

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Момот Н.С.
« 24 » 06 20 25 г.



КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ
по образовательной программе

По направлению подготовки – 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному
обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения: очная

Разработчик
Председатель МЦК Документационное
обеспечение управления и архивоведение

Буткова-Уразовская Е.А.

Протокол № 11

от « 24 » 06 20 25 г.

Старобельск, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение комплекта оценочных материалов	3
2. Нормативное основание отбора содержания	3
3. Распределение заданий по компетенциям и дисциплинам	3
4. Типы, уровень сложности и время выполнения тестовых заданий...	26
5. Варианты выполнения диагностических заданий	33
6. Система оценивания выполнения диагностических заданий	34
7. Дополнительные материалы и оборудование, необходимые для выполнения диагностической работы	37
8. Диагностические задания	37
ОК-1	37
ОК-2	46
ОК-3	55
ОК-4	64
ОК-5	73
ОК-6	83
ОК-7	93
ОК-8	103
ОК-9	112
ПК-1.1	122
ПК-1.2	131
ПК-1.3	140
ПК-1.4	149
ПК-1.5	157
ПК-1.6	165
ПК-1.7	175
ПК-1.8	185
ПК-1.9	195
ПК-2.1	203
ПК-2.2	213
ПК-2.3	223
ПК-2.4	233
ПК-2.5	244
9. Ключи к оцениванию	252
10. Система оценивания диагностической работы	371

1. Назначение комплекта оценочных материалов

Комплект оценочных материалов является самостоятельной частью основной профессиональной образовательной программы, обеспечивающей оценку сформированности компетенций, установленных в образовательной программе по направлению подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Нормативное основание отбора содержания

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минпросвещения России от 14.04.2023 № 272 «Об утверждении аккредитационных показателей, методики расчета и применения аккредитационных показателей по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.08.2022 г. №778;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 года N 140н Об утверждении профессионального стандарта "Специалист архива".

3. Распределение заданий по компетенциям и дисциплинам

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора сформированности компетенции	Наименование дисциплины/ модуля/ практики	Семестр	Количество заданий	Общее количество заданий по компетенции
ОК-1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным	Знать: готовность к проектированию и применению форм, методов, приемов и средств формирования гражданской идентичности; цель, задачи	Информационные и коммуникационные технологии	4	8	40
		Методика и практика архивоведения	6	8	
		Информационные технологии в	5	8	

контекстам	и структуру современной системы образования лиц с ОВЗ; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач. Уметь: ориентироваться в современных проблемах образования, обучающихся с ОВЗ; находить и анализировать информацию, необходимую для решения профессиональных педагогических проблем, повышения эффективности педагогической деятельности. Владеть: готовностью к проектированию и применению форм, методов, приемов и средств формирования гражданской идентичности; целями, задачами и структурой современной системы образования лиц с ОВЗ; основными источниками информации и ресурсами для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмами выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методами работы в профессиональной и смежных сферах.	документационном обеспечении управления и архивном деле			
		Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	6	8	
		Выполнение работ по профессии "Секретарь"	4	8	
ОК-2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: методику использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и ИТ для выполнения задач профессиональной деятельности; основных принципов деятельностного подхода, видов и приемов современных педагогических технологий; современные технологии организации работы с	Основы бережливого производства	3	8	40
		Информационные и коммуникационные технологии	4	8	
		Компьютерная обработка документов	6	8	
		Правовые основы профессиональной деятельности	6	8	
		Документационное обеспечение управления	6	8	

	художественной литературой в ДОО. Уметь: применять методики использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и ИТ для выполнения задач профессиональной деятельности; основных принципов деятельностного подхода, видов и приемов современных педагогических технологий; современные технологии организации работы с художественной литературой в ДОО. Владеть: методиками использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и ИТ для выполнения задач профессиональной деятельности; основных принципов деятельностного подхода, видов и приемов современных педагогических технологий; современные технологии организации работы с художественной литературой в ДОО.				
ОК-3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Знать: методику планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях Уметь: планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях Владеть: приемами личностного развития, предпринимательской деятельности в	Менеджмент	4	8	40
		Правовое регулирование управленческой деятельности	5	8	
		Организация работы с электронными документами	6	8	
		Основы финансовой грамотности	6	8	
		Экономика организации	5	8	

