

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 03.02.2022 16:39:16  
 Универсальный программный ключ  
 e68634da050325a9234284dd96b4f0ef8b388e139

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
 «ТОБОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.

« 28 » 02 2022 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

междисциплинарного курса

МДК. 02. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ

АРХИВНОГО ДЕЛА

для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения – очная

ТОБОЛЬСК, 2022

Жамалиева Оксана Борисовна. МДК. 02. 01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. Фонд оценочных средств междисциплинарного курса для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса разработан на основе ФГОС СПО (далее ФГОС), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 639.

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: МДК. 02. 01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	5
3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса МДК. 02. 01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

### 1.2 Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Междисциплинарный курс МДК. 02. 01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела входит в профессиональный модуль в составе профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов».

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-ОК 7 ПК 2.1-2.6	У1-проверять правильность оформления документов; У2- систематизировать и хранить документы текущего архива; У3-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У4-осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2-виды, функции документов, правила их составления и оформления; З3-порядок документирования информационно-справочных материалов.

## 2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№п/п	Темы дисциплины, МДК, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количества вариантов, заданий и т.п.)
1.	Тема 1. Служба документационного обеспечения управления (4 семестр)	У1, У2, З1, З2, З3 ОК1-ОК7, ПК 2.3, ПК 2.4	Контрольная работа
2.	Тема 2. Экспертиза документов (4 семестр)	У1, У4, З1, З2, З3 ОК1-ОК7, ПК 2.3	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной практике
3.	Промежуточная аттестация	ОК1-ОК7, ПК	Контрольная работа (тестирование)
4.	Тема 3. Номенклатура дел (5 семестр)	У1, У3, З1, З2, З3 ОК1-ОК7, ПК 2.2.	Контрольная работа
5.	Промежуточная аттестация	ОК1-ОК7 ПК2.1-ПК2.6 У1-У4 З1-З3	Тест (2 варианта 21 заданий)
6.	Тема 4. Формирование дел	У1,У2, З1, З2, З3	Выполнение

	(6 семестр)	ОК1-ОК7, ПК2.1, ПК 2.3,	практических заданий, направленных на формирование навыков оформления личных дел
7.	Тема 5. Подготовка документов к последующему хранению и использованию (6 семестр)	У2, У4, 31 ОК1-ОК7, ПК 2.5, ПК 2.6.	Контрольная работа (тестирование)
8.	Промежуточная аттестация - экзамен (6 семестр)	ОК1-ОК7 ПК2.1-ПК2.6 У1-У4 31-33	Экзамен (тестирование)

### 3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

##### Критерии оценки ответа:

«Отлично» - обучающийся владеет знаниями в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает; самостоятельно в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы, подчеркивает при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать учебный материал, выделять в нем главное, устанавливать причинноследственные связи; решает ситуационные задачи; увязывает теоретические аспекты с практическими задачами организации делопроизводства.

«Хорошо» - обучающийся владеет знаниями почти в полном объеме программы /имеются пробелы знаний в некоторых, особенно сложных разделах/; самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи.

«Удовлетворительно» - обучающийся владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Обучающийся способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом методов исследований.

«Неудовлетворительно» - обучающийся не освоил обязательного минимума знаний предмета, ответ на вопрос полностью отсутствует.

Тема 1. Служба документационного обеспечения управления (4 семестр)	ОК1-ОК7, ПК 2.3, ПК 2.4
---	-------------------------

#### Вопросы контрольной работы:

№	Инструкция/ Задание	Ключ	Код компетенции
<b>4 семестр</b>			
1.	Ответьте на вопрос: Назовите основной законодательный акт в области архивного дела в РФ	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской	ОК1-ОК7, ПК 2.3, ПК 2.4

№	Инструкция/ Задание	Ключ	Код компетенции
		Федерации	
2.	<i>Ответьте на вопрос:</i> Материальный носитель данных с записанной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве - это	Документ	<b>ОК1-ОК7, ПК 2.3, ПК 2.4</b>
3.	<i>Ответьте на вопрос:</i> Кто может выполнять работу по документационному обеспечению управления в небольших организациях	Секретарь руководителя	<b>ОК1-ОК7, ПК 2.3, ПК 2.4</b>
4.	<i>Ответьте на вопрос:</i> В современных условиях это наименование службы ДОУ имеет несколько устаревшее звучание. Однако оно продолжает использоваться в организациях, имеющих исторически сложившуюся структуру и подход к ведению делопроизводства.	Канцелярия	<b>ОК1-ОК7, ПК 2.3, ПК 2.4</b>
5.	<i>Ответьте на вопрос:</i> Назовите функцию документа, которая состоит в передаче зафиксированной информации во времени и пространстве. Благодаря данной функции происходит обмен информацией, сведениями, идеями.	Коммуникативная функция	<b>ОК1-ОК7, ПК 2.3, ПК 2.4</b>
6.	<i>Ответьте на вопрос:</i> Как называется движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления	Документооборот организации	<b>ОК1-ОК7, ПК 2.3, ПК 2.4</b>
7.	<i>Ответьте на вопрос</i> Как может называться служба ДОУ, которая образуется в средних по масштабу организациях и имеет достаточно ограниченный функционал, нацеленный на решение задач, обеспечивающих управленческие процессы.	Общий отдел	<b>ОК1-ОК7, ПК 2.3, ПК 2.4</b>

