

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.02.2025 16:39:19

Уникальный программный ключ:

e68634da050325a9234284dd96b4407b04e8

2. 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

« 28 »

Шилов С.П.

2022 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

профессионального модуля

ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения – очная

ТОБОЛЬСК, 2022

Жамалиева Оксана Борисовна. ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов. Фонд оценочных средств профессионального модуля для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

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

Рабочая программа профессионального модуля опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиала) ТюмГУ: ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	7
3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС.

Фонд оценочных средств профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов» используется в профессиональной подготовке студентов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов является профессиональным модулем.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения.

В результате освоения профессионального модуля 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	Практический опыт	Умения	Знания
ПК 2.1	ПО.1 формирования дел	У1. Навыки оформления дела; У2. Приемы подшивки документов в дело в зависимости от правил ведения архивного	З1. Порядок документирования информационно-справочных материалов

		делопроизводства на предприятии	
ПК 2.2	ПО.2 обеспечения быстрого поиска документов по научно-справочному аппаратному (картотекам) организации	У3. Навыки поиска документов по научно-справочному аппаратному (картотекам) организации	32. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
ПК 2.3	ПО.3 систематизации и хранения документов текущего архива	У4. Навыки систематизации документов; У5. Приемы оформления и формирования дел оперативного делопроизводства	33. Виды и функции документов, правила их составления и оформления
ПК 2.4	ПО.4 сохранения проходящей служебной документации	У6. Навыки обработки и регистрации входящей, исходящей и внутренней документации; У7. Навыки контроля исполнения документов; У8. Навыки завершающей обработки документов и подшивки их в дело	34. Порядок документирования информационно-справочных материалов
ПК 2.5	ПО.5 подготовки и передачи документов на архивное хранение	У9. Навыки экспертного отбора документов для последующего хранения	35. Виды и функции документов, правила их составления и оформления; 36. Порядок документирования информационно-справочных материалов
ПК 2.6	ПО.6 обеспечения сохранности архивных документов в организации	У10. Навыки оформления дел для архивного хранения; У11. Организация условий для архивного хранения документов в организации;	37. Порядок документирования информационно-справочных материалов

		<p>У12. Оформление дел краткосрочного хранения;</p> <p>У13. Составления аналитической информации по архиву организации;</p> <p>У14. Составление описи дел краткосрочного хранения;</p> <p>У15. Использование документов архива, составление замещающих справок</p>	
--	--	--	--

Показатели оценки сформированности ОК

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки и администрирования баз данных; – оценка эффективности и качества выполнения
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– демонстрация навыков получения информации из электронных учебников, обучающих программ; - демонстрация навыков использования Интернет ресурсов в профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	-взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- оценка результатов освоения основ военной службы.

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

п/п	Темы дисциплины, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количества вариантов, заданий и т.п.)
МДК. 02. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА			
	Тема 1. Служба документационного обеспечения управления (4 семестр)	ОК1-ОК7, ПК 2.3, ПК 2.4	Контрольная работа
	Тема 2. Экспертиза документов (4 семестр)	ОК1-ОК7, ПК 2.3	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной практике
	Промежуточная аттестация		Контрольная работа (тестирование)
	Тема 3. Номенклатура дел (5 семестр)	ОК1-ОК7, ПК 2.2.	Контрольная работа
	Промежуточная аттестация		Тест
1.	Тема 4. Формирование дел(6 семестр)	ОК1-ОК7, ПК2.1, ПК 2.3,	Выполнение практических заданий, направленных на формирование навыков оформления личных дел
2.	Тема 5. Подготовка документов к последующему хранению и использованию(6 семестр)	ОК1-ОК7, ПК 2.5, ПК 2.6.	Контрольная работа (тестирование)
3.	Промежуточная аттестация - экзамен (6 семестр)		Экзамен
МДК. 02. 02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ			
4.	Тема 1. Архивный фонд РФ(5 семестр)	ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6	Контрольная работа (тестирование)
5.	Промежуточная аттестация		Тест
6.	Тема 2. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ(6 семестр)	ОК1-ОК7, ПК 2.3	Тест
7.	Тема 3. Использование архивных документов(6 семестр)	ОК1-ОК7, ПК 2.5, ПК 2.6	Экзамен

3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ КУРСА

3.1 Задания для оценки освоения

МДК. 02. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценки ответа:

Оценка «отлично» выставляется студентам, успешно сдавшим экзамен и показавшим глубокое знание теоретической части курса, умение проиллюстрировать изложение практическими примерами, полно и подробно ответившим на вопросы билета и вопросы членов экзаменационной комиссии.

Оценка «хорошо» выставляется студентам, сдавшим экзамен с незначительными замечаниями, показавшим глубокое знание теоретических вопросов, умение проиллюстрировать изложение практическими примерами, полностью ответившим на вопросы билета и вопросы членов экзаменационной комиссии, но допустившим при ответах незначительные ошибки, указывающие на наличие несистематичности в знаниях.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, сдавшим экзамен со значительными замечаниями, показавшим знание основных положений теории при наличии существенных пробелов в деталях, испытывающим затруднения при практическом применении теории, допустившим существенные ошибки при ответе на вопросы билетов и вопросы членов экзаменационной комиссии.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент показал существенные пробелы в знаниях основных положений теории, не умеет применять теоретические знания на практике, не ответил на вопросы билета или членов экзаменационной комиссии.

Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Вопросы контрольной работы:

Задание	Компетенция
<p><u>Задание № 1</u> Вопрос: Служба документационного обеспечения управления (определение, назначение, функции). Ответ: Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) - это самостоятельная организационно обособленная служба, подчинённая руководителю организации. Её назначение - организовывать, вести и совершенствовать систему документационного обеспечения управления предприятия. В зависимости от принадлежности к определённой группе организации служба ДОУ может называться по-разному: 1 Управление делами. 2. Канцелярия. 3. Общий отдел. Функции службы ДОУ: 1.Разработка, внедрение альбома унифицированных форм документов, организаций, внесение в них изменений. 2.Обработка, регистрация документов, учетно-справочная работа. 3.Доклад руководству о документах, контроль правильности оформления документов, предоставленных на подпись руководству.</p>	ОК1-ОК7, ПК 2.3, ПК 2.4

Задание	Компетенция
5.Подготовка и копирование документов. 6.Разработка номенклатуры дел и хранение дел. 7.Контроль за работой с документами в структурных подразделениях.	
<p>Задание № 2 <i>Вопрос:</i> Нормативно-правовые основы архивного дела. Законодательство РФ в области архивного дела. <i>Ответ:</i> Правовую основу архивного дела в Российской Федерации составляют Конституция Российской Федерации, международные договоры Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, регулирующие правовые отношения в сфере архивного дела. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации. Органы местного самоуправления в пределах своих полномочий могут принимать муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере архивного дела в Российской Федерации. Если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотренные настоящим Федеральным законом, применяются правила международного договора.</p>	ОК1-ОК7, ПК 2.3, ПК 2.4

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:

Задание	Ключ	Компетенция
<p>Задание № 1 <i>Вопрос:</i> Экспертиза ценности документов - это <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</p>	1	ОК 1 – ОК 2, ПК 2.3

Задание	Ключ	Компетенция
опытных работников		
<p>Задание № 2 <i>Вопрос:</i> Ценность документа по критерию происхождения определяется <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>Задание № 3 <i>Вопрос:</i> Ценность документа по критерию содержания <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>Задание № 4 <i>Вопрос:</i> Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется <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>Задание № 5 <i>Вопрос:</i> Целями экспертизы ценности документов являются <i>Выберите несколько из 4 вариантов ответа:</i> 1) определение сроков хранения документов 2) отбор документов на государственное хранение 3) упорядочение и хранение исполненных документов 4) создание условий для использования архивных документов</p>	1; 2	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 ПК 2.3
<p>Задание № 6 <i>Вопрос:</i> Результатом экспертизы ценности документов является <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</p>	1	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 ПК 2.3
<p>Задание № 7 <i>Вопрос:</i> Задачами экспертизы ценности документов являются <i>Выберите несколько из 4 вариантов ответа:</i> 1) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение</p>	1; 2	ОК 1 – ОК 3, ОК 6 ПК 2.3

Задание	Ключ	Компетенция
2) определение сроков хранения 3) оформление дел, завершённых в делопроизводстве 4) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения		
Задание № 8 <i>Вопрос:</i> Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования <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
Задание № 9 <i>Вопрос:</i> Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является <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
Задание № 10 <i>Вопрос:</i> Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является <i>Выберите несколько 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
Задание № 11 <i>Вопрос:</i> В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел <i>Выберите несколько из 4 вариантов ответа:</i> 1) дела постоянного и долговременного хранения 2) дела, предназначенные для уничтожения 3) дела временного хранения 4) сомнительные дела	1; 2	ОК 1 - ОК 6, ПК 2.3
Задание № 12 <i>Вопрос:</i> На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ... <i>(ответ запишите строчными буквами - маленькими)</i> Запишите ответ: _____	акт	ОК 1 - ОК 6, ПК 2.3
Задание № 13	описи	ОК 1 - ОК 6,

