются приказом руководителя
c) устанавливаются в инструкции по делопроизводству

8. Укажите правильный ответ на вопрос: Можно ли делать отметку о поступлении документа с помощью штампа:
a) да, по усмотрению организации;
b) нет;
c) да, только в крупных организациях;
d) да, только в государственных организациях.

9. Какой формат бумаги не используется для бланков:
a) A4;
b) A5;
c) A3;
d) A6.

10. Запишите числительные словами:
52, 500, 495, 1459, 4210, 70, 8, 300, 7(миллиардный), 6(миллионный), 600(сотый).

**Правильный ответ:**

_____

11. Соотнесите термины и определения.
Термины: a) банкиры b) миссионеры c) фермеры d) ломбард e) биржа f) предприниматели
Определения: 1) место, где можно получить деньги под залог ценных вещей 2) люди, занятые различными операциями, связанные с деньгами 3) духовные лица, распространяющие идеи христианства 4) место, где регулярно заключались торговые и денежные сделки 5) владельцы предприятий, занятые торговлей, производством 6) владельцы или арендаторы земли, которые ведут хозяйство своими силами или с применением наемного труда.

**Правильные ответы:**

_____

12. Охарактеризуйте каждый из 4-х стилей коммуникации с коллегами (лидерский, социальный, свободный серьёзный) тремя качествами:

**Правильный ответ:**

_____

13. На какие основные группы можно классифицировать офисное оборудование:

**Правильный ответ:**

_____

14. Перечислите основные правила делового этикета:

**Правильный ответ:**

_____

15. Наличием каких компонентов определяется типовая структура большинства управленческих документов:

**Правильный ответ:**

_____

**ОК-07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях**

Индикаторы:

ОК-07.1 Знает: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.

ОК-07.2 Умеет: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.

Время выполнения теста – 30 минут.

1. Выберите правильный вариант ответа: древнейшей формой организации физической культуры были:

a) бега
b) единоборства
c) соревнования на колесницах
d) игры.

2. Почему античные Олимпийские игры назывались праздниками мира?:

a) игры отличались миролюбивым характером;
b) в период проведения игр прекращались войны;
c) в Олимпийских играх принимали участие атлеты всего мира;
d) Олимпийские игры имели мировую известность.

3. Выберите правильный ответ: что является основными средствами физического воспитания:

a) учебные занятия;
b) физические упражнения;
c) средства обучения;
d) средства закаливания.

4. Какую бумагу желательно использовать для изготовления бланков документов:

a) белую

b) жёлтую
c) светлую
d) на усмотрение организации.

5. Выберите правильный ответ: обязательно ли обозначать зоны на бланке линиями:
a) да
b) в соответствии с уставом или положением об организации
c) нет
d) да, после получения соответствующего разрешающего документа из государственного органа.

6. Укажите правильный ответ на вопрос: что ведёт к появлению опасных и вредных факторов в производственной среде:
a) неправильная эксплуатация технических систем
b) несоблюдение правил безопасности
c) превышение пределов эксплуатационной возможности технических устройств и технологических процессов
d) отсутствие защитных устройств на рабочих местах

7. Укажите правильный ответ на вопрос: организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до:
a) их регистрации в соответствующем журнале;
b) завершения исполнения, отправки или сдачи в дело;
c) их передачи соответствующим должностным лицам;
d) их аннулирования.

8. Выберите правильный ответ: Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:
a) номенклатура;
b) аббревиатура;
c) архивный список;
d) каталог хранения.

9. Выберите все правильные ответы: какие документы относятся к справочно-информационным:
a) деловое письмо;
b) акт;
c) приказ;
d) постановление;
e) телеграмма;
f) протокол.

10. Выберете все правильные ответы: по какому слову распоряжение можно отличить от других документов, издаваемых руководителем:
a) приказываю;
b) рекомендую;
c) обязываю;
d) предлагаю.

11. Выберете правильный вариант ответа: в чём состоит назначение распорядительных документов:

a) в регулировании деятельности, и обеспечении реализации поставленных задач с максимальной эффективностью;

b) в дублировании организационных документов;

c) в организации системы поощрений и наказаний работников;

d) в дополнительном информировании работников внутри организации.

12. Определите, в чем заключаются общие правила регистрации документов:

**Правильный ответ:**

_____

13. Расскажите, для каких документов устанавливаются сроки исполнения:

**Правильный ответ:**

_____

14. Опишите, что представляет собой первичная обработка входящей корреспонденции:

**Правильный ответ:**

_____

15. Ответьте на вопрос, что представляет собой технология работы с данными ограниченного доступа:

**Правильный ответ:**

_____

**ОК-08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности**

Индикаторы:

ОК-08.1 Знает: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения.

ОК-08.2 Умеет: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.

Время выполнения теста – 30 минут.

1. Укажите правильный вариант ответа: адресат манипуляции в деловом общении — это:

a) партнер, который может стать жертвой манипуляции

b) партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие

c) партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия.

2. Укажите правильные варианты ответа: законы современной деловой риторики предписывают:

a) учет таких особенностей собеседника, как его социальный статус, образовательный, культурно-речевой уровень, особенности его личности;

b) ориентирование партнера в ходе деловых переговоров по принимаем решениям через резюмирование;

c) демонстрация готовности к сотрудничеству;

d) дезориентирование партнера, манипулирование им.

3. Выберите правильный ответ: к открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

a) альтернативные

b) зеркальные

c) информационные

d) риторические.

4. Выберите правильный вариант ответа: Общение – это..:

a) все ответы верны

b) процесс передачи информации

c) процесс установления контактов между людьми

d) процесс формирования и развития личности.