Тема 2. Экспертиза документов (4 семестр)	У1, У4, 31, 32, 33 ОК1-ОК7, ПК 2.3
---	---------------------------------------

**Критерии оценки результатов тестового задания:****13-15 правильных ответов** – «отлично»;**10-12 правильных ответов** – «хорошо»;**8-9 правильных ответов** – «удовлетворительно»**Менее 8 правильных ответов** – «неудовлетворительно»**Тест к теме 2:**

Инструкция/ Задание	Ключ	Код компетенции
<p><b><u>Задание № 1</u></b>  <i>Вопрос:</i>  <b>Экспертиза ценности документов - это</b>  <i>Выберите один из 3 вариантов ответа:</i>            1) процесс изучения документов на основе критериев ценности            2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве            3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников</p>	1	ОК 1 – ОК 2, ПК 2.3
<p><b><u>Задание № 2</u></b>  <i>Вопрос:</i>  <b>Ценность документа по критерию происхождения определяется</b>  <i>Выберите один из 3 вариантов ответа:</i>            1) значимостью функций, выполняемых организацией            2) значимостью информации, содержащейся в документе            3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)</p>	1	ОК 1 - ОК 3, ПК 2.3
<p><b><u>Задание № 3</u></b>  <i>Вопрос:</i>  <b>Ценность документа по критерию содержания</b>  <i>Выберите один из 3 вариантов ответа:</i>            1) значимостью функций, выполняемых организацией            2) значимостью информации, содержащейся в документе            3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)</p>	2	ОК 1 – ОК 3, ПК 2.3
<p><b><u>Задание № 4</u></b>  <i>Вопрос:</i>  <b>Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется</b>  <i>Выберите один из 3 вариантов ответа:</i>            1) значимостью функций, выполняемых организацией            2) значимостью информации, содержащейся в документе            3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)</p>	3	ОК 1 – ОК 3 ПК 2.3
<p><b><u>Задание № 5</u></b>  <i>Вопрос:</i>  <b>Целями экспертизы ценности документов являются</b>  <i>Выберите два из 4 вариантов ответа:</i></p>	1; 2	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 ПК 2.3



Инструкция/ Задание	Ключ	Код компетенции
1) определение сроков хранения документов 2) отбор документов на государственное хранение 3) упорядочение и хранение исполненных документов 4) создание условий для использования архивных документов		
<b>Задание № 6</b> <i>Вопрос:</i> <b>Результатом экспертизы ценности документов является</b> <i>Выберите один из 3 вариантов ответа:</i> 1) комплектование архивного фонда РФ 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве 3) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве	1	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 ПК 2.3
<b>Задание № 7</b> <i>Вопрос:</i> <b>Задачами экспертизы ценности документов являются</b> <i>Выберите два из 4 вариантов ответа:</i> 1) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение 2) определение сроков хранения 3) оформление дел, завершенных в делопроизводстве 4) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения	1; 2	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 ПК 2.3
<b>Задание № 8</b> <i>Вопрос:</i> <b>Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования</b> <i>Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:</i> ___ в делопроизводстве ___ в ведомственном архиве ___ в государственном архиве	1; 2; 3	ОК 1 - ОК 3, ОК 6 ПК 2.3
<b>Задание № 9</b> <i>Вопрос:</i> <b>Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является</b> <i>Выберите один из 3 вариантов ответа:</i> 1) определение сроков хранения документов 2) выделение дел постоянного хранения 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек	1	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 ПК 2.3
<b>Задание № 10</b> <i>Вопрос:</i> <b>Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является</b> <i>Выберите два из 3 вариантов ответа:</i> 1) определение сроков хранения документов 2) выделение дел постоянного хранения 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек	2; 3	ОК 1 - ОК 6, ПК 2.3