Задание	Ключ	Компетенция
<p><i>Вопрос:</i> Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в ... <i>(ответ запишите строчными буквами - маленькими)</i> Запишите ответ:</p> <p>_____</p>		ПК 2.3
<p>Задание № 14 <i>Вопрос:</i> Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается <i>Выберите один из 3 вариантов ответа:</i> 1) экспертная комиссия 2) группа по отбору документов 3) ответственный за делопроизводство</p>	1	ОК 1 - ОК 6, ПК 2.3
<p>Задание № 15 <i>Вопрос:</i> Экспертная комиссия назначается <i>Выберите один из 3 вариантов ответа:</i> 1) приказом директора 2) распоряжением начальника службы ДОУ 3) ответственным за делопроизводство</p>	1	ОК 1 - ОК 6, ПК 2.3

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

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

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:

Задание	Ключ	Компетенция
Вариант 1		
<p>Задание № 1 <i>Вопрос</i> Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами, - это: <i>Выберите один правильный ответ:</i> а). Делопроизводство б). Документационное обеспечение управления в). Документооборот г). Документоведение</p>	б	ОК 1, ПК 2.2

Задание	Ключ	Компетенция
<p>Задание № 2 <i>Вопрос</i> За нарушения правил работы с документами установлены следующие виды ответственности <i>Выберите все правильные ответы:</i> а). финансово-правовая ответственность б). материальная в). административная ответственность г). уголовная ответственность</p>	в, г	ОК 1, ОК 2 ПК 2.2
<p>Задание № 3 <i>Вопрос</i> Какие размеры допускаются для левого поля документа <i>Выберите все правильные ответы:</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>Задание № 4 <i>Вопрос</i> Классификация управленческих документов представлена в <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>Задание № 5 <i>Вопрос</i> Количество реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 составляет <i>Выберите один правильный ответ:</i> а). 30 б). 25 в). 35</p>	а	ОК 1 - ОК 5, ПК 2.2
<p>Задание № 6 <i>Вопрос</i> Локальные требования к организации документационного обеспечения управления в конкретной организации установлен <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

Задание	Ключ	Компетенция
<p>Задание № 7 <i>Вопрос</i> Требования ГОСТов в части организации документооборота <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>Задание № 8 <i>Вопрос</i> Выберите правильные варианты указания даты: <i>Выберите все правильные ответы:</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>Задание № 9 <i>Вопрос</i> Выберите правильный вариант расшифровки подписи <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>Задание № 10 <i>Вопрос</i> Дата документа - это: <i>Выберите все правильные ответы:</i> а). дата его составления б). дата его получения в). дата его подписания г). дата события</p>	в, г	ОК 1 - ОК 5, ПК 2.2
<p>Задание № 11 <i>Вопрос</i> Какие из шрифтов рекомендованы ГОСТом к использованию <i>Выберите все правильные ответы:</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

Задание	Ключ	Компетенция
<p>Задание № 12 <i>Вопрос</i> На регистрируемых документах проставляется реквизит <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>Задание № 13 <i>Вопрос</i> Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «приложение: на 3 л. в 2 экз.» <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>Задание № 14 <i>Вопрос</i> Указания руководителя должны быть оформлены в виде <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
<p>Задание № 15 <i>Вопрос</i> Документ, адресованный вышестоящему лицу, в котором описываются причины события, факта, происшествия - это: <i>Выберите один правильный ответ:</i> а). объяснительная записка б). письмо в). справка г). протокол</p>	а	ОК 3, ПК 2.2
<p>Задание № 16 <i>Вопрос</i> Документ, в котором содержится запись хода собрания, обсуждения, это: <i>Выберите один правильный ответ:</i> а). распоряжение б). приказ в). указание г). протокол</p>	г	ОК 2 – ОК 3, ПК 2.2

Задание	Ключ	Компетенция
<p>Задание № 17 <i>Вопрос</i> Назовите части текста приказа: <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>Задание № 18 <i>Вопрос</i> Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены обязанности должностных лиц - это: <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
<p>Задание № 19 <i>Вопрос</i> Оформление письма помимо стандартного бланка А4 может быть произведено на формате <i>Выберите один правильный ответ:</i> а). А6 б). А3 в). А2 г). А5</p>	г	ОК 2 – ОК 3, ОК 5, ПК 2.2
<p>Задание № 20 <i>Вопрос</i> Укажите элементы реквизита «Отметка об электронной подписи» <i>Выберите все правильные ответы:</i> а). номер сертификата ключа электронной подписи, б). фраза «Документ подписан электронной подписью» в). место подписания документа г). срок действия сертификата ключа электронной подписи д). дата подписания документа е). собственноручная подпись ж). ФИО владельца сертификата</p>	а, б, г, ж	ОК 2 – ОК 3, ОК 5, ПК 2.2
<p>Задание № 21 <i>Вопрос</i> К неспециализированному программному обеспечению, которое может использоваться для организации системы контроля за исполнением документов, можно</p>	б, в	ОК 2 – ОК 3, ОК 5, ПК 2.2

Задание	Ключ	Компетенция
<p>отнести программ <i>Выберите все правильные ответы:</i> а). Программа «Дело» б). Microsoft Access в). Microsoft Excel г). Программа 1С: документооборот</p>		
Вариант 2		
<p><u>Задание № 1</u> <i>Вопрос</i> Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности - это: <i>Выберите один правильный ответ:</i> а). устав б). положение в). должностная инструкция г). штатное расписание</p>	а	ОК 1 – ОК 3, ПК 2.2
<p><u>Задание № 2</u> <i>Вопрос</i> В состав внутренних документов входят <i>Выберите все правильные ответы:</i> а). полученные письма б). отправленные письма в). приказы по основной деятельности г). налоговые декларации д). служебные записки</p>	в, д	ОК 1 – ОК 3, ПК 2.2
<p><u>Задание № 3</u> <i>Вопрос</i> Группировка исполненных документов в дела - это: <i>Выберите один правильный ответ:</i> а). регистрация документов б). осуществление контроля за исполнением документа в). предварительное рассмотрение документов г). формирование дел</p>	г	ОК 1 – ОК 3, ПК 2.2
<p><u>Задание № 4</u> <i>Вопрос</i> Исходящие документы регистрируются в <i>Выберите один правильный ответ:</i> а). в день подписания б). через день в). день отправки</p>	а	ОК 1 – ОК 3, ПК 2.2

Задание	Ключ	Компетенция
г). день поступления		
<p>Задание № 5 <i>Вопрос</i> Основные виды документопотоков в организации - это: <i>Выберите все правильные ответы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а). электронные документы б). входящие документы в). архивные документы г). внутренние документы д). исходящие документы 	б, г, д	ОК 2 – ОК 3, ПК 2.2
<p>Задание № 6 <i>Вопрос</i> Присвоение документу индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал - это: <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а). предварительное рассмотрение документов б). формирование документов в дела в). регистрация документа г). контроль исполнения документов 	в	ОК 2 – ОК 3, ПК 2.2
<p>Задание № 7 <i>Вопрос</i> Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения – это: <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а). опись б). номенклатура дел в). журнал регистрации документов г). листок по учету кадров 	б	ОК 2 – ОК 3, ПК 2.2
<p>Задание № 8 <i>Вопрос</i> Шифр ДСП означает <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а). для длительного совместного пользования б). для секретного пользования в). для служебного подписания г). для служебного пользования 	г	ОК 2 – ОК 3, ПК 2.2
<p>Задание № 9 <i>Вопрос</i> Ответ на обращение гражданина должен быть дан в срок <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а). 20 дней б). 10 дней в). 30 дней 	в	ОК 2 – ОК 3, ПК 2.2

Задание	Ключ	Компетенция
г). 5 дней		
<p>Задание № 10 <i>Вопрос</i> Отметка о контроле ставится <i>Выберите один правильный ответ:</i> а). на нижнем поле б). на верхнем поле в). на правом поле г). на левом поле</p>	б	ОК 2 – ОК 3, ПК 2.2
<p>Задание № 11 <i>Вопрос</i> При автоматизированном способе контроля отметки вносятся в <i>Выберите один правильный ответ:</i> а). регистрационно-контрольную карточку б). компьютерную программу в). журнал исходящих документов г). журнал входящих документов</p>	б	ОК 2 – ОК 3, ПК 2.2
<p>Задание № 12 <i>Вопрос</i> При ручном способе контроля отметки вносятся в <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>Задание № 13 <i>Вопрос</i> Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов <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>Задание № 14 <i>Вопрос</i> Укажите преимущества автоматизации контроля документооборота: <i>Выберите все правильные ответы:</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