	профессиональной сфере, использовании знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях				
ОК-4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знать: формы, методы, приемы эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде. Уметь: применять формы, методы, приемы эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде. Владеть: формами, методами, приемами эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде; проведения групповых бесед с примерами сотрудничества и взаимопомощи людей в различных видах деятельности;	Основы безопасности и защиты Родины	2	8	40
		Психология общения	3	8	
		Менеджмент	4	8	
		Профессиональная этика и основы делового общения	4	8	
		Основы управления персоналом	4	8	
ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, приемы устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста Уметь: применять правила оформления документов и построения устных сообщений; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. Владеть: приемами устной	Психология общения	3	8	40
		Русский язык в профессиональной деятельности	5	8	
		Профессиональная этика и основы делового общения	4	8	
		Основы управления персоналом	4	8	
		Государственная и муниципальная служба	5	8	

	и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; проводить мероприятия, направленные на реализацию задач по приобщению детей дошкольного возраста к российским общенациональным (национальным) традициям.				
ОК-6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знать: основные приемы и нормы проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения Уметь: проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения Владеть: основными нормами и приемами проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Обществознание	2	8	40
		Основы безопасности и защиты Родины	2	8	
		История России	4	8	
		Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	6	8	
		Документационное обеспечение управления	5	8	
ОК-7 Содействовать сохранению окружающей среды,	Знать: формы и методы работы по сохранению окружающей	Обществознание	2	8	40
		Основы безопасности и защиты Родины	2	8	

ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципах бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Уметь: -применять формы и методы работы по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципах бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; прогнозировать последствия загрязнения компонентов окружающей среды на уровне района проживания; характеризовать среды жизни человека. Владеть: формами и методами работы по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применения знаний об изменении климата, принципах бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; видами прогнозирования последствия загрязнения компонентов окружающей среды на уровне района проживания	История России	4	8	
		Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	6	8	
		Документационное обеспечение управления	5	8	
ОК-8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Знать: методику использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; педагогические закономерности организации образовательного процесса в контексте мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста; нормы показателей физического развития; современные тенденции	Физическая культура	5	8	40
		Основы безопасности и защиты Родины	2	8	
		Методика и практика архивоведения	5	8	
		Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	6	8	
		Выполнение работ по профессии "Секретарь"	4	8	

	развития дошкольного образования в области взаимодействия с родителями (законными представителями). Уметь: применять методику использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; педагогические закономерности организации образовательного процесса в контексте мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста; нормы показателей физического развития; современные тенденции развития дошкольного образования в области взаимодействия с родителями (законными представителями). Владеть: методикой использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; педагогическими закономерностями организации образовательного процесса в контексте мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей раннего и дошкольного возраста; нормами показателей физического развития; современными тенденциями развития дошкольного образования в области взаимодействия с родителями (законными представителями).				

ОК-9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать: правила пользования профессиональной документации на государственном и иностранном языках; общий смысл высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. Уметь: пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. Владеть: умением пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения	Иностранный язык в профессиональной деятельности	4	8	40
		Психология общения	3	8	
		Методика и практика архивоведения	6	8	
		Обеспечение сохранности документов	6	8	
		Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела	6	8	

	на знакомые или интересующие профессиональные темы; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.				
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Знать: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации. Уметь: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приёмы и презентации. Владеть: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Иностранный язык в профессиональной деятельности	4	8	40
		Психология общения	3	8	
		Менеджмент	4	8	
		Информационные и коммуникационные технологии	4	8	
		Правовое регулирование управленческой деятельности	5	8	

ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Знать: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета; правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда. Уметь: встречать посетителей, получать первичную информацию о них, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей. Владеть: получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий; координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.	Иностранный язык в профессиональной деятельности	5	10	40
		Психология общения	7	10	
		Менеджмент	5	10	
		Русский язык в профессиональной деятельности	6		
		Документационное обеспечение кадровой службы	6	10	
ПК 1.3.	Знать:	Менеджмент	4	8	40

Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета; правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда. Уметь: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях. Владеть: навыками планирования рабочего времени руководителя.	Информационные и коммуникационные технологии	4	8	
		Правовое регулирование управленческой деятельности	5	8	
		Документационное обеспечение кадровой службы	6	8	
		Экономика организации	5	8	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола;	Иностранный язык в профессиональной деятельности	4	11	41
		Профессиональная этика и основы делового общения	4	8	
		Правовое регулирование управленческой деятельности	5	10	
		Документационное обеспечение кадровой службы	6	12	

	этику делового общения; требования охраны труда. Уметь: составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке. Владеть: навыками информирования руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбора оптимальных способов внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; составления и оформления планировщика (органайзера) руководителя и секретаря.				
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Знать: организацию и работу современного офиса; основные правила хранения и защиты служебной информации; рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области делопроизводства и архивного дела; корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации. Уметь: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами	Компьютерная обработка документов	6	10	42
		Правовое регулирование управленческой деятельности	5	10	
		Документационное обеспечение кадровой службы	6	12	
		Производственная практика		10	

	организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий. Владеть: навыками организации и поддержания функционального рабочего пространства.				
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие должностными лицами организации.	Знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий. Уметь: организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и	Психология общения	3	8	40
		Профессиональная этика и основы делового общения	4	8	
		Информационные и коммуникационные технологии	4	8	
		Документационное обеспечение кадровой службы	6	8	
		Государственная и муниципальная служба	5	8	

	непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии. Владеть: навыками организация подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.				
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; основы управления временем; виды организационной техники и правила работы с ней;	Иностранный язык в профессиональной деятельности	4	8	40
		Русский язык в профессиональной деятельности	5	8	
		Основы управления персоналом	4	8	
		Документационное обеспечение кадровой службы	6	8	
		Государственная и муниципальная служба	5	8	

	методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу. Уметь: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять обработку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам. Владеть: Навыками оформления организационных,				

	внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств; контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации).				
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Знать: нормативные правовые акты в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; основы управления временем; виды организационной техники и правила работы с ней; методы обработки и защиты информации с применением	Правовые основы профессиональной деятельности	3	8	40
		Русский язык в профессиональной деятельности	5	8	
		Правовое регулирование управленческой деятельности	5	8	
		Документационное обеспечение кадровой службы	6	8	
		Экономика организации	5	8	

	средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу. Уметь: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокový контроль исполнения документов; осуществлять обработку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам. Владеть: обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами				

	организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового взаимодействия.				
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Знать: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации. нормативно-правовые акты в области трудовых отношений; основные правила хранения и защиты персональных данных; порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами и другими документами работодателя. Уметь: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; пользоваться терминами и определениями в области документирования трудовых правоотношений; определять необходимый состав документов при оформлении трудовых отношений; составлять и оформлять основные виды кадровых	Правовые основы профессиональной деятельности	3	12	44
		Правовое регулирование управленческой деятельности	5	10	
		Документационное обеспечение кадровой службы	6	12	
		Производственная практика		10	

	документов; формировать кадровые документы в дела с учетом их особенностей. Владеть: навыками организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.				
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	Знать: систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов. Уметь: организовывать деятельность архива с учётом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов. Владеть: Навыками организации архивной и справочно-информационной работы с документами организации	Правовые основы профессиональной деятельности	3	8	40
		Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	5	8	
		Государственные архивы и архивы организаций	5	8	
		Методика и практика архивоведения	6	8	
		Обеспечение сохранности документов	6	8	
ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	5	8	40
		Государственные архивы и архивы организаций	5	8	
		Методика и практика архивоведения	6	8	
		Обеспечение сохранности документов	6	8	
		Учебная практика		8	

	(документов). Уметь: пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации; защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. Владеть: Навыками ведения учета архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.				
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком	Знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);	Правовые основы профессиональной деятельности	3	8	40
		Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	4,5	8	
		Государственные архивы и архивы организаций	4,5	8	
		Методика и практика архивоведения	6	8	
		Обеспечение сохранности документов	6	8	

	требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда. Уметь: систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать обнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. Владеть: навыками осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения.				