Инструкция/ Задание	Ключ	Код компетенции
<p><b>Задание № 11</b>  <i>Вопрос:</i>  <b>В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел</b>  <i>Выберите два из 4 вариантов ответа:</i>            1) дела постоянного и долговременного хранения            2) дела, предназначенные для уничтожения            3) дела временного хранения            4) сомнительные дела</p>	1; 2	<b>ОК 1 - ОК 6, ПК 2.3</b>
<p><b>Задание № 12</b>  <i>Вопрос:</i>  <b>На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ...</b>  <i>(ответ запишите строчными буквами - маленькими)</i>  <b>Запишите ответ:</b>            _____</p>	акт	<b>ОК 1 - ОК 6, ПК 2.3</b>
<p><b>Задание № 13</b>  <i>Вопрос:</i>  <b>Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в ...</b>  <i>(ответ запишите строчными буквами - маленькими)</i>  <b>Запишите ответ:</b>            _____</p>	Описи	<b>ОК 1 - ОК 6, ПК 2.3</b>
<p><b>Задание № 14</b>  <i>Вопрос:</i>  <b>Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается</b>  <i>Выберите один из 3 вариантов ответа:</i>            1) экспертная комиссия            2) группа по отбору документов            3) ответственный за делопроизводство</p>	1	<b>ОК 1 - ОК 6, ПК 2.3</b>
<p><b>Задание № 15</b>  <i>Вопрос:</i>  <b>Экспертная комиссия назначается</b>  <i>Выберите один из 3 вариантов ответа:</i>            1) приказом директора            2) распоряжением начальника службы ДОУ            3) ответственным за делопроизводство</p>	1	<b>ОК 1 - ОК 6, ПК 2.3</b>

Тема 3. Номенклатура дел (5 семестр)	У1, У3, 31, 32, 33 ОК1-ОК7, ПК 2.2.
--------------------------------------	--

**Критерии оценки результатов тестирования:****20-21 правильных ответов** – «отлично»;**16-19 правильных ответов** – «хорошо»;**11-15 правильных ответов** – «удовлетворительно»**Менее 11 правильных ответов** – «неудовлетворительно»**Тест к теме 3:**

Инструкция/ Задание	Ключ	Код компетенции
Вариант 1		
<p><b>Задание № 1</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами, - это:</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>            а). Делопроизводство            б). Документационное обеспечение управления            в). Документооборот            г). Документоведение</p>	б	ОК 1, ПК 2.2
<p><b>Задание № 2</b>  <i>Вопрос</i>  <b>За нарушения правил работы с документами установлены следующие виды ответственности</b>  <i>Выберите два правильных ответа:</i>            а). финансово-правовая ответственность            б). материальная            в). административная ответственность            г). уголовная ответственность</p>	в, г	ОК 1, ОК 2 ПК 2.2
<p><b>Задание № 3</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Какие размеры допускаются для левого поля документа</b>  <i>Выберите два правильных ответа:</i>            а). не менее 25 мм (при сроке хранения не более 10 лет)            б). не менее 20 мм (при сроке хранения не более 10 лет)            в). не менее 40 мм (при сроке хранения более 10 лет)            г). не менее 30 мм (при сроке хранения более 10 лет)            д). не менее 50 мм (при сроке хранения более 10 лет)</p>	б, г	ОК 1, ОК 5, ПК 2.2
<p><b>Задание № 4</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Классификация управленческих документов представлена в</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>            а). ЕГРЮЛ            б). ИНН            в). ОВКЭД            г). ОКУД</p>	г	ОК 1 - ОК 3, ОК 5, ПК 2.2
<p><b>Задание № 5</b></p>	а	ОК 1 - ОК 5,

Инструкция/ Задание	Ключ	Код компетенции
<p><i>Вопрос</i>  <b>Количество реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 составляет</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>            а). 30            б). 25            в). 35</p>		ПК 2.2
<p><b><u>Задание № 6</u></b>  <i>Вопрос</i>  <b>Локальные требования к организации документационного обеспечения управления в конкретной организации установлен</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>            а). Федеральным законом            б). ГОСТ            в). указом Президента            г). Инструкцией по делопроизводству</p>	г	ОК 1 - ОК 5, ПК 2.2
<p><b><u>Задание № 7</u></b>  <i>Вопрос</i>  <b>Требования ГОСТов в части организации документооборота</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>            а). Носят рекомендательный характер            б). Обязательны для всех организаций            в). Отменены            г). Применяются только органами исполнительной власти</p>	а	ОК 1 - ОК 5, ПК 2.2
<p><b><u>Задание № 8</u></b>  <i>Вопрос</i>  <b>Выберите правильные варианты указания даты:</b>  <i>Выберите два правильных ответа.:</i>            а). 5 июня 2018 года            б). 05.06.2018            в). 05.06.18            г). 05 июня 2018 года</p>	а, б	ОК 1 - ОК 5, ПК 2.2
<p><b><u>Задание № 9</u></b>  <i>Вопрос</i>  <b>Выберите правильный вариант расшифровки подписи</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>            а). Иван Андреевич Матвеев            б). И.А. Матвеев            в). Матвеев И.А.            г). Матвеев Иван Андреевич</p>	б	ОК 1 - ОК 5, ПК 2.2
<p><b><u>Задание № 10</u></b></p>	в, г	ОК 1 - ОК 5,