Задание	Ключ	Компетенция
<p><u>Задание № 15</u> <i>Вопрос</i> К специализированному программному обеспечению, которое может использоваться для автоматизации делопроизводства, можно отнести <i>Выберите все правильные ответы:</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><u>Задание № 16</u> <i>Вопрос</i> Какие виды электронной подписи предусмотрены законодательством РФ: <i>Выберите все правильные ответы:</i> а). простая неквалифицированная б). усиленная квалифицированная в). простая г). простая квалифицированная д). усиленная неквалифицированная</p>	б, в, д	ОК 2 – ОК 6, ПК 2.2
<p><u>Задание № 17</u> <i>Вопрос</i> Какой недостаток имеет СЭД: <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</p>	а	ОК 2 – ОК 3, ОК 5, ПК 2.2
<p><u>Задание № 18</u> <i>Вопрос</i> Расшифруйте аббревиатуру СЭД <i>Выберите один правильный ответ:</i> а). система экономических документов б). система электронного доступа в). система электронного документооборота г). совместный электронный документооборот</p>	в	ОК 2 – ОК 3, ОК 5, ПК 2.2
<p><u>Задание № 19</u> <i>Вопрос</i> Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения - это <i>Выберите один правильный ответ:</i> а). аутентичность б). пригодность в). достоверность</p>	г	ОК 2 – ОК 6, ПК 2.2

Задание	Ключ	Компетенция
г). целостность		
Задание № 20 <i>Вопрос</i> Письмо относится к <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
Задание № 21 <i>Вопрос</i> Укажите основные требования к электронному документу <i>Выберите все правильные ответы:</i> а). достоверность б). секретность в). пригодность г). оборачиваемость д). наличие бумажной копии е). аутентичность ж). целостность	а, в, е, ж	ОК 2 – ОК 3, ОК 5, ПК 2.2

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:

- 40 - 45 правильных ответов** – «отлично»;
30 - 39 правильных ответов – «хорошо»;
20 - 30 правильных ответов – «удовлетворительно»
Менее 20 правильных ответов – «неудовлетворительно»

Тест к теме 5.

Задание	Ключ	Компетенция
<p><u>Задание № 1</u> <i>Вопрос</i> Документ – это: <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. 2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений. 3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.</p>	1	ОК1-ОК3, ПК 2.5
<p><u>Задание № 2</u> <i>Вопрос</i> Подлинник документа – это: <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><u>Задание № 3</u> <i>Вопрос</i> Юридическая сила документа – это: <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><u>Задание № 4</u> <i>Вопрос</i> Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи? <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><u>Задание № 5</u> <i>Вопрос</i> Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения? <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

Задание	Ключ	Компетенция
<p>Задание № 6 <i>Вопрос</i> В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации? <i>Выберите все правильные ответы:</i> 1. Открытое акционерное общество. 2. (ОАО «Сибнефть»)). 3. Филиал в городе Ханты-Мансийске. 4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».</p>	1, 4, 2, 3	ОК1-ОК3, ПК 2.5
<p>Задание № 7 <i>Вопрос</i> Какие реквизиты включаются в бланк письма? <i>Выберите все правильные ответы:</i> 1. Место составления или издания документа. 2. Заголовок к тексту. 3. Наименование организации. 4. Товарный знак (знак обслуживания). 5. Наименование вида документа. 6. Адресат. 7. Справочные данные об организации.</p>	3, 4, 7	ОК1-ОК3, ПК 2.5
<p>Задание № 8 <i>Вопрос</i> На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы? <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1. На подлиннике, отправляемом адресату. 2. На копии, помещаемой в дело организации.</p>	2	ОК1-ОК3, ПК 2.5
<p>Задание № 9 <i>Вопрос</i> Какой реквизит оформлен неправильно? <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. Некоммерческое партнерство «ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ» Исполнительному директору Российско-швейцарского Загородное ш., 5, Москва, 118365совместного предприятия Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00 «Russian Trust & Trade Ltd.» ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 г-ну Г.П. Сидорову</p>	4	ОК1-ОК3, ОК 6, ПК 2.5

Задание	Ключ	Компетенция
Волоколамское ш., 10, Москва, 215080		
<p>Задание № 10 <i>Вопрос</i> Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <p>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> <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 _____ № _____ На № _____ от _____</p>	2	ОК2-ОК3, ОК 6, ПК 2.5
<p>Задание № 11 <i>Вопрос</i> Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием? <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <p>1. Отказаться от визирования документа. 2. Завизировать документ, выразив свое мнение.</p>	2	ОК2-ОК3, ОК 5, ПК 2.5
<p>Задание № 12 <i>Вопрос</i> Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным? <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <p>1. О договоре поставки. 2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67. 3. О невыполнении договора.</p>	2	ОК1-ОК3, ПК 2.5
<p>Задание № 13 <i>Вопрос</i></p>	2	ОК1-ОК3, ОК 5, ПК 2.5

Задание	Ключ	Компетенция
<p>Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия? <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <p>1. Генеральный директор Подпись Л.И. Садиков 2. Зам. генерального директора Подпись О.П. Ремизов 3. И.о. генерального директора Подпись О.П. Ремизов</p>		
<p><u>Задание № 14</u> <i>Вопрос</i> 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)? <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <p>1. Коммерческий директор Подпись Е.Д. Табаков 2. Зам. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков 3. И.о. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков</p>	3	ОК1-ОК3, ОК 5, ПК 2.5
<p><u>Задание № 15</u> <i>Вопрос</i> Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя? <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <p>1. Да. 2. Нет.</p>	2	ОК2-ОК3, ПК 2.5, ПК 2.6.
<p><u>Задание № 16</u> <i>Вопрос</i> Какое письмо заверяется печатью? <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <p>1. Гарантийное письмо. 2. Коммерческое предложение. 3. Письмо-просьба.</p>	1	ОК2-ОК3, ПК 2.5
<p><u>Задание № 17</u> <i>Вопрос</i> Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным? <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <p>1. Кравцову М.П. <i>Прошу подготовить заключение к 18.04.2007.</i></p>	1	ОК2- ОК 5, ПК 2.5

Задание	Ключ	Компетенция
<p><i>Подпись руководителя</i> <i>10.04.2007</i></p> <p>2. <i>Кравцову М.П.</i> <i>Прошу рассмотреть.</i> <i>Подпись руководителя</i> <i>10.04.2007</i></p>		
<p>Задание № 18 <i>Вопрос</i> Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным? <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>Задание № 19 <i>Вопрос</i> Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ? <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1. Да. 2. Нет.</p>	1	ОК2-ОК3, ПК 2.5, ПК 2.6.
<p>Задание № 20 <i>Вопрос</i> Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала? <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1. Нормы выработки. 2. Нормы времени. 3. Нормы управляемости. 4. Нормы обслуживания.</p>	2	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.
<p>Задание № 21 <i>Вопрос</i> Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным? <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.</p>	2	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.

Задание	Ключ	Компетенция
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>Задание № 22 <i>Вопрос</i> Документооборот – это: <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения. 2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. 3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений. 	2	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.
<p>Задание № 23 <i>Вопрос</i> Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ? <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Да. 2. Нет. 	1	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.
<p>Задание № 24 <i>Вопрос</i> Какой документ относится к нерегистрируемым? <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Письмо-запрос. 2. Жалоба гражданина. 3. Сопроводительное письмо. 4. Рекламное письмо. 	4	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.
<p>Задание № 25 <i>Вопрос</i> Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов? <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Да. 2. Нет. 	1	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.
<p>Задание № 26 <i>Вопрос</i> Каков максимальный срок исполнения обращений</p>	4	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.

Задание	Ключ	Компетенция
<p>граждан? <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1. 15 дней. 2. 30 дней. 3. 45 дней. 4. 60 дней.</p>		
<p>Задание № 27 <i>Вопрос</i> В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов? <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1. В календарных днях. 2. В рабочих днях.</p>	1	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.
<p>Задание № 28 <i>Вопрос</i> Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации? <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1. Руководитель организации, исполняющей поручение. 2. Руководитель вышестоящей организации. 3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.</p>	2	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.
<p>Задание № 29 <i>Вопрос</i> Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов? <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1. Классификатор должностных лиц. 2. Классификатор видов продукции. 3. Классификатор единиц административно-территориального деления.</p>	1	ОК1-ОК5, ПК 2.5, ПК 2.6.
<p>Задание № 30 <i>Вопрос</i> Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты? <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1. Протокол. 2. Справка. 3. Акт.</p>	3	ОК1-ОК5, ПК 2.5, ПК 2.6.
<p>Задание № 31 <i>Вопрос</i> Какой документ требует утверждения руководителем организации? <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1. Положение о бухгалтерии.</p>	1	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.