5. Укажите правильный вариант ответа: стандартизация – это….:

a) сверка документов учреждения с требования ГОСТ;

b) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;

c) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;

d) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

6. Укажите правильный ответ на вопрос: какова роль физической культуры в формировании здорового образа жизни человека:

a) физическая культура не влияет на здоровый образ жизни.

b) физическая культура влияет на формирование здорового образа жизни человека, но это важно только для профессиональных спортсменов.

c) физическая культура важна для формирования здорового образа жизни человека в общекультурном, профессиональном и социальном контексте.

d) физическая культура важна только для снижения уровня риска физического перенапряжения в профессиональной деятельности

7. Выберите правильный ответ: в чём состоит формирование дел в организации:

a) в отнесении документов к определённому делу и систематизации документов внутри дела;

b) в формировании подшивок документов;

c) в составлении описей помещённых в папку документов;

d) в отнесении документов к определённому делу и сдачи их в архив.

8. Выберите правильный ответ: как называются документы, использующиеся в сфере управления:

a) организационно-распорядительные;

b) организационно-технические;

c) административные;

d) управленческие.

9. Выберите правильные ответы: назовите виды барьеров общения:
a) межъязыковые;
b) мировоззренческие;
c) психологические;
d) соматические;
e) социальные;
f) технические.

10. Соотнесите документ и лицо, подписывающее его
1. График отпусков a) Руководитель
2. Личную карточку b) Работник кадровой службы, главный бухгалтер
3. Приказ о предоставлении отпуска c) Работник кадровой службы
4. Штатное расписание d) Руководитель кадровой службы:

**Правильный ответ:**

_____

11. Укажите правильный вариант ответа: формуляр – образец устанавливает следующие размеры полей:
a) 30мм-левое, 10мм-правое; 20мм-верхнее, 20мм-нижнее
b) 30мм-левое; 15мм-правое; 20мм-верхнее, 20мм-нижнее
c) 20мм-левое; 15мм-правое; 20мм-верхнее, 20мм-нижнее
d) 20мм-левое; 10мм-правое; 20мм-верхнее, 20мм-нижнее

12. Дайте ответ на вопрос: на основании какого документа заводится личное дело работника:

**Правильный ответ:**

_____

13. Назовите виды служебных документов в Вооруженных силах РФ:

**Правильный ответ:**

_____

14. Как можно объяснить сущность принципа «подчиненность личного интереса общему»:

**Правильный ответ:**

_____

15. Перечислите сигналы гражданской обороны.:

**Правильный ответ:**

_____

**ОК-09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.**

Индикаторы:

ОК-09.1 Знает: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

ОК-09.2 Умеет: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Время выполнения теста – 30 минут.

1. Укажите правильный ответ на вопрос: сколько грамматических основ в сложном предложении:

a) только одна
b) две и более
c) только две

2. Укажите правильный ответ на вопрос: какие существуют виды сложного предложения:

a) сложносочинённое и сложноподчинённое
b) соединительное и противительное
c) повелительное и изъяснительное
d) распространённое и нераспространённое

3. Выберите правильный ответ: какой синоним можно подобрать к сочинительной связи:

a) определяющая
b) связывающая
c) управляющая
d) равноправная

4. Выберите неверное утверждение:

a) лексикология – это раздел науки о языке, который изучает звуки речи
b) лексическое значение слова – это то, что оно обозначает
c) лексикон – это словарный запас
d) основная единица лексикологии - слово

5. Выберите правильный ответ: в каком словаре можно уточнить значение слова:

a) орфографическом
b) толковом
c) орфоэпическом
d) этимологическом

6. Укажите правильные варианты: в каком предложении есть метафора:

a) Упали первые капли дождя.
b) Ребята поехали на соревнования.
c) Вода в реке стала холодная.
d) В саду горит костёр рябины красной.

7. Выберите правильный ответ: в каком предложении есть синонимы:

a) Лиса живёт хитростью, а заяц – прыткостью.
b) Сова спит днём, а охотится ночью.
c) В поэтической речи глаза часто называют очами.
d) Эскалаторы движутся вверх и вниз.

8. Укажите верное суждение:
a) Слова «день» и «ночь» являются синонимами.
b) Слова «день» и «ночь» являются антонимами.
c) Слова «диван» и «кресло» являются омонимами.
d) Слова «добрый ребёнок» и «добрый конь» являются синонимами.

9. Укажите автора «Толкового словаря живого великорусского языка»:
a) А.С. Пушкин
b) М.Ю. Лермонтов
c) В.И. Даль
d) И.С. Тургенев

10. Подберите к устаревшим словам из левого столбика синонимы из правого столбика:
1) баталия a) говорит
2) глаголет b) палец
3) брадобрей c) битва
4) перст d) парикмахер

**Правильный ответ:**

_____

11. Укажите все правильные ответы: что относится к понятию «социальные нормы».:
a) знания иностранных языков
b) манеры поведения
c) уровень интеллекта
d) традиции
e) этикет
f) мораль

12. Что относится к общекультурным нормам поведения:

**Правильный ответ:**

_____

13. Дайте определение понятия «профессиональные жаргоны»:

**Правильный ответ:**

_____

14. Дайте ответ на вопрос, какие бывают типы лексики:

**Правильный ответ:**

_____

15. Перечислите основные навыки, которыми должен обладать делопроизводитель:

**Правильный ответ:**

_____

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

**ПК-01.01 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем**

Индикаторы:

ПК-01.1 Знает: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; структуру организации, руководство структурных подразделений; современные информационные технологии работы с документами; порядок работы с поступающими документами.

ПК-01.2 Умеет: проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения; оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации.

ПК-01.3 Имеет практический опыт: приема и первичной обработки входящих документов; предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и нерегистрируемые; подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем; регистрации входящих документов.

Время выполнения теста – 30 минут.

1. Выберите правильный вариант ответа: документационное обеспечение управления это …:

a) управленческий процесс

b) процесс обеспечения работников документами

c) подготовка официальных документов

d) совокупность работ с документами

e) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций.

2. Выберите правильный ответ: реквизит документа это …:

a) информационный элемент документа

b) определённая часть документа

c) логическая часть текста документа

d) последовательная запись информации на листе бумаги

e) составной элемент документа

3. Выберите правильный ответ: комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:

a) ЕГСД: Единая государственная система делопроизводства

b) ГОСТ

c) объект делопроизводства

d) унифицированная система документации

4. Дайте ответ на вопрос: в каком случае оформляется код организации:

a) по желанию организации

b) если такой код присвоен

c) если документ является исходящим

d) если документ является особо важным.