Инструкция/ Задание	Ключ	Код компетенции
<p><i>Вопрос</i>  <b>Дата документа - это:</b>  <i>Выберите два правильных ответа:</i>            а). дата его составления            б). дата его получения            в). дата его подписания            г). дата события</p>		ПК 2.2
<p><b><u>Задание № 11</u></b>  <i>Вопрос</i>  <b>Какие из шрифтов рекомендованы ГОСТом к использованию</b>  <i>Выберите три правильных ответа:</i>            а). Georgia            б). Verdana            в). Courier New            г). Arial            д). Tahoma            е). Times New Roman</p>	б, г, е	ОК 1 - ОК 5, ПК 2.2
<p><b><u>Задание № 12</u></b>  <i>Вопрос</i>  <b>На регистрируемых документах проставляется реквизит</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>            а). отметка о контроле            б). отметка о переносе данных на машинный носитель            в). отметка о поступлении            г). отметка об исполнителе</p>	в	ОК 3, ПК 2.2
<p><b><u>Задание № 13</u></b>  <i>Вопрос</i>  <b>Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «приложение: на 3 л. в 2 экз.»</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>            а). резолюция            б). отметка о наличии приложений            в). дата            г). подпись</p>	б	ОК 1 - ОК 5, ПК 2.2
<p><b><u>Задание № 14</u></b>  <i>Вопрос</i>  <b>Указания руководителя должны быть оформлены в виде</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>            а). резолюции            б). грифа утверждения            в). грифа согласования            г). визы</p>	а	ОК 2 – ОК 3, ПК 2.2

Инструкция/ Задание	Ключ	Код компетенции
<p><b>Задание № 15</b>  <b>Вопрос</b>  <b>Документ, адресованный вышестоящему лицу, в котором описываются причины события, факта, происшествия - это:</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>            а). объяснительная записка            б). письмо            в). справка            г). протокол</p>	а	ОК 3, ПК 2.2
<p><b>Задание № 16</b>  <b>Вопрос</b>  <b>Документ, в котором содержится запись хода собрания, обсуждения, это:</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>            а). распоряжение            б). приказ            в). указание            г). протокол</p>	г	ОК 2 – ОК 3, ПК 2.2
<p><b>Задание № 17</b>  <b>Вопрос</b>  <b>Назовите части текста приказа:</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>            а). констатирующая, вводная            б). основная, распорядительная            в). констатирующая, распорядительная            г). вводная, основная</p>	в	ОК 2 – ОК 3, ПК 2.2
<p><b>Задание № 18</b>  <b>Вопрос</b>  <b>Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены обязанности должностных лиц - это:</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>            а). должностная инструкция            б). штатное расписание            в). положение            г). устав</p>	а	ОК 2 – ОК 3, ПК 2.2 ПК 2.1
<p><b>Задание № 19</b>  <b>Вопрос</b>  <b>Оформление письма помимо стандартного бланка А4 может быть произведено на формате</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>            а). А6            б). А3</p>	г	ОК 2 – ОК 3, ОК 5, ПК 2.2

Инструкция/ Задание	Ключ	Код компетенции
в). А2 г). А5		
<b>Задание № 20</b> <i>Вопрос</i> <b>Укажите элементы реквизита «Отметка об электронной подписи»</b> <i>Выберите четыре правильных ответа:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>а). номер сертификата ключа электронной подписи,</li> <li>б). фраза «Документ подписан электронной подписью»</li> <li>в). место подписания документа</li> <li>г). срок действия сертификата ключа электронной подписи</li> <li>д). дата подписания документа</li> <li>е). собственноручная подпись</li> <li>ж). ФИО владельца сертификата</li> </ul>	а, б, г, ж	ОК 2 – ОК 3, ОК 5, ПК 2.2
<b>Задание № 21</b> <i>Вопрос</i> <b>К неспециализированному программному обеспечению, которое может использоваться для организации системы контроля за исполнением документов, можно отнести программ</b> <i>Выберите два правильных ответа:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>а). Программа «Дело»</li> <li>б). Microsoft Access</li> <li>в). Microsoft Excel</li> <li>г). Программа 1С: документооборот</li> </ul>	б, в	ОК 2 – ОК 3, ОК 5, ПК 2.2
<b>Вариант 2</b>		
<b>Задание № 1</b> <i>Вопрос</i> <b>Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности - это:</b> <i>Выберите один правильный ответ:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>а). устав</li> <li>б). положение</li> <li>в). должностная инструкция</li> <li>г). штатное расписание</li> </ul>	а	ОК 1 – ОК 3, ПК 2.2
<b>Задание № 2</b> <i>Вопрос</i>	в, д	ОК 1 – ОК 3, ПК 2.2