Задание	Ключ	Компетенция
2. Справка о задолженности предприятия. 3. Письмо-запрос о предоставлении информации. 4. Протокол заседания совета директоров.		
<u>Задание № 32</u> <i>Вопрос</i> Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы? <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя. 2. Устанавливаются приказом руководителя. 3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.	2	ОК1-ОК6, ПК 2.5, ПК 2.6.
<u>Задание № 33</u> <i>Вопрос</i> Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель? <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1. Несколько. 2. Два. 3. Один.	3	ОК1-ОК6, ПК 2.5, ПК 2.6.
<u>Задание № 34</u> <i>Вопрос</i> На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа? <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1. На руководителя структурного подразделения. 2. На заместителя руководителя организации	2	ОК1-ОК6, ПК 2.5, ПК 2.6.
<u>Задание № 35</u> <i>Вопрос</i> Какое утверждение является правильным? <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.	1	ОК1-ОК6, ПК 2.5, ПК 2.6.
<u>Задание № 36</u> <i>Вопрос</i> Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»? <i>Выберите все правильные ответы:</i> 1. Корреспондентский. 2. Номинальный.	2, 3	ОК1-ОК6, ПК 2.5, ПК 2.6.

Задание	Ключ	Компетенция
3. Авторский. 4. Предметно-вопросный.		
<u>Задание № 37</u> <i>Вопрос</i> Какой заголовок дела вы считаете правильным? <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.).	3	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.
<u>Задание № 38</u> <i>Вопрос</i> Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»? <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1. Да. 2. Нет.	2	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.
<u>Задание № 39</u> <i>Вопрос</i> Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения? <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1. Да. 2. Нет.	2	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.
<u>Задание № 40</u> <i>Вопрос</i> В какое дело помещается внутренняя опись? <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1. Личное дело. 2. Приказы организации по личному составу. 3. Переписка с органами власти и управления.	1	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.
<u>Задание № 41</u> <i>Вопрос</i> В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет? <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1. В 2010 году. 2. В 2011 году. 3. В 2012 году.	2	ОК1-ОК4, ПК 2.5, ПК 2.6.
<u>Задание № 42</u>	1	ОК1-ОК4,

Задание	Ключ	Компетенция
<p><i>Вопрос</i> На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов? <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1. При обработке дела для передачи на архивное хранение. 2. По завершении делопроизводственного года. 3. При помещении исполненных документов в дело.</p>		ПК 2.5, ПК 2.6.
<p><u>Задание № 43</u> <i>Вопрос</i> Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение? <i>Выберите все правильные ответы:</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><u>Задание № 44</u> <i>Вопрос</i> На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению? <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><u>Задание № 45</u> <i>Вопрос</i> Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению? <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.

3.2 Задания для оценки освоения

МДК. 02. 02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Обеспечение сохранности документов	
Тема 1. Архивный фонд РФ (5 семестр)	У1, У2, У3, З1, З2, З3 ОК1-ОК7, ПК 2.1-ПК 2.6

Критерии оценки результатов тестирования:

9-10 правильных ответов – «отлично»;

7-8 правильных ответов – «хорошо»;

5-6 правильных ответов – «удовлетворительно»

Менее 5 правильных ответов – «неудовлетворительно»

Тест к теме 1:

Задание	Ключ	Компетенция
Задание № 1 <i>Вопрос:</i> Документы, создаваемые и используемые в организации, не выходящие за его пределы <i>Выберите один из 4 вариантов ответа:</i> а) входящие; б) исходящие; в) внутренние; г) смешанные.	в	ОК2, ОК3. ПК2.1, ПК 2.3
Задание № 2 <i>Вопрос:</i> Придание документу юридической силы, подтверждения факта его создания или поступления – <i>Выберите один из 4 вариантов ответа:</i> а) назначение регистрации; б) назначение документооборота; в) назначение контроля; г) назначение экспедиционной обработки документов.	а	ОК2, ОК3. ПК2.1, ПК 2.3
Задание № 3 <i>Вопрос:</i> Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения – а) номенклатура дел: <i>Выберите один из 4 вариантов ответа:</i> б) опись дел; в) формирование дел; г) типовая инструкция.	а	ОК2, ОК3. ПК2.1, ПК 2.3, ПК 2.2
Задание № 4 <i>Вопрос:</i> Нормативный документ, устанавливающий сроки хранения документов в организации, включая негосударственные –	б	ОК2, ОК3. ПК2.1, ПК 2.4, ПК 2.2

Задание	Ключ	Компетенция
<p><i>Выберите один из 4 вариантов ответа:</i></p> <p>а) номенклатура дел; б) Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения; в) Основные правила работы архивов организаций; г) Федеральный закон РФ «Об архивном деле в РФ».</p>		
<p><u>Задание № 5</u> <i>Вопрос:</i> Дело должно содержать <i>Выберите один из 4 вариантов ответа:</i></p> <p>а) не более 150 листов; б) не более 200 листов; в) не более 250 листов; г) не более 300 листов.</p>	в	ОК2, ОК3, ОК4 ПК2.1, ПК 2.4, ПК 2.2
<p><u>Задание № 6</u> <i>Вопрос:</i> Номенклатура дел вводится в действие с <i>Выберите один из 4 вариантов ответа:</i></p> <p>а) 31 декабря; б) 1 декабря; в) 1 января; г) 1 июня.</p>	в	ОК2, ОК3, ОК5 ПК2.1, ПК 2.4, ПК 2.2
<p><u>Задание № 7</u> <i>Вопрос:</i> Группировка документов за период осуществляется по: <i>Выберите один из 4 вариантов ответа:</i></p> <p>а) географическому признаку; б) хронологическому признаку; в) корреспондентскому признаку; г) авторскому признаку.</p>	б	ОК2, ОК3, ОК4 ПК2.1, ПК 2.4, ПК 2.2
<p><u>Задание № 8</u> <i>Вопрос:</i> Группирование исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел и систематизация внутри дела – <i>Выберите один из 4 вариантов ответа:</i></p> <p>а) экспертиза ценности документов; б) формирование дел; в) дело; г) унифицированная система.</p>	б	ОК2, ОК3, ОК4 ПК2.1, ПК 2.4, ПК 2.2
<p><u>Задание № 9</u> <i>Вопрос:</i> Совокупность документов, относящихся к одному вопросу помещенных в одну папку –</p>	а	ОК2, ОК3, ОК4 ПК2.1, ПК 2.4, ПК 2.2

Задание	Ключ	Компетенция
<p><i>Выберите один из 4 вариантов ответа:</i></p> <p>а) дело; б) документ; в) система; г) опись.</p>		
<p><u>Задание № 10</u></p> <p><i>Вопрос:</i> По срокам хранения документы делятся на</p> <p><i>Выберите все правильные ответы:</i></p> <p>а) постоянного срока хранения; б) выборочного срока хранения; в) документы со сроком хранения до 10 лет; г) документы со сроком хранения свыше 10 лет.</p>	а, в, г	ОК2, ОК3, ОК4 ПК2.1, ПК 2.5, ПК 2.6

3.2 Тестовые задания «Обеспечение сохранности документов»

Критерии оценки результатов тестирования:

9-10 правильных ответов – «отлично»;

7-8 правильных ответов – «хорошо»;

5-6 правильных ответов – «удовлетворительно»

Менее 5 правильных ответов – «неудовлетворительно»

Задание	Ключ	Компетенция
Вариант 1		
<p><u>Задание № 1</u></p> <p><i>Вопрос: Проверка наличия и состояния документов проводится в целях</i></p> <p><i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <p>1) создания страхового фонда 2) создания материально-технической базы хранения документов 3) выявления документов, подлежащих дополнительной обработке 4) установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетному количеству</p>	1	ОК2, ОК3, ОК4 ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
<p><u>Задание № 2</u></p> <p><i>Вопрос: В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляется</i></p> <p><i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <p>1) выявление отсутствующих документов и организация их розыска 2) выявление и устранение недостатков в учете документов 3) определение рационального размещения документов 4) выявление и учет документов, требующих дополнительной обработки 5) выявление лиц, виновных в необеспечении сохранности документов</p>	1	ОК2, ОК3, ОК4, ОК6 ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК2.4