5. Выберите верный вариант: где помещают наименование организации на иностранном языке:

a) строкой выше наименования организации на русском языке

b) строкой ниже наименования организации на русском языке

c) после наименования организации на русском языке на этой же строке

d) согласно положению или уставу организации.

6. Укажите правильный ответ на вопрос: в каком случае на документах указывается наименование филиала организации:

a) если филиал является автором документа

b) если документ является исходящим

c) в соответствии с уставом организации.

7. Дайте ответ на вопрос: для какого вида документов наименование документа не указывается:

a) выписка из протокола

b) докладная записка

c) письмо

d) отчёт.

8. Дайте ответ на вопрос: в каких документах допускается словесно-цифровой символ обозначения даты документа:

a) в финансовых документах;

b) в письмах;

c) в личных делах;

d) в актах.

9. Укажите правильные вариант ответа на вопрос: какую дату документа следует проставить, если авторами документа являются несколько организаций:

a) первую дату подписания;

b) среднее арифметическое дат подписания документа;

c) последнюю дату подписания документа;

d) дату подписания документа в наиболее вышестоящей организации.

10. Выберите правильный ответ на вопрос: каким образом указывается должность лица, которому адресован документ:

a) в дательном падеже;

b) в именительном падеже;

c) в родительном падеже;

d) в творительном падеже.

11. Укажите правильный ответ на вопрос: каким образом оформляется документ, имеющий более четырёх адресатов:

a) составляется ещё один документ с 4 следующими адресатами;

b) составляется список рассылки документов;

c) для каждого последующего адресата составляется отдельный документ;
d) оформляется согласно уставу организации.

12. Что такое СЭД (Система Электронного Документооборота):

**Правильный ответ:**

_____

13. Перечислите задачи, которые позволяет решать СЭД в организации:

**Правильный ответ:**

_____

14. Назовите формы организации делопроизводства:

**Правильный ответ:**

_____

15. Какие виды документов Вам известны:

**Правильный ответ:**

_____

**ПК-01.02 Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации**

Индикаторы:

ПК-01.1 Знает: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; структуру организации, руководство структурных подразделений; современные информационные технологии работы с документами; порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.

ПК-01.2 Умеет: определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки; работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; вести учет прохождения документальных материалов.

ПК-01.3 Имеет практический опыт: организации доставки документов исполнителям.

Время выполнения теста – 30 минут.

1. Выберите все правильные варианты ответа на вопрос: как оформляются графы таблицы, если она занимает больше одной страницы:

a) заголовки печатаются и на следующих страницах;
b) заголовки на последующих страницах не печатаются;
c) на последующих страницах печатаются номера граф;
d) таблица не должна занимать более одной страницы.

2. Ответьте на вопрос: какая часть текста должна присутствовать в документе обязательно:

a) часть, содержащая выводы, рекомендации, предложения;
b) часть, содержащая цель создания документа;
c) часть, обосновывающая необходимость создания документа;
d) все вышеперечисленные части обязательны.

3. Выберите правильный ответ: что не следует указывать в грифе согласования документа:

a) должность лица;

b) наименование организации;

c) время согласования;

d) подпись.

4. Ответьте на вопрос: какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации:

a) указы

b) постановления

c) распоряжения

d) приказы.

5. Выберите правильный ответ: в каком случае возможна выдача дел в другие организации:

a) если заключён соответствующий договор между организациями;

b) если такая возможность предусмотрена в уставе или положении об организации;

c) если руководитель предприятия даёт разрешение на выдачу дела;

d) если дело запрашивают органы государственной власти.

6. Укажите правильный ответ на вопрос: какой этап является завершающим в делопроизводстве:

a) обработка дела для последнего хранения;

b) определение документа в дело;

c) аннулирование документа;

d) присвоение документу номера.

7. Дайте ответ на вопрос: какого вида организационно-распорядительных документов не существует:

a) организационных;

b) распорядительных;

c) информационно-справочных;

d) справочно-распорядительных.

8. Установите верное соответствие личности и занимаемой должности исторического периода России конца XX - начала XXI вв.:

a) Президент

b) вице-президент

c) Председатель правительства

d) Председатель Верховного Совета

e) министр иностранных дел

1) Б.Н. Ельцин

2) В.В. Путин

3) Д.А. Медведев

4) А.В. Руцкой

5) В.С. Черномырдин

6) Р.И. Хасбулатов

7) Е.М. Примаков

**Правильный ответ:**

_____

9. Выберите правильный вариант ответа: из чего состоит отметка о заверении копии:

a) надписи «ВЕРНО» и подписи должностного лица с расшифровкой;

b) надписи «ВЕРНО», подписи должностного лица с расшифровкой и датой заверения;

c) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи и даты заверения;

d) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи с расшифровкой и даты заверения.

10. Ответьте на вопрос: на каком месте документа располагают отметку об исполнителе:

a) на лицевой стороне первого листа;

b) на оборотной стороне первого листа;

c) на лицевой или оборотной стороне последнего листа;

d) по усмотрению организации.

11. Ответьте на вопрос: что включает в себя отметка об исполнении документа:

a) отчёт об исполнении;

b) ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении;

c) ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении или краткого сведения об исполнении;

d) слово «исполнено», дату исполнения и подпись.

12. Расположите события в хронологической последовательности.

a) начало Первой чеченской кампании
b) принятие Конституции РФ
c) подписание Хасавюртовских соглашений
d) переизбрание Ельцина на второй президентский срок
e) объявление дефолта правительством РФ
f) отставка Ельцина с поста Президента РФ
g) начало Второй чеченской кампании
h) первое назначение Путина председателем правительства

**Правильный ответ:**

_____

13. Дайте ответ на вопрос, кто занимается осуществлением комплекса мероприятий по инженерной защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени:

**Правильный ответ:**

_____

14. Дайте ответ на вопрос, какой из государственных документов в Вооруженных Силах России обязывает служению верности и долга обороны нашего Отечества:

**Правильный ответ:**

_____

15. Перечислите обязанности делопроизводителя в воинской части:

**Правильный ответ:**

_____

**ПК-01.03 Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем**

Индикаторы:

ПК-01.1 Знает: правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; типовые сроки исполнения документов; принципы работы со сроковой картотекой; назначение и технология текущего и предупредительного контроля; правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.