Инструкция/ Задание	Ключ	Код компетенции
<p><b>В состав внутренних документов входят</b>  <i>Выберите два правильных ответа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а). полученные письма</li> <li>б). отправленные письма</li> <li>в). приказы по основной деятельности</li> <li>г). налоговые декларации</li> <li>д). служебные записки</li> </ul>		
<p><b>Задание № 3</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Группировка исполненных документов в дела - это:</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а). регистрация документов</li> <li>б). осуществление контроля за исполнением документа</li> <li>в). предварительное рассмотрение документов</li> <li>г). формирование дел</li> </ul>	г	ОК 1 – ОК 3, ПК 2.2
<p><b>Задание № 4</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Исходящие документы регистрируются в</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а). в день подписания</li> <li>б). через день</li> <li>в). день отправки</li> <li>г). день поступления</li> </ul>	а	ОК 1 – ОК 3, ПК 2.2
<p><b>Задание № 5</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Основные виды документопотоков в организации - это:</b>  <i>Выберите три правильных ответа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а). электронные документы</li> <li>б). входящие документы</li> <li>в). архивные документы</li> <li>г). внутренние документы</li> <li>д). исходящие документы</li> </ul>	б, г, д	ОК 2 – ОК 3, ПК 2.2
<p><b>Задание № 6</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Присвоение документу индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал - это:</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а). предварительное рассмотрение документов</li> <li>б). формирование документов в дела</li> <li>в). регистрация документа</li> <li>г). контроль исполнения документов</li> </ul>	в	ОК 2 – ОК 3, ПК 2.2



Инструкция/ Задание	Ключ	Код компетенции
<p><b><u>Задание № 7</u></b>  <i>Вопрос</i>  <b>Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения – это:</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а). описание</li> <li>б). номенклатура дел</li> <li>в). журнал регистрации документов</li> <li>г). листок по учету кадров</li> </ul>	б	ОК 2 – ОК 3, ПК 2.2
<p><b><u>Задание № 8</u></b>  <i>Вопрос</i>  <b>Шифр ДСП означает</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а). для длительного совместного пользования</li> <li>б). для секретного пользования</li> <li>в). для служебного подписания</li> <li>г). для служебного пользования</li> </ul>	г	ОК 2 – ОК 3, ПК 2.2
<p><b><u>Задание № 9</u></b>  <i>Вопрос</i>  <b>Ответ на обращение гражданина должен быть дан в срок</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а). 20 дней</li> <li>б). 10 дней</li> <li>в). 30 дней</li> <li>г). 5 дней</li> </ul>	в	ОК 2 – ОК 3, ПК 2.2
<p><b><u>Задание № 10</u></b>  <i>Вопрос</i>  <b>Отметка о контроле ставится</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а). на нижнем поле</li> <li>б). на верхнем поле</li> <li>в). на правом поле</li> <li>г). на левом поле</li> </ul>	б	ОК 2 – ОК 3, ПК 2.2
<p><b><u>Задание № 11</u></b>  <i>Вопрос</i>  <b>При автоматизированном способе контроля отметки вносятся в</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а). регистрационно-контрольную карточку</li> <li>б). компьютерную программу</li> <li>в). журнал исходящих документов</li> <li>г). журнал входящих документов</li> </ul>	б	ОК 2 – ОК 3, ПК 2.2

Инструкция/ Задание	Ключ	Код компетенции
<p><b>Задание № 12</b>  <i>Вопрос</i>  <b>При ручном способе контроля отметки вносятся в</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>            а). регистрационно-контрольную карточку            б). журнал входящих документов            в). компьютерную программу            г). журнал исходящих документов</p>	а	ОК 2 – ОК 3, ПК 2.2
<p><b>Задание № 13</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>            а). визирование документов            б). исполнение документов            в). регистрация документов            г). контроль документов</p>	г	ОК 2 – ОК 3, ПК 2.2
<p><b>Задание № 14</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Укажите преимущества автоматизации контроля документооборота:</b>  <i>Выберите три правильных ответа:</i>            а). высокая стоимость            б). потребность в дополнительном оборудовании и обучении сотрудников повышение эффективности контроля            в). ускорение исполнения документов            г). возможность одновременной работы с документами регистратора, руководителя, исполнителя</p>	б, в, г	ОК 2 – ОК 5, ПК 2.2
<p><b>Задание № 15</b>  <i>Вопрос</i>  <b>К специализированному программному обеспечению, которое может использоваться для автоматизации делопроизводства, можно отнести</b>  <i>Выберите два правильных ответа:</i>            а). Программу «Дело»            б). Microsoft Excel            в). Microsoft Access            г). Программу 1С: документооборот</p>	а, г	ОК 2 – ОК 5, ПК 2.2
<p><b>Задание № 16</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Какие виды электронной подписи предусмотрены законодательством РФ:</b>  <i>Выберите три правильных ответа:</i>            а). простая неквалифицированная</p>	б, в, д	ОК 2 – ОК 6, ПК 2.2