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	Знать: виды, разновидности и форматы документов; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования к установленным нормам выработки; требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); требования охраны труда. Уметь: организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	4,5	8	40
		Государственные архивы и архивы организаций	4,5	8	
		Методика и практика архивоведения	6	8	
		Обеспечение сохранности документов	6	8	
		Учебная практика		8	

	(документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истёкшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истёкшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. Владеть: Навыками осуществления хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения.				
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Знать: систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда РФ; систему хранения и обработки документов. Уметь: организовывать деятельность архива с учётом статуса и профиля организации;	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	4	8	40
		Государственные архивы и архивы организаций	7	8	
		Методика и практика архивоведения	5	8	
		Обеспечение сохранности документов	8	8	
		Производственная практика	6	8	

	работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов. Владеть: навыками организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.				
Всего				927	927

4. Типы, уровень сложности и время выполнения тестовых заданий

Код компетенции	Номер задания	Тип задания	Уровень сложности задания	Время выполнения
ОК-1	1, 2, 9, 10, 17, 18, 25, 26, 33, 34	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных *	Базовый	1-3 мин
	3, 11, 19, 27, 35	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	4, 12, 20, 28, 36	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Высокий	5-10 мин
	5, 6, 13, 14, 21, 22, 29, 30, 37, 38	Задание открытого типа с дополнением *	Повышенный	3-5 мин
	7, 8, 15, 16, 23, 24, 31, 32, 39, 40	Задание открытого типа с развернутым ответом *	Высокий	5-10 мин
ОК-2	41, 42, 49, 50, 57, 58, 65, 66, 73, 74	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных *	Базовый	1-3 мин
	43, 51, 59, 67, 75	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	44, 52, 60, 68, 76	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Высокий	5-10 мин
	45, 46, 53, 54, 61, 62, 69, 70, 77, 78	Задание открытого типа с дополнением *	Повышенный	3-5 мин
	47, 48, 55, 56, 63, 64, 71, 72, 79, 80	Задание открытого типа с развернутым ответом *	Высокий	5-10 мин

ОК-3	81, 82, 89, 90, 97, 98, 105, 106, 113, 114	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных *	Базовый	1-3 мин
	83, 91, 99, 107, 115	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	84, 92, 100, 108, 116	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Высокий	5-10 мин
	85, 86, 93, 94, 101, 102, 109, 110, 117, 118	Задание открытого типа с дополнением *	Повышенный	3-5 мин
	87, 88, 95, 96, 103, 104, 111, 112, 119, 120	Задание открытого типа с развернутым ответом *	Высокий	5-10 мин
ОК-4	121, 122, 129, 130, 137, 138, 145, 146, 153, 154	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных *	Базовый	1-3 мин
	123, 131, 139, 147, 155	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	124, 132, 140, 148, 156	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Высокий	5-10 мин
	125, 126, 133, 134, 141, 142, 149, 150, 157, 158	Задание открытого типа с дополнением *	Повышенный	3-5 мин
	127, 128, 135, 136, 143, 144, 151, 152, 159, 160	Задание открытого типа с развернутым ответом *	Высокий	5-10 мин
ОК-5	161, 162, 169, 170, 177, 178, 185, 186, 193, 194	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных *	Базовый	1-3 мин
	163, 171, 179, 187, 195	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	164, 172, 180, 188, 196	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Высокий	5-10 мин
	165, 166, 173, 174, 181, 182, 189, 190, 197, 198	Задание открытого типа с дополнением *	Повышенный	3-5 мин
	167, 168, 175, 176, 183, 184, 191, 192, 199, 200	Задание открытого типа с развернутым ответом *	Высокий	5-10 мин
ОК-6	201, 202, 209, 210, 217, 218, 225, 226,	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных	Базовый	1-3 мин