ПК-01.2 Умеет: осуществлять постановку документа на контроль; промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения; информировать руководителя об исполнении; снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело; обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.

ПК-01.3 Имеет практический опыт: контроля исполнения документов в организации.

Время выполнения теста – 30 минут.

1. Выберите несколько вариантов ответа: за нарушения правил работы с документами установлены следующие виды ответственности:

a) финансово-правовая ответственность
b) материальная
c) административная
d) уголовная

2. Укажите все правильные ответы на вопрос: какие размеры допускаются для левого поля документа:

a) не менее 25 мм (при сроке хранения не более 10 лет)
b) не менее 20 мм (при сроке хранения не более 10 лет)
c) не менее 40 мм (при сроке хранения более 10 лет)
d) не менее 30 мм (при сроке хранения более 10 лет)
e) не менее 50 мм (при сроке хранения более 10 лет)

3. Выберите правильный ответ: локальные требования к организации документационного обеспечения управления в конкретной организации установлены:

a) Федеральным законом
b) ГОСТом
c) Указом Президента
d) Инструкцией по делопроизводству

4. Укажите правильный ответ на вопрос: требования ГОСТов в части организации документооборота:

a) носят рекомендательный характер
b) обязательны для всех организаций
c) отменены

d) применяются только органами исполнительной власти

5. Выберите правильный вариант расшифровки подписи:
a) Иван Андреевич Матвеев
b) И.А. Матвеев
c) Матвеев И.А.
d) Матвеев Иван Андреевич

6. Выберите все правильные ответы: какие из шрифтов рекомендованы ГОСТом к использованию:
a) Georgia
b) Verdana
c) Courier New
d) Arial
e) Tahoma
f) Times New Roman

7. Укажите правильный ответ на вопрос: на регистрируемых документах проставляется реквизит:
a) отметка о контроле
b) отметка о переносе данных на машинный носитель
c) отметка о поступлении
d) исполнитель

8. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35:
a) гриф утверждения
b) резолюция
c) отметка о заверении копии
d) исполнитель

9. Выберите правильный вариант ответа: указания руководителя должны быть оформлены в виде:
a) резолюции
b) грифа утверждения
c) грифа согласования
d) визы

10. Выберите правильный вариант ответа: документ, адресованный вышестоящему лицу, в котором описываются причины события, факта, происшествия – это:
a) объяснительная записка
b) письмо
c) справка
d) протокол

11. Назовите части текста приказа:
a) констатирующая, вводная
b) основная, распорядительная
c) констатирующая, распорядительная
d) вводная, основная

12. Дайте ответ на вопрос: какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации:

**Правильный ответ:**

_____

13. Перечислите функции документа:
**Правильный ответ:**

_____

14. Дайте ответ на вопрос: каким образом указывается адресат при рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации:

**Правильный ответ:**

_____

15. Дайте ответ на вопрос, что относится к учредительным документам:

**Правильный ответ:**

_____

**ПК-01.04 Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.**

Индикаторы:

ПК-01.1 Знает: правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; системы электронного документооборота.

ПК-01.2 Умеет: пользоваться базами данных, в том числе удаленно; вести учет документов организации; осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.

ПК-01.3 Имеет практический опыт: ведения базы данных документов организации; ведения информационно-справочной работы.

Время выполнения теста – 30 минут.

1. Выберите правильные варианта ответа: в состав внутренних документов входят:
a) полученные письма
b) отправленные письма
c) приказы по основной деятельности
d) налоговые декларации
e) служебные записки

2. Укажите правильный ответ на вопрос: группировка исполненных документов в дела — это:
a) регистрация документов
b) осуществление контроля за исполнением документа
c) предварительное рассмотрение документов
d) формирование дел

3. Выберите правильный вариант: исходящие документы регистрируются в:

a) в день подписания
b) через день
c) день отправки
d) день поступления

4. Выберите правильные варианты ответа: основные виды документопотоков в организации –это:
a) электронные документы
b) входящие документы
c) архивные документы
d) внутренние документы
e) исходящие документы

5. Дайте ответ на вопрос: присвоение документу индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал — это:
a) предварительное рассмотрение документов
b) формирование документов в дела
c) регистрация документа
d) контроль исполнения документов

6. Укажите все правильные варианты: к неспециализированному программному обеспечению, которое может использоваться для организации системы контроля за исполнением документов, можно отнести программу:
a) Программа «Дело»
b) Microsoft Access
c) Microsoft Excel
d) Программа 1С: документооборот

7. Укажите правильный ответ на вопрос: ответ на обращение гражданина должен быть дан в срок:
a) 20 дней
b) 10 дней
c) 30 дней
d) 5 дней.

8. Выберите правильный ответ: при автоматизированном способе контроля отметки вносятся в:
a) регистрационно-контрольную карточку
b) компьютерную программу
c) журнал исходящих документов
d) журнал входящих документов

9. Укажите преимущества автоматизации контроля документооборота (выберите несколько правильных ответов):
a) высокая стоимость
b) потребность в дополнительном оборудовании и обучении сотрудников повышение эффективности контроля
c) ускорение исполнения документов
d) возможность одновременной работы с документами регистратора, руководителя, исполнителя

10. Какие виды электронной подписи предусмотрены законодательством РФ (выберите несколько правильных ответов):

a) простая неквалифицированная
b) усиленная квалифицированная
c) простая
d) простая квалифицированная
e) усиленная неквалифицированная

11. Выберите правильный вариант ответ на вопрос: какой недостаток имеет СЭД (Система Электронного Документооборота):

a) риски утраты документов из-за вирусов и хакерских атак
b) исключение бумажных документов из внутреннего оборота предприятия
c) оптимизация бизнес – процессов
d) экономия ресурсов

12. Приведите примеры цифрового делопроизводства:

**Правильный ответ:**

_____

13. Дайте ответ на вопрос, какие существуют формы регистрации документов:

**Правильный ответ:**

_____

14. Перечислите стадии развития систем автоматизации документооборота:

**Правильный ответ:**

_____

15. Перечислите функции поиска и анализа информации:

**Правильный ответ:**

_____

**ПК-01.05 Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем**

Индикаторы:

ПК-01.1 Знает: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; правила и сроки отправки исходящих документов.