Инструкция/ Задание	Ключ	Код компетенции
б). усиленная квалифицированная в). простая г). простая квалифицированная д). усиленная неквалифицированная		
<b>Задание № 17</b> <i>Вопрос</i> <b>Какой недостаток имеет СЭД:</b> <i>Выберите один правильный ответ:</i> а). риски утраты документов из-за вирусов и хакерских атак б). исключение бумажных документов из внутреннего оборота предприятия в). оптимизация бизнес – процессов г). экономия ресурсов	а	ОК 2 – ОК 3, ОК 5, ПК 2.2
<b>Задание № 18</b> <i>Вопрос</i> <b>Расшифруйте аббревиатуру СЭД</b> <i>Выберите один правильный ответ:</i> а). система экономических документов б). система электронного доступа в). система электронного документооборота г). совместный электронный документооборот	в	ОК 2 – ОК 3, ОК 5, ПК 2.2
<b>Задание № 19</b> <i>Вопрос</i> <b>Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения - это</b> <i>Выберите один правильный ответ:</i> а). аутентичность б). пригодность в). достоверность г). целостность	г	ОК 2 – ОК 6, ПК 2.2
<b>Задание № 20</b> <i>Вопрос</i> <b>Письмо относится к</b> <i>Выберите один правильный ответ:</i> а). организационным документам б). отчетным документам в). информационно-справочные документам г). распорядительным документам	в	ОК 2 – ОК 3, ПК 2.2
<b>Задание № 21</b> <i>Вопрос</i> <b>Укажите основные требования к электронному документу</b> <i>Выберите четыре правильных ответа:</i>	а, в, е, ж	ОК 2 – ОК 3, ОК 5, ПК 2.2

Инструкция/ Задание	Ключ	Код компетенции
а). достоверность б). секретность в). пригодность г). оборачиваемость д). наличие бумажной копии е). аутентичность ж). целостность		

Тема 4. Формирование дел (6 семестр)	У1, У2, 31, 32, 33 ОК1-ОК7, ПК2.1, ПК 2.3,
--------------------------------------	---

Практические задания, направление на формирование навыков оформления дел

1. Оформление обложки дел текущего делопроизводства
2. Формирование дела
3. Подшивка документов
4. Составление описи дел
5. Составление заверительной надписи
6. Оформление акта (описи) о передаче дел в архив

Тема 5. Подготовка документов к последующему хранению и использованию (6 семестр)	У2, У4, 31 ОК1-ОК7, ПК 2.5, ПК 2.6.
---	--

**Критерии оценки результатов тестирования:**

**18 - 20 правильных ответов** – «отлично»;

**14 - 17 правильных ответов** – «хорошо»;

**10 - 13 правильных ответов** – «удовлетворительно»

**Менее 10 правильных ответов** – «неудовлетворительно»

**Тест к теме 5.**

Инструкция/ Задание	Ключ	Код компетенции
<p><b>Задание № 1</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Документ – это:</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.</li> <li>2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.</li> <li>3. Информация, зафиксированная любым способом на</li> </ol>	1	ОК1-ОК3, ПК 2.5

Инструкция/ Задание	Ключ	Код компетенции
любом носителе.		
<p><b>Задание № 2</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Подлинник документа – это:</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>  1. Первый или единственный экземпляр документа.  2. Экземпляр документа, с которого снята копия.</p>	1	ОК1-ОК3, ПК 2.5
<p><b>Задание № 3</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Юридическая сила документа – это:</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>  1. Особенности внешнего оформления документа.  2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.  3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.</p>	3	ОК1-ОК3, ПК 2.5
<p><b>Задание № 4</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>  1. Да.  2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.  3. Нет.</p>	2	ОК1-ОК3, ОК 5, ПК 2.5
<p><b>Задание № 5</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>  1. Гриф утверждения.  2. Печать.  3. Отметка о заверении копии.  4. Виза согласования.  5. Подпись.</p>	4	ОК1-ОК3, ПК 2.5
<p><b>Задание № 6</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Какие реквизиты включаются в бланк письма?</b>  <i>Выберите три правильных ответа:</i>  1. Место составления или издания документа.  2. Заголовок к тексту.  3. Наименование организации.</p>	3, 4, 7	ОК1-ОК3, ПК 2.5

Инструкция/ Задание	Ключ	Код компетенции
4. Товарный знак (знак обслуживания). 5. Наименование вида документа. 6. Адресат. 7. Справочные данные об организации.		
<b>Задание № 7</b> <i>Вопрос</i> <b>На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?</b> <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1. На подлиннике, отправляемом адресату. 2. На копии, помещаемой в дело организации.	2	ОК1-ОК3, ПК 2.5
<b>Задание № 8</b> <i>Вопрос</i> <b>Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?</b> <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1. Отказаться от визирования документа. 2. Завизировать документ, выразив свое мнение.	2	ОК2-ОК3, ОК 5, ПК 2.5
<b>Задание № 9</b> <i>Вопрос</i> <b>Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?</b> <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1. Да. 2. Нет.	2	ОК2-ОК3, ПК 2.5, ПК 2.6.
<b>Задание № 10</b> <i>Вопрос</i> <b>Какое письмо заверяется печатью?</b> <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1. Гарантийное письмо. 2. Коммерческое предложение. 3. Письмо-просьба.	1	ОК2-ОК3, ПК 2.5
<b>Задание № 11</b> <i>Вопрос</i> <b>Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визируют документ?</b> <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1. Да. 2. Нет.	1	ОК2-ОК3, ПК 2.5, ПК 2.6.
<b>Задание № 12</b> <i>Вопрос</i> <b>Какие нормы применяются для расчета численности</b>	2	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.