Задание	Ключ	Компетенция
<p>Задание № 3 <i>Вопрос:</i> Плановая проверка наличия и состояния документов проводится <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1) обязательно ежегодно 2) не реже одного раза в пять лет 3) по требованию руководителя организации 4) перед передачей их на государственное хранение</p>	2	ОК2, ОК3, ОК4, ОК6 ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК2.4
<p>Задание № 4 <i>Вопрос:</i> Что способствовало зарождению архивного дела на Руси <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1) письменность 2) торговля 3) соседство с другими государствами</p>	1	ОК1
<p>Задание № 5 <i>Вопрос:</i> При проверке наличия и состояния документов необходимо <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1) сохранять порядок расположения документов на стеллажах 2) делать пометки в учетных документах об обнаруженных несоответствиях 3) изымать дела, не внесенные в опись 4) вносить в опись информацию о неучтенных делах 5) изымать и изолировать дела, зараженные плесенью</p>	3	ОК2, ОК3, ОК4, ОК6 ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК2.4
<p>Задание № 6 <i>Вопрос:</i> Как называется первая опись документов, дошедшая до нас, датированная 1288 г., которая содержит перечневую роспись рукописей и книг <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1) берестяная грамота 2) ипатьевская летопись 3) грамота великого киевского князя Мстислава Владимировича</p>	2	ОК1, ОК4
<p>Задание № 7 <i>Вопрос:</i> По окончании проверки наличия и состояния дел <i>Выберите один правильный ответ:</i> 1) составляется служебная записка об окончании проверки 2) составляется акт 3) не делается никаких записей 4) в конце каждой описи делается запись «Проверено» 5) в конце каждой описи ставится подпись всех работников, проводивших проверку</p>	2	ОК2, ОК3, ОК4, ОК6 ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК2.4

Задание	Ключ	Компетенция
<p>Задание № 8</p> <p><i>Вопрос: Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу</i></p> <p><i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <p>1) до 25 лет (включительно)</p> <p>2) до 10 лет (включительно)</p> <p>3) до 5 лет (включительно)</p> <p>4) до 75 лет (включительно)</p>	1	ОК2, ОК3, ОК4, ОК6 ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК2.4
<p>Задание № 9</p> <p><i>Вопрос: При проверке наличия и состояния дел</i></p> <p><i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <p>1) проверяют правильность размещения документов на стеллажах</p> <p>2) сверяют индексы, даты дел, количество листов в описи с описанием дел на обложках</p> <p>3) проверяют соответствие режимов хранения нормативным</p> <p>4) сверяют шифр и название фондообразователя в описи с описанием дел на обложках</p>	1	ОК2, ОК3, ОК4, ОК6 ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК2.4
<p>Задание № 10</p> <p><i>Вопрос: Документы длительного хранения имеют следующие границы</i></p> <p><i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <p>1) 5 - 25 лет</p> <p>2) 10 - 75 лет</p> <p>3) 75 - 100 лет</p> <p>4) 5 - 75 лет</p>	3	ОК1, ПК 2.5 ПК 2.6, ПК 2.3
Вариант 2		
<p>Задание № 1</p> <p><i>Вопрос: Дела передаются на хранение в архив по</i></p> <p><i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <p>1) акту приема-передачи</p> <p>2) протоколу экспертной комиссии</p> <p>3) приказу директора о передаче документов</p>	1	ОК.1 ОК.2 ОК 6 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4
<p>Задание № 2</p> <p><i>Вопрос: На дела, передаваемые в архив создаются</i></p> <p><i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <p>1) описи</p> <p>2) справка</p> <p>3) протокол</p>	1	ОК.1 ОК.2 ОК 4 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4
<p>Задание № 3</p>	2	ОК.1 ОК.2

Задание	Ключ	Компетенция
<p>Задание</p> <p><i>Вопрос: Для чего нужен лист-заверитель дела</i> <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <p>1) составляется для составления последующей описи 2) составляется для учета количества листов в деле по установленной форме 3) составляется для создания каталога</p>		<p>ОК 4 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4</p>
<p>Задание № 4</p> <p><i>Вопрос: В древнерусском государстве, где переписывали и первоначально хранились книги и документы</i> <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <p>1) казна 2) монастырь 3) не переписывались, поэтому не хранились</p>	2	<p>ОК1, ОК 4</p>
<p>Задание № 5</p> <p><i>Вопрос: Проверка наличия и состояния документов считается завершенной</i> <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <p>1) после составления служебной записки об окончании проверки руководителю организации 2) после представления сведений о делах постоянного хранения в государственный архив, источником комплектования которого является организация 3) после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы 4) после составления акта по результатам проверки</p>	3	<p>ОК.1 ОК.2 ОК 3 ПК 2.1 ПК 2.5 ПК 2.6</p>
<p>Задание № 6</p> <p><i>Вопрос: Сколько лет хранятся личные дела сотрудников</i> <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <p>1) 15 2) 25 3) 75</p>	3	<p>ОК1 ОК4</p>
<p>Задание № 7</p> <p><i>Вопрос: Дело должно содержать</i> <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <p>1) не более 150 листов 2) не более 200 листов 3) не более 250 листов 4) не более 300 листов</p>	3	<p>ОК.1 ОК.2 ОК 5 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4</p>
<p>Задание № 8</p> <p><i>Вопрос: Отбор документов на уничтожение проводится</i> <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <p>1) после составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения 2) до составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения</p>	1	<p>ОК.1 ОК.2 ОК 3 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.5</p>

Задание	Ключ	Компетенция
3) независимо от времени составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения		
Задание № 9 <i>Вопрос: При обнаружении недостачи дел и документов Выберите один правильный ответ:</i> 1) изучается дело фонда 2) организуется розыск 3) с помощью акта уведомляется руководитель организации 4) делается запись в учетные документы 5) изучаются документы по выдаче дел из хранилища	2	ОК.1 ОК.2 ОК 3 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.6
Задание № 10 <i>Вопрос: Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится Выберите все правильные ответы:</i> 1) по требованию руководителя организации 2) по требованию государственного архива 3) после перемещения дел в другое помещение 4) после чрезвычайных происшествий 5) при смене руководителя архива	3, 4, 5	ОК.1 ОК.2 ОК 3 ОК6 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.6

Тема 2. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ (6 семестр)	У1, У2, У3, У4, 31, 32, 33 ОК1-ОК7, ПК 2.3
--	---

Критерии оценки результатов тестирования:

13-14 правильных ответов – «отлично»;

10-12 правильных ответов – «хорошо»;

7-9 правильных ответов – «удовлетворительно»

Менее 7 правильных ответов – «неудовлетворительно»

Тест к теме 2:

Задание	Ключ	Компетенция
Вариант 1		
Задание № 1 <i>Вопрос:</i> Выберите приоритеты для консервации документов из нижеперечисленных данных: <i>Выберите все правильные ответы:</i> а) состояние документа; б) трудовые традиции; в) уникальность деятельности; г) частота использования; д) участие в региональных программах.	а, в, г	ОК.1 ОК.2 ОК 3 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.6

Задание	Ключ	Компетенция
<p><u>Задание № 2</u> <i>Вопрос:</i> Выберите из перечисленных известные вам виды чернил: <i>Выберите все правильные ответы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) сажевые; б) железо-галловые в) масляные; г) смоляные; д) анилиновые красители. 	а, б, д	ОК1 ОК3
<p><u>Задание № 3</u> <i>Вопрос:</i> Назовите, какими видами были представлены в конце 20 в. архивные документы: <i>Выберите все правильные ответы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) фотодокументами, б) фонодокументами, в) грампластинками, г) видеозаписями, д) аудиозаписями, е) бумажными. 	а, б, е	ОК1, ОК4
<p><u>Задание № 4</u> <i>Вопрос:</i> Укажите, что относится к основным звеньям архивной климатологии: <i>Выберите все правильные ответы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) вода, б) комнатный воздух, в) документы, г) температура, д) наружный воздух. 	б, в, д	ОК.1 ОК.2 ПК 2.4 ПК 2.6
<p><u>Задание № 5</u> <i>Вопрос:</i> Перечислите существующие режимы хранения документов: <i>Выберите все правильные ответы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) темный, б) световой, в) тепловой, г) температурно-влажностный, д) охранный, е) административный, ж) противопожарный, з) чистый, и) санитарно-гигиенический. 	б, г, д, ж, и	ОК.1 ОК.2 ОК 3 ПК 2.1 ПК 2.5 ПК 2.6
<u>Задание № 6</u>	а, д, з	ОК4 ОК 3