ПК-01.2 Умеет: Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой; проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов; сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.

ПК-01.3 Имеет практический опыт: обработки, регистрации и отправки исходящих документов.

Время выполнения теста – 30 минут.

1. Укажите правильный вариант ответа: письмо относится к..:

a) организационным документам
b) отчетным документам
c) информационно-справочным документам
d) распорядительным документам

2. Выберите верный вариант: шифр ДСП означает:

a) для длительного совместного пользования
b) для секретного пользования
c) для служебного подписания
d) для служебного пользования

3. Выберите правильный ответ: при ручном способе контроля отметки вносятся в:

a) регистрационно-контрольную карточку
b) журнал входящих документов
c) компьютерную программу
d) журнал исходящих документов

4. Укажите правильный ответ на вопрос: как называется совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов:

a) визирование документов
b) исполнение документов
c) регистрация документов
d) контроль документов

5. Выберите правильный ответ: состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения – это:

a) аутентичность
b) пригодность
c) достоверность
d) целостность

6. Укажите элементы реквизита «Отметка об электронной подписи» (выберите несколько правильных ответов):

a) номер сертификата ключа электронной подписи
b) фраза «Документ подписан электронной подписью»
c) место подписания документа
d) срок действия сертификата ключа электронной подписи
e) дата подписания документа
f) собственноручная подпись
g) ФИО владельца сертификата

7. Укажите основные требования к электронному документу (выберите несколько правильных ответов):

a) достоверность
b) секретность
c) пригодность
d) оборачиваемость
e) наличие бумажной копии
f) аутентичность

g) целостность

8. Укажите правильный ответ на вопрос: в какой части листа располагается отметка об исполнителе:

a) в левом верхнем углу
b) в левом нижнем углу
c) в правом верхнем углу
d) в правом нижнем углу

9. Выберите правильный вариант ответа на вопрос: можно ли делать отметку о поступлении документа с помощью штампа:

a) да, по усмотрению организации
b) нет
c) да, только в крупных организациях
d) да, только в государственных организациях.

10. Выберите правильный вариант ответа: должностная инструкция – это:

a) документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника;
b) документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника;
c) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника;
d) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада.

11. Укажите правильный ответ на вопрос: что не включается в текст должностной инструкции:

a) должностные обязанности;
b) права работника;
c) ответственность работника;
d) размер должностного оклада.

12. Назовите общие требования к созданию документа:

**Правильный ответ:**

_____

13. Дайте ответ на вопрос, как называются документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний:

**Правильный ответ:**

_____

14. Дайте определение понятия «директивный документ»:

**Правильный ответ:**

_____

15. Дайте ответ на вопрос: каковы основные тенденции, определяющие развитие средств передачи информации:

**Правильный ответ:**

_____

**ПК-01.06 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов**

Индикаторы:

ПК-01.1 Знает: Виды документов, их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами: правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

ПК-01.2 Умеет: применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа; правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа; применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; применять правила русского языка.

ПК-01.3 Имеет практический опыт: составления и оформления служебных документов.

Время выполнения теста – 30 минут.

1. Выберите правильный ответ: имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи:

a) да

b) да, по соглашению сторон информационного обмена

c) нет

2. Укажите правильный ответ: в какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации:

a) Открытое акционерное общество

b) (ОАО «Сибнефть»)

c) Филиал в городе Ханты-Мансийске

d) «Нефтяная компания “Сибнефть”»

**Правильный ответ:**

_____

3. Выберите все верные ответы: какие реквизиты включаются в бланк письма:

a) Место составления или издания документа

b) Заголовок к тексту

c) Наименование организации

d) Товарный знак (знак обслуживания)

e) Наименование вида документа

f) Адресат

g) Справочные данные об организации.

4. Укажите правильный ответ на вопрос: какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным:

a) О договоре поставки

b) О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67

c) О невыполнении договора.

5. Выберите верный ответ: Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия:

a) Генеральный директор Подпись Л.И. Садиков

b) Зам. генерального директора Подпись О.П. Ремизов

c) И.о. генерального директора Подпись О.П. Ремизов

6. Укажите правильный ответ на вопрос: какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала:

a) нормы выработки

b) нормы времени

c) нормы управляемости

d) нормы обслуживания

7. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным:

a) Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

b) Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

c) Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

d) Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

8. Укажите правильный ответ на вопрос: какой документ относится к нерегистрируемым:

a) письмо-запрос

b) жалоба гражданина

c) сопроводительное письмо

d) рекламное письмо

9. Выберите правильный вариант ответа на вопрос: каков максимальный срок исполнения обращений граждан:

a) 15 дней

b) 30 дней

c) 45 дней

d) 60 дней.

10. Выберите правильный вариант ответа: какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов:

a) Классификатор должностных лиц;

b) Классификатор видов продукции;

c) Классификатор единиц административно-территориального деления.

11. Укажите правильный ответ на вопрос: какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»:

a) корреспондентский;

b) номинальный;

c) авторский;

d) предметно-вопросный.

12. Дайте определение понятия «штатное расписание» организации:

**Правильный ответ:**

_____

13. Дайте ответ на вопрос, как делятся документы с точки зрения разрешения вопросов:

**Правильный ответ:**

_____

14. Перечислите виды документов по личному составу:

**Правильный ответ:**

_____

15. Закончите начатое предложение: Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до_:

**Правильный ответ:**

_____

**ПК-02.01 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения**

Индикаторы:

ПК-02.1 Знает: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.