	233, 234	ответов из четырех предложенных *		
	203, 211, 219, 227, 235	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	204, 212, 220, 228, 236	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Высокий	5-10 мин
	205, 206, 213, 214, 221, 222, 237, 238	Задание открытого типа с дополнением *	Повышенный	3-5 мин
	207, 208, 215, 216, 223, 224, 239, 240	Задание открытого типа с развернутым ответом *	Высокий	5-10 мин
OK-7	241, 242, 249, 250, 257, 258, 265, 266, 273, 274	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных *	Базовый	1-3 мин
	243, 251, 259, 267, 275	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	244, 252, 260, 268, 276	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Высокий	5-10 мин
	245, 246, 253, 254, 261, 262, 269, 270, 277, 278	Задание открытого типа с дополнением *	Повышенный	3-5 мин
	247, 248, 255, 256, 263, 264, 271, 272, 279, 280	Задание открытого типа с развернутым ответом *	Высокий	5-10 мин
OK-8	281, 282, 289, 290, 297, 298, 305, 306, 313, 314	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных *	Базовый	1-3 мин
	283, 291, 299, 307, 315	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	284, 292, 300, 308, 316	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Высокий	5-10 мин
	285, 286, 293, 294, 301, 302, 309, 310, 317, 318	Задание открытого типа с дополнением *	Повышенный	3-5 мин
	287, 288, 295, 296, 303, 304, 311, 312, 319, 320	Задание открытого типа с развернутым ответом *	Высокий	5-10 мин
OK-9	321, 322, 329, 330, 337, 338, 345, 346, 353, 354	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных *	Базовый	1-3 мин
	323, 331, 339, 347, 355	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин

	324, 332, 340, 348, 356	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Высокий	5-10 мин
	325, 326, 333, 334, 341, 342, 349, 350, 357, 358	Задание открытого типа с дополнением *	Повышенный	3-5 мин
	327, 328, 335, 336, 343, 344, 351, 352, 359, 360	Задание открытого типа с развернутым ответом *	Высокий	5-10 мин
ПК 1.1	361, 362, 369, 370, 377, 378, 385, 386, 393, 394	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных *	Базовый	1-3 мин
	363, 371, 379, 387, 395	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	364, 372, 380, 388, 396	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Высокий	5-10 мин
	365, 366, 373, 374, 381, 382, 389, 390, 397, 398	Задание открытого типа с дополнением *	Повышенный	3-5 мин
	367, 368, 375, 376, 383, 384, 391, 392, 399, 400	Задание открытого типа с развернутым ответом *	Высокий	5-10 мин
ПК 1.2	401, 402, 409, 410, 417, 418, 425, 426, 433, 434	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных *	Базовый	1-3 мин
	403, 411, 419, 427, 435	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	404, 412, 420, 428, 436	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Высокий	5-10 мин
	405, 406, 413, 414, 421, 422, 429, 430, 437, 438	Задание открытого типа с дополнением *	Повышенный	3-5 мин
	407, 408, 415, 416, 423, 424, 431, 432, 439, 440	Задание открытого типа с развернутым ответом *	Высокий	5-10 мин
ПК 1.3	441, 442, 449, 450, 457, 458, 465, 466, 473, 474	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных *	Базовый	1-3 мин
	443, 451, 459, 467, 475	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	444, 452, 460, 468, 476	Задание комбинированного типа с выбором нескольких	Высокий	5-10 мин

		вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора		
	445, 446, 453, 454, 461, 462, 469, 470, 477, 478	Задание открытого типа с дополнением *	Повышенный	3-5 мин
	447, 448, 455, 456, 463, 464, 471, 472, 479, 480	Задание открытого типа с развернутым ответом *	Высокий	5-10 мин
ПК 1.4	481, 482, 483, 484, 492, 493, 500, 501, 510, 511, 512, 513	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных *	Базовый	1-3 мин
	485, 494, 502, 514	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	486, 487, 495, 503, 515	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Высокий	5-10 мин
	488, 489, 496, 497, 504, 505, 516, 517, 518, 519	Задание открытого типа с дополнением *	Повышенный	3-5 мин
	490, 491, 498, 499, 506, 507, 508, 509, 520, 521	Задание открытого типа с развернутым ответом *	Высокий	5-10 мин
ПК 1.5	522, 523, 532, 533, 542, 543, 554, 555	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных *	Базовый	1-3 мин
	524, 534, 544, 556	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	525, 535, 545, 557	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Высокий	5-10 мин
	526, 527, 528, 529, 536, 537, 546, 547, 548, 549, 558, 559	Задание открытого типа с дополнением *	Повышенный	3-5 мин
	530, 531, 538, 539, 540, 541, 550, 551, 552, 553, 560, 561, 562, 563	Задание открытого типа с развернутым ответом *	Высокий	5-10 мин
ПК 1.6	564, 565, 572, 573, 580, 581, 588, 589, 596, 597	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных *	Базовый	1-3 мин
	566, 574, 582, 590, 598	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	567, 575, 583, 591, 599	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из	Высокий	5-10 мин

		предложенных и развернутым обоснованием выбора		
	568, 569, 576, 577, 584, 585, 592, 593, 600, 601	Задание открытого типа с дополнением *	Повышенный	3-5 мин
	570, 571, 578, 579, 586, 587, 594, 595, 602, 603	Задание открытого типа с развернутым ответом *	Высокий	5-10 мин
ПК 1.7	604, 605, 612, 613, 620, 621, 628, 629, 636, 637	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных *	Базовый	1-3 мин
	606, 614, 622, 630, 638	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	607, 615, 623, 631, 639	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Высокий	5-10 мин
	608, 609, 616, 617, 624, 625, 632, 633, 640, 641	Задание открытого типа с дополнением *	Повышенный	3-5 мин
	610, 611, 618, 619, 626, 627, 634, 635, 642, 643	Задание открытого типа с развернутым ответом *	Высокий	5-10 мин
ПК 1.8	644, 645, 652, 653, 660, 661, 668, 669, 676, 677	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных *	Базовый	1-3 мин
	646, 654, 662, 670, 678	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	647, 655, 663, 671, 679	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Высокий	5-10 мин
	648, 649, 656, 657, 664, 665, 672, 673, 680, 681	Задание открытого типа с дополнением *	Повышенный	3-5 мин
	650, 651, 658, 659, 666, 667, 674, 675, 682, 683	Задание открытого типа с развернутым ответом *	Высокий	5-10 мин
ПК 1.9	684, 685, 696, 697, 706, 707, 718, 719	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных *	Базовый	1-3 мин
	686, 698, 708, 720	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	687, 699, 709, 721	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием	Высокий	5-10 мин

		выбора		
	688, 689, 690, 691, 700, 701, 710, 711, 712, 713, 722, 723, 724, 725	Задание открытого типа с дополнением *	Повышенный	3-5 мин
	692, 693, 694, 695, 702, 703, 704, 705, 714, 715, 716, 717, 726, 727	Задание открытого типа с развернутым ответом *	Высокий	5-10 мин
ПК 2.1	728, 729, 736, 737, 744, 745, 752, 753, 760, 761	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных *	Базовый	1-3 мин
	730, 738, 746, 754, 762	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	731, 739, 747, 755, 763	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Высокий	5-10 мин
	732, 733, 740, 741, 748, 749, 756, 757, 764, 765	Задание открытого типа с дополнением *	Повышенный	3-5 мин
	734, 735, 742, 743, 750, 751, 758, 759, 766, 767	Задание открытого типа с развернутым ответом *	Высокий	5-10 мин
ПК 2.2	768, 769, 776, 777, 784, 785, 792, 793, 800, 801	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных *	Базовый	1-3 мин
	770, 778, 786, 794, 802	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	771, 779, 787, 795, 803	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Высокий	5-10 мин
	772, 773, 780, 781, 788, 789, 796, 797, 804, 805	Задание открытого типа с дополнением *	Повышенный	3-5 мин
	774, 775, 782, 783, 790, 791, 798, 799, 806, 807	Задание открытого типа с развернутым ответом *	Высокий	5-10 мин
ПК 2.3	808, 809, 816, 817, 824, 825, 832, 833, 840, 841	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных *	Базовый	1-3 мин
	810, 818, 826, 834, 842	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	811, 819, 827, 835, 843	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием	Высокий	5-10 мин