Задание	Ключ	Компетенция
<p><i>Вопрос:</i> Назовите жуков - разрушителей документов: <i>Выберите все правильные ответы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) притворяшки, б) куколки, в) прыгунки, г) скрытники, д) точильщики, е) усатики, ж) майские, з) кожееды. 		ПК2.6
<p><u>Задание № 7</u> <i>Вопрос:</i> Назовите по правилам ВНИИДАДа 3 типа перечней документов: <i>Выберите все правильные ответы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) с указанием сроков хранения; б) бессрочный; в) постоянного хранения; г) временного хранения; д) постоянного и долговременного хранения; ж) условно-постоянного хранения; з) депозитарного. 	а, в, г	ОК2 ОК4 ОК3 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.6
<p><u>Задание № 8</u> <i>Вопрос:</i> Любой перечень состоит из: <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) характеристики; б) описательной части; в) аннотации; г) справочного аппарата; д) каталожной карточки 	б	ОК2 ОК4 ОК3 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.6
<p><u>Задание № 9</u> <i>Вопрос:</i> Консервацию документов выполняют лица, имеющие: <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) художественное образование; б) навыки изготовления копий документов; в) специальную подготовку; г) архитектурный опыт работы; д) высшее образование. 	в	ОК2 ОК4 ОК3 ПК 2.1 ПК 2.5 ПК 2.6
<p><u>Задание № 10</u> <i>Вопрос:</i> Как называется процесс испарение влаги из бумаги: <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) ускорение; б) влагообмен; в) волокнистое увлажнение; 	б	ОК2 ОК4 ОК3 ПК 2.6

Задание	Ключ	Компетенция
г) десорбация; д) охлаждение.		
<u>Задание № 11</u> <i>Вопрос:</i> Природные красители получали из: <i>Выберите все правильные ответы:</i> а) корней; б) плодов; в) листьев; г) ягод; д) коры деревьев.	б, в, д	ОК4
<u>Задание № 12</u> <i>Вопрос:</i> Как называлась кожа молодых животных (телков): <i>Выберите один правильный ответ:</i> а) овчина; б) курдюк; в) пергамент; г) животный носитель; д) папирус.	в	ОК4
<u>Задание № 13</u> <i>Вопрос:</i> Абсолютная влажность – это количество граммов: <i>Выберите один правильный ответ:</i> а) водяного пара; б) молекул; в) атомов; г) наружного воздуха; д) электронов.	а	ОК4 ПК2.6
<u>Задание № 14</u> <i>Вопрос:</i> Совокупность ОЦД и уникальных документов это – <i>Выберите один правильный ответ:</i> а) фонд пользования; б) архивный фонд; в) страховой фонд; г) архив; д) негосударственная часть архивного фонда.	в	ОК2 ОК4 ОК3 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.6
Вариант 2		
<u>Задание № 1</u> <i>Вопрос:</i> Назовите действительные виды бумаги, которыми	б, г, д, з	ОК1, ОК4

Задание	Ключ	Компетенция
<p>пользовались при создании документов 1917-1922 годах в России: <i>Выберите все правильные ответы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) тряпичная, б) оберточная, в) офсетная, г) газетная, д) папиросная, е) глянцева́я, ж) матовая, з) афишная. 		
<p><u>Задание № 2</u> <i>Вопрос:</i> Перечислите способы проверки физического состояния документов: <i>Выберите все правильные ответы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) ежедневная, б) сплошная, в) подекадная, г) поквартальная, д) выборочная, е) попутное выявление документов, ж) инвентаризационная. 	д, б	ОК2 ОК4 ОК3 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.6
<p><u>Задание № 3</u> <i>Вопрос:</i> Назовите верные основные параметры воздуха: <i>Выберите все правильные ответы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) абсолютная влажность, б) температура, в) относительная влажность, г) давление, д) туманность, е) влагоемкость. 	б, в	ОК4 ПК 2.6
<p><u>Задание № 4</u> <i>Вопрос:</i> Укажите правильные виды принтеров: <i>Выберите все правильные ответы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) матричный, б) простой, в) струйный, г) прямоугольный, д) угловой, е) лазерный. 	а, в, е	ОК5
<p><u>Задание № 5</u> <i>Вопрос:</i></p>	в, д, е	ОК 4 ПК 2.6

Задание	Ключ	Компетенция
<p>Указать применяющиеся в архиве приборы для измерения температуры и влажности: <i>Выберите все правильные ответы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) гигрографы; б) тестеры; в) термометры; г) конденсаторы; д) психрометры; е) гигрометр. 		
<p><u>Задание № 6</u> <i>Вопрос:</i> К биологическим видам разрушения документов относятся: <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) бактерии; б) пестики; в) плесень; д) тычинки; е) споры; ж) бледная поганка. 	в	ПК 2.6
<p><u>Задание № 7</u> <i>Вопрос:</i> К физико-химическим факторам разрушения документов относятся: <i>Выберите все правильные ответы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) абсолютная влажность; б) вода; в) свет; г) влагоемкость; д) температура; 	в, д	ПК 2.6
<p><u>Задание № 8</u> <i>Вопрос:</i> Какое расстояние должно быть между: <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) рядами стеллажей - 90, 75, 70; б) в главном проходе – 120, 140, 150. 	а - 75, б - 120	ПК 2.6
<p><u>Задание № 9</u> <i>Вопрос:</i> В неотапливаемых помещениях относительная влажность воздуха может быть: <i>Выберите один правильный ответ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> а) от 40 до 60% б) от 50 до 70% в) от 60 до 80%. 	а	ОК 3 ПК 2.6
<p><u>Задание № 10</u></p>	г	ОК 3 ПК 2.6

Задание	Ключ	Компетенция
<p><i>Вопрос:</i> Что влияет на старение документа: <i>Выберите один правильный ответ:</i> а) значимость документа; б) трудовые традиции организации; в) содержание документа; г) внутренние и внешние факторы; д) уникальность деятельности организации.</p>		
<p><u>Задание № 11</u> <i>Вопрос:</i> Перечислите средства письма: <i>Выберите один правильный ответ:</i> а) папирусные трубочки; б) деревянные палочки, трубочки; в) перья гусиные, металлические; г) трубочки из коры деревьев.</p>	в	ОК 1 ОК4
<p><u>Задание № 12</u> <i>Вопрос:</i> Что такое фотография. <i>Выберите один правильный ответ:</i> а) звукозапись; б) аудиозапись; в) видеозапись; г) моноплёнка; д) светозапись.</p>	д	ОК5
<p><u>Задание № 13</u> <i>Вопрос:</i> Как правильно нумеруются стеллажи: <i>Выберите один правильный ответ:</i> а) сверху вниз; б) снизу вверх; в) слева направо; г) справа налево.</p>	в	ОК2 ОК4 ОК 3 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.6
<p><u>Задание № 14</u> <i>Вопрос:</i> Как правильно нумеруются полки: <i>Выберите один правильный ответ:</i> а) сверху вниз; б) справа налево; в) по часовой стрелке; г) слева направо.</p>	а	ОК2 ОК4 ОК 3 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.6

**3.3 КОНТРОЛЬ ПРИОБРЕТЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА.
ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКАМ**

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ

ПМ. 02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ)

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	ОК1-ОК7, ПК2.1-ПК2.6
---	----------------------

Задания на практику:

1. Знакомство с базой практики и с архивом.
2. Изучение должностной инструкции работника архива (архивариуса).

МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов	ОК1-ОК7, ПК2.1-ПК2.6
--	----------------------

Задания на практику:

1. Ознакомление с положением о порядке обеспечения сохранности документов в организации (Положение об архиве, Положение о передаче дел в архив).
2. Ознакомление с работой экспертной комиссии организации. Определение ценности документов и документной информации.
3. Ознакомление с номенклатурой дел организации. Оформление номенклатуры дел организации. Составление примерной номенклатура дел архива.

Промежуточная аттестация - зачет	ОК1-ОК7, ПК2.1-ПК2.6
----------------------------------	----------------------

По итогам производственной практики студенты должны подготовить и сдать следующие документы:

- Дневник с титульным листом (подписанный и с печатью, пример титульного листа в приложении №1, таблица для заполнения приложение №2);
- Характеристика (подписанная с печатью);
- Аттестационный лист (подписанный с печатью);
- Отчет с титульным листом (куда входят все документы, которые должны быть подготовлены за время прохождения практики, титульный лист отчета приложение №3).

По итогам практики выставляется зачет.