ПК-02.2 Умеет: разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.

ПК-02.3 Имеет практический опыт: составления и ведения номенклатуры дел структурного подразделения.

Время выполнения теста – 30 минут.

1. Выберите правильный ответ: допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»:

a) да

b) нет.

2. Выберите правильный ответ: можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения:

a) да

b) нет.

3. Выберите верный вариант ответа: в какое дело помещается внутренняя опись:

a) Личное дело

b) Приказы организации по личному составу

c) Переписка с органами власти и управления

4. Выберите верный вариант ответа: в каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет:

a) в 2010 году

b) в 2011 году

c) в 2012 году

5. Выберите вариант ответа: на каком этапе обработки дела проводится нумерация листов:

a) при обработке дела для передачи на архивное хранение

b) по завершении делопроизводственного года

c) при помещении исполненных документов в дело

6. Выберите все варианты ответа: какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение:

a) Опись приложений к документам

b) Опись дел постоянного хранения

c) Опись дел временного до 10 лет хранения

d) Опись дел по личному составу

e) Опись дел временного свыше 10 лет хранения

f) Опись дел, подлежащих уничтожению.

7. Выберите верный вариант ответа: на каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению:

a) до утверждения описей дел

b) после утверждения описей дел

c) одновременно с утверждением описей дел

8. Выберите верный вариант ответа: кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению:

a) экспертная комиссия организации

b) руководитель организации

c) архив, принимающий документы данной организации на хранение.

9. Выберите правильный ответ: систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:

a) номенклатура

b) аббревиатура

c) архивный список

d) каталог хранения

10. Укажите правильный ответ на вопрос: какой вид документов не включается в номенклатуру:

a) печатные издания

b) служебные записки

c) должностные инструкции

d) все документы включаются в номенклатуру.

11. Дайте правильный ответ на вопрос: в чём состоит формирование дел в организации:

a) в отнесении документов к определённому делу и систематизации документов внутри дела;

b) в формировании подшивок документов;

c) в составлении описей помещённых в папку документов;

d) в отнесении документов к определённому делу и сдачи их в архив.

12. Дайте ответ на вопрос, какие архивные документы относятся к муниципальной собственности:

**Правильный ответ:**

_____

13. Дайте ответ на вопрос, где хранили документы, книги, материальные ценности и сокровища в Древнерусском государстве:

**Правильный ответ:**

_____

14. Перечислите виды архивов Российской Федерации:

**Правильный ответ:**

_____

15. Дайте ответ на вопрос, каким нормативно-правовым актом регулируется деятельность всех архивов РФ:

**Правильный ответ:**

_____

**ПК-02.02 Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел**

Индикаторы:

ПК-02.1 Знает: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.

ПК-02.2 Умеет: организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; формировать документы в дела с учетом их специфики; систематизировать документы внутри дела.

ПК-02.3 Имеет практический опыт: проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формирования дела.

Время выполнения теста – 30 минут.

1. Выберите правильный ответ на вопрос: сколько экземпляров документов включается в дело:

a) 2

b) 3
c) 1
d) по усмотрению организации.

2. Выберите правильный ответ на вопрос: подшивается ли копия документа в дело:
a) обязательно
b) согласно положению или уставу организации
c) по усмотрению делопроизводителя
d) нет.

3. Выберите верный вариант ответа: в каком случае копия подшивается в дело:
a) если документ является особо ценным;
b) если документ является исходящим;
c) если существует вероятность, что оригинал может быть утерян;
d) если так решил руководитель организации.

4. Выберите верный вариант ответа: какой должна быть толщина дела:
a) не менее 400 листов;
b) не более 250 листов;
c) не менее 250 листов;
d) в зависимости от объёма папки.

5. Выберите верный вариант ответа: каким образом формируют дело, если документов больше установленной нормы:
a) подшивают всё в одно дело;
b) разделяют дело на тома;
c) первую подшивку формируют равной 250 листам, а все остальные документы формируют во вторую подшивку;
d) согласно решению руководителя организации.

6. Выберите верный вариант ответа: как не могут располагаться документы внутри дела:
a) в нумерологическом порядке;
b) в произвольном порядке;
c) в алфавитном порядке;
d) в хронологическом порядке.

7. Выберите верный вариант ответа: где хранят текущие дела:
a) в специальном отделе архива;
b) в сейфе руководителя организации;
c) на рабочих местах;
d) в специальных хранилищах.

8. Выберите верный вариант ответа: где формируются текущие дела:
a) в структурных подразделениях или у секретаря;
b) в администрации учреждения;
c) у руководителя организации;
d) в специальном отделе архива.

9. Укажите правильный ответ на вопрос: в каком случае не допускается выдача отдельных документов из дела:
a) если запрос на выдачу не оформлен определённым образом;

b) если завершился делопроизводственный год;
c) если запрос делает конкурирующая организация;
d) если запрос на выдачу документа отправлен при помощи факсимильной связи.

10. Укажите правильный ответ на вопрос: где хранятся дела по истечении срока текущего хранения:
a) в архиве;
b) у руководителя организации;
c) у секретаря руководителя организации;
d) подлежат аннулированию.

11. Укажите все правильные ответы: какие виды старинных документов известны:
a) манифест
b) купчая
b) пергамент
c) летопись
d) наказ
e) автограф.

12. Перечислите основные факторы старения документов:

**Правильный ответ:**

_____

13. Дайте определение понятия «документ Архивного фонда»:

**Правильный ответ:**

_____

14. Дайте ответ на вопрос, какие документы законодательство Российской Федерации относит к уникальным:

**Правильный ответ:**

_____

15. Дайте ответ на вопрос, какое государство в древности является первооткрывателем по созданию копии документа:

**Правильный ответ:**

_____

**ПК-02.03 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)**

Индикаторы:

ПК-02.1 Знает: правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.

ПК-02.2 Умеет: организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов; организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего

делопроизводства; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

ПК-02.3 Имеет практический опыт: контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела; передачи документов во временное пользование.

Время выполнения теста – 30 минут.