Инструкция/ Задание	Ключ	Код компетенции
<p><b>делопроизводственного персонала?</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормы выработки.</li> <li>2. Нормы времени.</li> <li>3. Нормы управляемости.</li> <li>4. Нормы обслуживания.</li> </ol>		
<p><b><u>Задание № 13</u></b>  <i>Вопрос</i>  <b>Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Да.</li> <li>2. Нет.</li> </ol>	1	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.
<p><b><u>Задание № 14</u></b>  <i>Вопрос</i>  <b>Какой документ относится к нерегистрируемым?</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Письмо-запрос.</li> <li>2. Жалоба гражданина.</li> <li>3. Сопроводительное письмо.</li> <li>4. Рекламное письмо.</li> </ol>	4	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.
<p><b><u>Задание № 15</u></b>  <i>Вопрос</i>  <b>Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Да.</li> <li>2. Нет.</li> </ol>	1	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.
<p><b><u>Задание № 16</u></b>  <i>Вопрос</i>  <b>В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В календарных днях.</li> <li>2. В рабочих днях.</li> </ol>	1	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.
<p><b><u>Задание № 17</u></b>  <i>Вопрос</i>  <b>Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?</b></p>	2	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.

Инструкция/ Задание	Ключ	Код компетенции
<p><i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Руководитель организации, исполняющей поручение.</li> <li>2. Руководитель вышестоящей организации.</li> <li>3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.</li> </ol>		
<p><b>Задание № 18</b></p> <p><i>Вопрос</i></p> <p><b>Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?</b></p> <p><i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Протокол.</li> <li>2. Справка.</li> <li>3. Акт.</li> </ol>	3	ОК1-ОК5, ПК 2.5, ПК 2.6.
<p><b>Задание № 19</b></p> <p><i>Вопрос</i></p> <p><b>Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?</b></p> <p><i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.</li> <li>2. Устанавливаются приказом руководителя.</li> <li>3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.</li> </ol>	2	ОК1-ОК6, ПК 2.5, ПК 2.6.
<p><b>Задание № 20</b></p> <p><i>Вопрос</i></p> <p><b>На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?</b></p> <p><i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. На руководителя структурного подразделения.</li> <li>2. На заместителя руководителя организации</li> </ol>	2	ОК1-ОК6, ПК 2.5, ПК 2.6.

Промежуточная аттестация - экзамен (тестирование) (6 семестр)	ОК1-ОК7 ПК2.1-ПК2.6 У1-У4 31-33
---	--

**Критерии оценки результатов тестирования:**

**18 - 20 правильных ответов** – «отлично»;

**14 - 17 правильных ответов** – «хорошо»;

**10 - 13 правильных ответов** – «удовлетворительно»

**Менее 10 правильных ответов** – «неудовлетворительно»

**Тест**



Инструкция/ Задание	Ключ	Код компетенции
<p><b>Задание № 1</b>  <i>Вопрос</i>  <b>В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?</b>  <i>Выберите последовательность:</i>  1. Открытое акционерное общество.  2. (ОАО «Сибнефть»)  3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.  4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».</p>	1, 4, 2, 3	<b>ОК1-ОК3, ПК 2.5</b>
<p><b>Задание № 2</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Какой реквизит оформлен неправильно?</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>  1. Наименование организации-автора.  2. Справочные данные об организации.  3. Дата документа.  4. Регистрационный номер документа.  5. Заголовок к тексту.  <b>Некоммерческое партнерство  «ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ»</b>  Исполнительному директору  Российско-швейцарского  Загородное ш., 5, Москва, 118365совместного предприятия  Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00  «Russian Trust &amp; Trade Ltd.»  ОГРН 1127776500001;  ИНН/КПП 0112220000/011777000  г-ну Г.П. Сидорову  Волоколамское ш., 10,  Москва, 215080</p>	4	<b>ОК1-ОК3, ОК 6, ПК 2.5</b>
<p><b>Задание № 3</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>  1. Общество с ограниченной ответственностью  «АВТОКАР»  117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1  Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;  e-mail: avto@avto.ru  ОГРН 1127776500001;  ИНН/КПП 0112220000/011777000  _____ № _____  На № _____ от _____</p>	2	<b>ОК2-ОК3, ОК 6, ПК 2.5, ПК 2.1</b>