ПМ. 02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ)

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	31-33, У1-У4, ОК1-ОК7, ПК2.1-ПК2.6
---	------------------------------------

--	--

Контрольные вопросы к студенту практиканту
Задания по практике:

1. Порядок передачи документов в архив
2. Ведение учетных документов.
3. Составление книги учета и поступления документов.
4. Составление списка фондов, листа фондов, реестра описей.
5. Оформление паспорта архива организации
6. Порядок работы с конфиденциальными документами
7. Формирование дел, содержащих конфиденциальные документы
8. Составление описи дел
9. Составление акта о выделении документов к уничтожению.
10. Подготовка дел для длительного хранения
11. Оформление обложки дела
12. Порядок передачи документов в архив

Ключи к заданиям:

1. Порядок передачи документов в архив

Ответ: Подготовка документов. В архив принимаются только полностью оформленные дела по унифицированным формам. Дело собирают из документов, связанных одной темой или сферой деятельности. Листы складывают в хронологическом порядке и нумеруют простым карандашом. Готовое дело сшивают в картонную папку и наклеивают на неё обложку по образцу.

Составление внутренней описи. В описи отмечают подразделение, заголовок документа, даты его ведения, количество листов и срок хранения. В примечаниях при необходимости указывают на физическое состояние бумаг, количестве копий или перемещении документа.

Передача документов. Как правило, она осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком, утверждённым руководителями организации и соответствующего архива. В организациях с небольшим объёмом ежегодно образующихся документов постоянного хранения по согласованию с государственным архивом допускается передача документов один раз в пять лет.

Приём документов на постоянное хранение. Приём оформляется актом приёма-передачи дел. Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номера отсутствующих дел.

Проверка документов. Перед передачей совместно с представителем государственного архива проводится проверка правильности научно-технической обработки дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт, устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.

Вместе с документами передаются три экземпляра описи и один экземпляр акта приёма-передачи дел.

2. Ведение учетных документов.

Ответ: Ведение учётных документов в документоведении — это определение количества и состава архивных документов в единицах учёта и отражение этого количества и состава в учётных документах для контроля за их наличием и состоянием.

В архиве организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учётные документы. Они представляют собой комплекс взаимосвязанных документов, содержащих сведения о количестве и составе архивных документов организации, а также об их изменении.

В состав обязательных учётных документов входят: книга учёта поступления и выбытия дел; список фондов; лист фонда; опись дел; реестр описей.

Учётные документы хранятся в сейфах или металлических шкафах архивохранилища.

3. Составление книги учета и поступления документов.

Ответ: Книга учёта поступления документов применяется для учёта каждого поступления архивных документов, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определённый хронологический период времени и состояния их описания.

Порядок заполнения книги учёта поступлений документов:

Каждое поступление в пределах отчётного года получает порядковый номер в валовой последовательности, независимо от того, является поступление первым или повторным и состоит из документов одного или нескольких фондов.

Указывается дата передачи архивных документов в архив, наименование организации/лица, от которой поступили документы, наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы.

Указывается название фонда (если фонд поступает впервые, то название фонда указывается после его внесения в список фондов), проставляются крайние даты поступивших документов, включенных в опись.

Если поступили неописанные документы, то в графе 6 книги учёта поступления документов делается отметка «не описаны».

Также фиксируется количество поступивших документов в единицах хранения, в случае поступления неописанных документов (россыпи), указывается количество листов.

Указывается состояние описания поступивших документов (удовлетворительное/неудовлетворительное), физическое состояние (требуют подшивки или переплёта, дезинфекции и т.д.).

Если поступление состоит из документов нескольких фондов, то данные по каждому фонду (наименование фондов, номера фондов и т.д.) записываются с новой строки за тем же порядковым номером.

При необходимости, в книгу учёта поступлений документов (в графу «Примечания») заносятся дополнительные сведения, например о переименовании фонда, выбытии материалов в связи с передачей документов в другой архив и т.д. (в этом случае указывается акт-основание выбытия).

Ежегодно на 1 января к книге учёта поступлений документов составляется итоговая запись, в которой подводится итог количества поступивших за год архивных документов.

В конце итоговой записи указывается наименование должности лица, составившего итоговую годовую запись, проставляется его подпись и расшифровка подписи, указывается дата записи.

4. Составление списка фондов, листа фондов, реестра описей.

Ответ: Составление списка фондов, листа фондов и реестра описей в документоведении имеет свои особенности:

Список фондов ведётся в архиве организации, хранящем документы двух и более фондов.

Он предназначен для регистрации поступающих в архив фондов, присвоения им номеров, учёта количества фондов, находящихся на хранении в архиве или выбывших. Сведения в список фондов вносятся при первом поступлении в архив организации документов второго архивного фонда. Лист фонда составляется на каждый архивный фонд и ведётся для учёта количества и состава описей дел, документов, их нумерации, состояния описания, динамики изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда. Лист фонда заводится при первом поступлении документов фонда в архив.

Реестр описей ведётся при наличии в архиве организации двух и более описей в целях регистрации описей дел, документов, учёта их количества. Описи вносятся в реестр в хронологической последовательности под соответствующими порядковыми номерами. В реестре фиксируются количественные данные по каждой описи дел отдельно: номер фонда, номер описи, количество описанных дел, количество листов в описи, количество экземпляров описи.

5. Оформление паспорта архива организации

Ответ: Паспорт архива организации оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр направляется в государственный или муниципальный архив, второй хранится в организации до её ликвидации (реорганизации).

Некоторые аспекты оформления:

Адресная часть. В левом верхнем углу в строке «Кому представляется» указывается почтовый индекс и адрес государственного или муниципального архива, на учёте которого находится отчитывающаяся организация. В строке «Кем представляется» указывается полное наименование организации-источника комплектования, адрес с почтовым индексом.

Раздел «Общие сведения». В строке 101 в графе 1 указывается количество фондов, хранящихся в архиве организации. В графе 2 — площадь помещения архивохранилища организации в квадратных метрах. Если в организации несколько архивохранилищ, то указывается площадь каждого помещения. При отсутствии архивохранилища ставится прочерк. В графе 3 строки 101 заполняется при наличии архивохранилища, загруженность которого указывается в процентах.

Раздел «Условия хранения документов». В нём подчёркиваются показатели, которые характеризуют помещение, в котором хранятся документы организации, оборудование этого хранилища и поддерживаемый в нём температурно-влажностный режим. Если специализированного архивохранилища в организации нет, то соответствующие сведения должны отражать характеристики мест реального хранения документов (рабочих комнат, коридоров, подвалов и пр.).

Подпись и дата. Паспорт подписывается руководителем организации либо лицом, исполняющим обязанности руководителя. В левом нижнем углу указывается дата заполнения паспорта.

Пояснительная записка. В ней приводятся сведения об изменениях в наименовании, подчинённости, организационно-правовом статусе или форме собственности организации, указываются причины изменения показателей, происшедших в течение отчётного периода, данные о предыдущих передачах документов на государственное или муниципальное хранение (наименование архива, виды, объёмы и крайние даты переданных документов и год передачи), сообщаются сведения о наличии научно-справочного аппарата к документам. Пояснительная записка подписывается соответствующим должностным лицом.

6. Порядок работы с конфиденциальными документами

Ответ: Порядок работы с конфиденциальными документами в документоведении включает следующие основные этапы:

Присвоение и снятие грифа конфиденциальности. Это должно осуществляться руководством компании.

Регистрация и учёт всех конфиденциальных документов, а также передача их исполнителю под расписку в реестре.

Создание конфиденциальных документов в изолированных, специально оборудованных помещениях. Приём и выдача документов производятся через специальное окно, не выходящее в общий коридор.

Уничтожение конфиденциальных документов, в том числе черновиков, в машинках для уничтожения бумаг (шредерах) в присутствии нескольких человек и с проставлением соответствующих пометок в журналах.

Запрещение выноса из контролируемой территории конфиденциальных документов.
Допуск к работе с конфиденциальными документами только лиц, заключивших соответствующие договора о нераспространении коммерческой тайны.

Хранение конфиденциальных документов только в сейфах. В делах или в архивах конфиденциальные документы должны храниться отдельно от открытых.

Разработка проекта исходящего конфиденциального документа, который разрабатывается исполнителем документа в двух экземплярах и по необходимости согласовывается с другими специалистами фирмы. Далее проект документа предоставляется на подпись руководителю фирмы. После подписания документ регистрируется сотрудником конфиденциального делопроизводства в журнале (карточке) регистрации исходящих конфиденциальных документов.

Рассылка конфиденциальных документов осуществляется согласно подписанных руководителем списков с обязательным указанием учётных номеров отправленных документов.

Основным документом, в котором определены требования ко всем стадиям прохождения документа с грифом ограниченного доступа, является инструкция по конфиденциальному делопроизводству.

7. Формирование дел, содержащих конфиденциальные документы

Ответ: Формирование дел, содержащих конфиденциальные документы, включает распределение документов по делам в соответствии с номенклатурой и систематизацию документов внутри дел.

Процесс осуществляется в подразделении конфиденциального делопроизводства. В дела помещаются исполненные документы (подлинники или заверенные экземпляры), оформленные в установленном порядке. Другие экземпляры могут помещаться в дело лишь в случаях, когда на них имеются какие-либо резолюции, пометки, дополняющие содержание основного экземпляра.