1. Выберите верный вариант ответа: Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела был создан в:

a) 1966 г.
b) 1970 г.
c) 1956 г.
d) 1946 г.

2. Выберите верный вариант ответа: Экспертиза ценности документов - это:

a) процесс изучения документов на основе критериев ценности в целях определения сроков их хранения и отбора на постоянное, долговременное хранение (свыше 10 лет) или уничтожение
b) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
c) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников

3. Выберите верный вариант ответа: правила учета документов в конкретной организации регламентируются:

a) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
b) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
c) Основными правилами работы архивов организации.

4. Выберите верный вариант ответа: какой документ не является документом периода приказного делопроизводства:

a) указ
b) жалованная грамота
c) отписка
d) манифест.

5. Выберите верный вариант ответа: выходные данные (номер, дата, название) акта приема передачи документов фиксируются в:

a) книге учета поступления и выбытия документов
b) списке фондов
c) реестре описей
d) листе фонда.

6. Выберите верный вариант ответа: на втором этапе разработки номенклатуры дел происходит:

a) систематизация заголовков
b) формулирование заголовков дел
c) разработка классификационной схемы

7. Выберите все правильные варианты ответа: при проверке наличия и состояния документов необходимо:

a) сохранять порядок расположения документов на стеллажах

b) делать пометки в учетных документах об обнаруженных несоответствиях

c) изымать дела, не внесенные в опись

d) вносить в опись информацию о неучтенных делах

e) изымать и изолировать дела, зараженные плесенью.

8. Выберите верный вариант ответа: понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:

a) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1

b) в Федеральном законе "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ

c) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1

d) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».

9. Выберите верный вариант ответа: номер описи присваивается по:

a) книге учета поступлении и выбытия документов

b) списку фондов

c) реестру описей

d) акту приема-передачи документов

10. Укажите правильный ответ на вопрос: Восстановление первоначальных и близких к первоначальному свойству и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждениям или разрушению, называется:

a) старением архивного документа;

b) реставрацией архивного документа;

c) обеспечением сохранности архивного документа;

d) хранением архивного документа.

11. Выберите правильный вариант ответа: при разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается первоначально:

a) самостоятельно службой делопроизводства

b) в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

c) по решению экспертной комиссии

d) самостоятельно архивариусом.

12. Перечислите 6 основных этапов проверки физико-химического и технического состояния электронных документов:

**Правильный ответ:**

_____

13. Назовите места хранения аудиовизуальных архивных документов:

**Правильный ответ:**

_____

14. С какой периодичностью осуществляется проверка наличия и состояния аудиовизуальных архивных документов:

**Правильный ответ:**

_____

15. Дайте ответ на вопрос: по каким признакам оценивают физическое состояние документов:

**Правильный ответ:**

_____

**ПК-02.04 Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение**

Индикаторы:

ПК-02.1 Знает: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии; правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.

ПК-02.2 Умеет: осуществлять экспертизу ценности документов; оформлять документы экспертной комиссии.

ПК-02.3 Имеет практический опыт: проверки сроков хранения документов, составления протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению.

Время выполнения теста – 30 минут.

1. Выберите правильный вариант ответа: ценность документа по критерию содержания определяется:

a) значимостью функций, выполняемых организацией

b) значимостью информации, содержащейся в документе

c) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей).

2. Выберите правильный ответ: Выделение дел по краткому содержанию документов дела – это основа..:

a) хронологического признака заведения дел

b) предметно-вопросного признака заведения дел

c) географического признака заведения дел

d) номинального признака заведения дел

3. Выберите правильный ответ: Фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, цирки, ансамбли, хоры и оркестры, музеи, постоянные передвижные выставки, а также издательства и редакции журналов и газет хранятся в…:

a) Российском государственном архиве социально-политической истории;

b) Российском государственном историческом архиве;

c) Российском государственном историческом архива Дальнего Востока;

d) Российском государственном архиве литературы и искусства.

4. Выберите правильный ответ: лист фонда составляется:

a) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив

b) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив

c) на каждый фонд при первом его поступлении в архив.

5. Выберите правильный ответ: к частной собственности относятся архивные документы:

a) организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединений после отделения церкви от государства, а также созданные гражданами или законно приобретенные ими;

b) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;

c) бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;

d) органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

6. Укажите все правильные ответы: внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится:

a) по требованию руководителя организации

b) по требованию государственного архива

c) после перемещения дел в другое помещение

d) после чрезвычайных происшествий

e) при смене руководителя архива.

7. Выберите все правильные ответы: по окончании проверки наличия и состояния дел:

a) составляется служебная записка об окончании проверки;

b) составляется акт;

c) не делается никаких записей;

d) в конце каждой описи делается запись "Проверено";

e) в конце каждой описи ставится подпись всех работников, проводивших проверку.

8. Выберите правильный ответ: Реставрация – это:

a) восстановление эксплуатационных свойств документа, а также его формы и внешнего вида

b) замена оригинальных документов копиями

c) документы на пленках и магнитных лентах

d) укрепление красочного слоя.

9. Укажите все правильные ответы: целями экспертизы ценности документов являются:

a) определение сроков хранения документов

b) отбор документов на государственное хранение

c) упорядочение и хранение исполненных документов

d) создание условий для использования архивных документов.

10. Выберите правильный вариант ответа: на дела, предназначаемые для уничтожения, составляется ...:

a) опись
b) протокол
c) акт
d) реестр.

11. Выберите все правильные ответы: в результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел:
a) дела постоянного и долговременного хранения;
b) дела, предназначаемые для уничтожения;
c) дела временного хранения;
d) сомнительные дела.

12. Перечислите основные задачи Федерального архивного агентства:

**Правильный ответ:**

_____

13. Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования:
__ в государственном архиве
__ в ведомственном архиве
__ в делопроизводстве

**Правильный ответ:**

_____

14. Назовите основные виды повреждений документов:

**Правильный ответ:**

_____

15. Перечислите основные задачи архивной климатологии:

**Правильный ответ:**

_____

**ПК-02.05 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации**

Индикаторы:

ПК-02.1 Знает: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации: правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения; правила передачи дел в архив организации.