Инструкция/ Задание	Ключ	Код компетенции
<p>2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p>№ _____ На № _____ от _____</p>		
<p><b>Задание № 4</b> <i>Вопрос</i> <b>Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?</b> <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. О договоре поставки.</li> <li>2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.</li> <li>3. О невыполнении договора.</li> </ol>	2	ОК1-ОК3, ПК 2.5
<p><b>Задание № 5</b> <i>Вопрос</i> <b>Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?</b> <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Генеральный директор                      Подпись                      Л.И. Садиков</li> <li>2. Зам. генерального директора              Подпись                      О.П. Ремизов</li> <li>3. И.о. генерального директора              Подпись                      О.П. Ремизов</li> </ol>	2	ОК1-ОК3, ОК 5, ПК 2.5
<p><b>Задание № 6</b> <i>Вопрос</i> <b>Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?</b> <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Коммерческий директор                      Подпись                      Е.Д. Табаков</li> <li>2. Зам. коммерческого директора              Подпись                      Е.Д. Табаков</li> <li>3. И.о. коммерческого директора              Подпись                      Е.Д. Табаков</li> </ol>	3	ОК1-ОК3, ОК 5, ПК 2.5

Инструкция/ Задание	Ключ	Код компетенции
<p><b>Задание № 7</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>  1. Кравцову М.П.  <i>Прошу подготовить заключение к 18.04.2007.</i>  <i>Подпись руководителя</i>  <i>10.04.2007</i></p> <p>2. Кравцову М.П.  <i>Прошу рассмотреть.</i>  <i>Подпись руководителя</i>  <i>10.04.2007</i></p>	1	ОК2- ОК 5, ПК 2.5 ПК2.1
<p><b>Задание № 8</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>  1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.  2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.  3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.</p>	3	ОК2-ОК3, ПК 2.5
<p><b>Задание № 9</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>  1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.  2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.  3. 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.  4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.</p>	2	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.
<b>Задание № 10</b>	4	ОК1-ОК4,

Инструкция/ Задание	Ключ	Код компетенции
<p><i>Вопрос</i>  <b>Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>            1. 15 дней.            2. 30 дней.            3. 45 дней.            4. 60 дней.</p>		ПК 2.5, ПК 2.6.
<p><b>Задание № 11</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Какой документ требует утверждения руководителем организации?</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>            1. Положение о бухгалтерии.            2. Справка о задолженности предприятия.            3. Письмо-запрос о предоставлении информации.            4. Протокол заседания совета директоров.</p>	1	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.
<p><b>Задание № 12</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>            1. Несколько.            2. Два.            3. Один.</p>	3	ОК1-ОК6, ПК 2.5, ПК 2.6.
<p><b>Задание № 13</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Какое утверждение является правильным?</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>            1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.            2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.            3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.</p>	1	ОК1-ОК6, ПК 2.5, ПК 2.6.
<p><b>Задание № 14</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?</b>  <i>Выберите два правильных ответа:</i>            1. Корреспондентский.            2. Номинальный.            3. Авторский.</p>	2, 3	ОК1-ОК6, ПК 2.5, ПК 2.6.

Инструкция/ Задание	Ключ	Код компетенции
4. Предметно-вопросный.		
<p><b><u>Задание № 15</u></b>  <i>Вопрос</i>  <b>Какой заголовок дела вы считаете правильным?</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>  1. Документы о строительстве торгового центра.  2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.  3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).</p>	3	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.
<p><b><u>Задание № 16</u></b>  <i>Вопрос</i>  <b>Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>  1. Да.  2. Нет.</p>	2	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.
<p><b><u>Задание № 17</u></b>  <i>Вопрос</i>  <b>Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>  1. Да.  2. Нет.</p>	2	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.
<p><b><u>Задание № 18</u></b>  <i>Вопрос</i>  <b>В какое дело помещается внутренняя опись?</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>  1. Личное дело.  2. Приказы организации по личному составу.  3. Переписка с органами власти и управления.</p>	1	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.
<p><b><u>Задание № 19</u></b>  <i>Вопрос</i>  <b>В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>  1. В 2010 году.  2. В 2011 году.  3. В 2012 году.</p>	2	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.

Инструкция/ Задание	Ключ	Код компетенции
<p><b>Задание № 20</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?</b>  <i>Выберите три правильных ответа:</i>            1. Опись приложений к документам.            2. Опись дел постоянного хранения.            3. Опись дел временного до 10 лет хранения.            4. Опись дел по личному составу.            5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.            6. Опись дел, подлежащих уничтожению.</p>	2, 4, 5	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.
<p><b>Задание № 21</b>  <i>Вопрос</i>  <b>На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>            1. До утверждения описей дел.            2. После утверждения описей дел.            3. Одновременно с утверждением описей дел.</p>	1	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.
<p><b>Задание № 22</b>  <i>Вопрос</i>  <b>Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?</b>  <i>Выберите один правильный ответ:</i>            1. Экспертная комиссия организации.            2. Руководитель организации.            3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение</p>	2	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.