В дела, содержащие конфиденциальные документы, как правило, не помещаются документы открытого делопроизводства (это происходит в исключительных случаях с разрешения руководителя организации).

Дела группируются, как правило, документы одного календарного года. В зависимости от вида и содержания документы систематизируются внутри дел в вопросно-логической, хронологической последовательности или их сочетании.

Составляется внутренняя опись дела с указанием всех разделов и документов (номер, дата, листаж, краткое содержание документов, количество листов), подшитых в нём. Дела прошиваются в четыре прокола, пломбируются, опечатываются, на обложке делается заверительная надпись. После окончания календарного года дела передаются на архивное хранение в архив.

8. Составление описи дел

Ответ: Составление описи дел в документоведении предполагает следующие шаги:

Проверка качества формирования и оформления дел. Нужно убедиться, что заголовок дела соответствует содержанию документов, в деле правильно оформлены и сгруппированы документы, качественно подшиты или переплётаны дела, пронумерованы их листы, есть внутренняя опись дела и лист-заверитель.

Внесение заголовков дел в опись. Это делают в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел. Каждый заголовок включается полностью, без сокращений и изменений.

Присвоение порядкового номера делам. Если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером.

Заполнение граф описи. Их заполняют в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Использование графы «Примечание». В ней делают отметки о приёме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям, о

наличии копий и другое.

Заполнение итоговой записи. В ней указывают количество дел, первый и последний номера дел по описи, а также особенности нумерации (наличие литерных и пропущенных номеров).

Описи дел структурных подразделений составляют по установленной форме в двух экземплярах и представляют в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

9. Составление акта о выделении документов к уничтожению.

Ответ: Составление акта о выделении документов к уничтожению в документоведении включает несколько этапов:

Подготовка в структурных подразделениях предложений к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Их готовят работники структурных подразделений, осуществляющих подготовку дел к передаче в архив организации. Предложения передают в службу делопроизводства в электронном виде и на бумажном носителе.

Подготовка службой делопроизводства проекта акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на основе предложений структурных подразделений.

Согласование и утверждение акта. Проект подписывает руководитель службы делопроизводства организации и визирует руководитель архива (руководитель структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов). Затем проект представляют на согласование центральной экспертной комиссии организации (ЦЭК) или экспертной комиссии организации (ЭК).

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, содержит 8 граф:

В графе 1 «Порядковый номер» указывают порядковые номера заголовков дел, которые присваивают последовательно.

В графе 2 «Заголовок дела (групповой заголовок документов)» указывают заголовок дела или групповой заголовок документов. Дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, документов, отобранных к уничтожению, вносят в акт под общим заголовком с указанием количества дел, документов, отнесённых к данной группе.

В графе 3 «Годы» указывают годы дел, документов, включенных в акт (если предусмотренный для них срок хранения истёк к 1 января года, в котором составлен акт).

В графе 4 «№ описи» указывают номер описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или номер описи дел по личному составу, если выделение к уничтожению дел происходит не при подготовке дел к передаче в архив организации.

После заполнения табличной формы в акте оформляют итоговую запись: цифрами и прописью указывают общее количество единиц хранения, выделенных к уничтожению за определённый период.

Акт утверждает директор компании.

10. Подготовка дел для длительного хранения

Ответ: Подготовка дел для длительного хранения в документоведении включает несколько этапов:

Сортировка дел по срокам хранения. Документы в деле сортируются по хронологии — от наиболее ранней даты к наиболее поздней либо по алфавиту. В ходе сортировки выявляются документы с несоответствующим сроком хранения и не подлежащие включению в дело.

Сортировка документов внутри дела. Из дела изымаются черновики, дублетные документы.

Нумерация листов в деле и составление листа-заверителя. В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в деле, отмечаются особенности отдельных

документов и физического состояния документов.

Составление внутренней описи документов дела (при необходимости). Она содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

Оформление обложки дела. На обложке указываются наименование организации, индекс дела, номер тома, заголовок дела, крайние даты, количество листов в деле, срок хранения и архивный шифр дела.

Подшивка или переплет документов дела. Документы подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твёрдую обложку из картона или переплетаются.

Составление описей дел. Сведения о делах включаются в описи дел структурного подразделения, после чего дела передаются в архив организации.

При подготовке к передаче в архив электронных документов каждое электронное дело записывается на два физически обособленных материальных носителя. Записи электронных дел на физически обособленных носителях должны быть абсолютно идентичными.

11. Оформление обложки дела

Ответ: На обложке дела в документоведении указываются следующие реквизиты:

Наименование организации и её непосредственная подчинённость. Указывается полностью, в именительном падеже.

Наименование структурного подразделения. Оформляется в соответствии с утверждённой структурой (штатным расписанием) организации.

Индекс дела. Проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел.

Заголовок дела (тома, части). Переносится из номенклатуры дел организации, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.. 1

Крайние даты дела (тома, части). Указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Количество листов в деле (томе, части). Проставляется на основании заверительной надписи дела.

Срок хранения дела. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела. В него входит сокращённое название государственного архива, номер фонда, номер описи и номер дела.

Надписи на обложках дел следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений.

МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов	ОК1-ОК7, ПК2.1-ПК2.6
--	----------------------

Задания по практике:

1. Составление описи дел и их оформление
2. Выполнение индивидуального задания.

Индивидуальные задания:

1. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
2. Составление определенных информационных документов.
3. Использование архивных документов (исполнение запросов, обслуживание пользователей в читальном зале).
4. Тематическая подборка копий документов для подготовки информационных мероприятий: выставок, конференций и др.

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

ПАСПОРТ

Назначение:

КОС предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля

ПМ.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

по специальности СПО: 46.01.03 Делопроизводитель

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Типовой вариант

Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК.2.1. ПК.2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ПК2.5 ПК2.6.

ОК.1.ОК.2. ОК.3. ОК.4. ОК.5. ОК.6. ОК.7.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Вы можете воспользоваться (указать, чем)
 1. Нормативно-методической документацией делопроизводства.
 - 2.Законодательными документами.
 - 3.Трудовой кодекс РФ.
 4. Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях»
 5. Кодекс РФ об Административных правонарушениях.
3. Время выполнения задания – _1,5 часа

Задание 1.

В связи с истечением сроков хранения документов ПАО «Северсталь», фонд № Р-98, передает на постоянное хранение в отдел Муниципального учреждения «Городской архив г. Набережные Челны» 247 дел за 1948-1958 годы по описи № 15 дел постоянного хранения.

Основание передачи – истечение срока хранения документов в архиве организации.

Количество экземпляров описи – 3.

Прием-передачу проводят заведующая архивом организации З.А. Иванова и главный специалист отдела городского архива К.Н. Красных.

Инструкция

Оформите акт приема-передачи архивных документов на хранение с помощью текстового редактора, используя требования законодательства РФ.

При необходимости отсутствующие данные дополните самостоятельно.

Задание 2.

По предложенной ситуации определите, сроки хранения дела

Вы приняты на должность архивариуса в ООО «Северное сияние», которая на протяжении последних трех лет была вакантной, в связи с чем дела из структурных подразделений в архив организации не передавались. Вам необходимо подготовить инструкцию для сотрудников, ответственных за передачу дел на архивное хранение, где будут отражены сроки хранения документов в соответствии с действующим законодательством и указано, какие из них передаются в архив, а какие остаются в структурных подразделениях.

Перечень документов:

1. Переписка по основной деятельности за 2017–2019 годы.
2. Договор купли-продажи офисного помещения от 13.01.2018.
3. Годовой план на 2020 год.
4. Индивидуальные отчеты сотрудников за 2016–2017 годы.

УСЛОВИЯ

Количество вариантов каждого задания / пакетов заданий для экзаменуемого:
...3

Время выполнения каждого задания: ... 1.5 часа (время выполнения каждого задания 45 мин)

Оборудование:: компьютерный класс для каждого экзаменуемого

Справочная литература:

1. Нормативно-методической документацией делопроизводства.
2. Законодательными документами

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1) Ход выполнения задания

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК.2.1. ПК.2.2. ПК.2.3 ПК.2.4 ПК2.5 ПК2.6. ОК.1.ОК.2. ОК.3. ОК.4. ОК.5. ОК.6. ОК.7.	1. Соблюдение временных рамок выполнения задания. 2. Рациональный выбор алгоритма выполнения задания. 3. Соблюдение требований ГОСТа , ГСДОУ. Нормативно-правовых актов. 4. Ведение организации работы с документами организации с использованием современных технологий. 5. Выполнение требований САНПин при работе	

--	--	--