ПК-02.2 Умеет: готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

ПК-02.3 Имеет практический опыт: оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения; оформления обложек дел постоянного, долговременного сроков хранения; передачи дел в архив организации.

Время выполнения теста – 30 минут.

1. Выберите правильный ответ: как называется первая опись документов, дошедшая до нас, датировавшаяся 1288 г., которая содержит перечневую роспись рукописей и книг:

a) Берестяная грамота

b) Ипатиевская летопись

c) Грамота великого киевского князя Мстислава Владимировича

2. Укажите правильный ответ: при выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

a) книгу выдачи дел из хранилища;

b) книгу учета движения трудовых книжек;

c) журнал регистрации посетителей;

d) журнал учета инструктажа по технике безопасности.

3. Выберите правильный ответ: конкретные сроки хранения документов, не установленные перечнями и типовыми или примерными номенклатурами дел, устанавливает:

a) самостоятельно служба делопроизводства

b) приказ директора организации

c) решение экспертной комиссии

4. Выберите правильный ответ на вопрос: Какой вид номенклатуры является обязательным для каждой организации:

a) примерная

b) индивидуальная

c) смешанная

d) типовая

5. Выберите правильный вариант ответа: при обнаружении недостачи дел и документов:

a) изучается дело фонда;

b) организуется розыск;

c) составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется исследователю читального зала или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в архиве;

d) назначается экспертная комиссия.

6. Укажите правильный ответ на вопрос: результатом экспертизы ценности документов является:

a) комплектование архивного фонда РФ

b) оформление дел, завершенных в делопроизводстве

c) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве

d) составление актов о выделении дел к уничтожению.

7. Укажите, каким образом определяется ценность документов:

a) по положению в организации лица, подписавшего документ;

b) по сроку давности документа;

c) с помощью экспертизы;

d) в зависимости от того, машинописный или рукописный текст присутствует в документе.

8. Выберите правильный ответ на вопрос: какой документ издаётся руководителем организации в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием:

a) распоряжение;
b) приказ;
c) указание;
d) представление.

9. Укажите все правильные ответы на вопрос: основными учетными документами архива являются:

a) паспорт фондов
b) книга учета дел по личному составу
c) лист фонда
d) список фондов
e) книга учета поступления и выбытия документов

10. Выберите правильный вариант ответа на вопрос: что из нижеперечисленного относится к группе документов по личному составу:

a) должностная инструкция;
b) штатное расписание;
c) представление;
d) характеристика.

11. Выберите правильный ответ на вопрос: какой документ предусматривает обязательное ведение кадровой документации:

a) Гражданский Кодекс Российской Федерации;
b) Конституция Российской Федерации;
c) Постановление Совета Министров Российской Федерации «О ведении кадровой документации в учреждениях Российской Федерации»;
d) Трудовой Кодекс Российской Федерации.

12. Какова роль страхования документов Архивного фонда Российской Федерации:

**Правильный ответ:**

_____

13. Дайте определение понятию «Особо ценный документ»:

**Правильный ответ:**

_____

14. Дайте ответ на вопрос, какие требования предъявляются к помещению архивохранилища:

**Правильный ответ:**

_____

15. Дайте ответ на вопрос, где не допускается размещение архива:

**Правильный ответ:**

_____

**ПК-02.06 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения**

Индикаторы:

ПК-02.1 Знает: правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.

ПК-02.2 Умеет: составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения; использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.

ПК-02.3 Имеет практический опыт: формирования справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов.

Время выполнения теста – 30 минут.

1. Выберите правильный ответ: сколько лет хранятся личные дела сотрудников:

a) 15
b) 25
c) 75
d) 50.

2. Выберите правильный ответ: научная дисциплина комплексного характера, разрабатывающая и изучающая вопросы архивного дела, называется:

a) психология
b) социология
c) архивоведение
d) культурология.

3. Укажите правильный ответ на вопрос: законодательство, регламентирующее вопросы архива, впервые возникло:

a) Франции, России
b) Китае, Греции, Риме
c) Великобритании, Германии
d) Испании, Финляндии

4. Выберите правильный ответ: срок исполнения запроса, требующего обращения к документам архива, не должен превышать:

a) 10 дней
b) 15 дней
c) 30 дней
d) 7 дней.

5. Выберите правильный ответ: какой документ архив не представляет заявителям:

a) архивная справка
b) информационное письмо
c) архивная копия
d) акт проверки наличия документов

6. Выберите правильный ответ: в систему научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива не входят:

a) описи
b) каталоги
c) планы и отчеты работы архива
d) путеводители

7. Укажите правильный ответ на вопрос: в состав экспертной комиссии не входит:
a) архивист
b) секретарь
c) контрактный управляющий
d) заместитель директора

8. Укажите правильный ответ на вопрос: при комплектовании архива не передаются:
a) дела временного (до 10 лет) хранения
b) дела временного (свыше 10 лет) хранения
c) дела по личному составу
d) дела постоянного срока хранения.

9. Укажите правильный ответ на вопрос: какого критерия ценности документов не существует:
a) содержания
b) экономического
c) происхождения
d) внешних особенностей.

10. Выберите правильный вариант ответа на вопрос: какой срок хранения установлен для кино- и фотодокументов в архивах организаций-источников комплектования до поступления в государственные и муниципальные архивы:
a) 15 лет
b) 10 лет
c) 5 лет
d) 20 лет

11. Выберите правильный вариант ответа на вопрос: где хранились документы о деятельности киевских князей в Древнерусском государстве:
a) архивах
b) казне
c) церквях
d) монастырях

12. Перечислите основные принципы оперативного хранения документов:

**Правильный ответ:**

_____

13. Дайте определение понятия «Систематизация документов в архиве организации:»

**Правильный ответ:**

_____

14. Что является хронологическими границами архивного фонда организации:

**Правильный ответ:**

_____

15. Что является единицей хранения в архиве организации:

**Правильный ответ:**

_____