		выбора		
	812, 813, 820, 821, 828, 829, 836, 837, 844, 845	Задание открытого типа с дополнением *	Повышенный	3-5 мин
	814, 815, 822, 823, 830, 831, 838, 839, 846, 847	Задание открытого типа с развернутым ответом *	Высокий	5-10 мин
ПК 2.4	848, 849, 856, 857, 864, 865, 872, 873, 880, 881	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных *	Базовый	1-3 мин
	850, 858, 866, 874, 882	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	851, 859, 867, 875, 883	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Высокий	5-10 мин
	852, 853, 860, 861, 868, 869, 876, 877, 884, 885	Задание открытого типа с дополнением *	Повышенный	3-5 мин
	854, 855, 862, 863, 870, 871, 878, 879, 886, 887	Задание открытого типа с развернутым ответом *	Высокий	5-10 мин
ПК 2.5	888, 889, 896, 897, 904, 905, 912, 913, 920, 921	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных *	Базовый	1-3 мин
	890, 898, 906, 914, 922	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	891, 899, 907, 915, 923	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Высокий	5-10 мин
	892, 893, 900, 901, 908, 909, 916, 917, 924, 925	Задание открытого типа с дополнением *	Повышенный	3-5 мин
	894, 895, 902, 903, 910, 911, 918, 919, 926, 927	Задание открытого типа с развернутым ответом *	Высокий	5-10 мин

5. Варианты выполнения диагностических заданий

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается два правильных ответа из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать два верных ответа. 4. Записать только номера (или буквы) выбранных вариантов ответа.
Задание закрытого типа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве

на установление соответствия	ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 — вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 — утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4)
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается два из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать два верных варианта ответа. 4. Записать последовательно номера выбранных вариантов без пробелов и знаков препинания (например, 13). 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор каждого из ответов
Задание открытого типа с дополнением	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать краткий ответ. 4. В случае расчетной задачи записать ответ
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи записать решение и ответ

6. Система оценивания выполнения диагностических заданий

Номер задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания / характеристика правильности ответа)
Задание 1 1, 2, 9, 10, 17, 18, 25, 26, 33, 34, 41, 42, 49, 50, 57, 58, 65, 66, 73, 74, 81, 82, 89, 90, 97, 98, 105, 106, 113, 114, 121, 122, 129, 130, 137, 138, 145, 146, 153, 154, 161, 162, 169, 170, 177, 178, 185, 186, 193, 194, 201, 202, 209, 210, 217, 218, 225, 226, 233, 234, 241, 242, 249, 250, 257, 258, 265, 266, 273, 274, 281, 282, 289, 290, 297, 298, 305, 306, 313, 314, 321, 322, 329, 330, 337, 338, 345, 346, 353, 354, 361, 362, 369, 370, 377, 378, 385, 386, 393, 394, 401, 402, 409, 410, 417, 418, 425, 426, 433, 434, 441, 442, 449, 450, 457, 458, 465, 466, 473, 474, 481, 482, 483, 484, 492, 493, 500, 501, 510, 511, 512, 513, 522, 523, 532, 533, 542, 543, 554, 555, 564, 565, 572, 573, 580, 581, 588, 589, 596, 597, 604, 605, 612, 613,	Задание закрытого типа с выбором двух верных ответов из четырех предложенных считается верным, если правильно указана комбинация цифр	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

620, 621, 628, 629, 636, 637, 644, 645, 652, 653, 660, 661, 668, 669, 676, 677, 684, 685, 696, 697, 706, 707, 718, 719, 728, 729, 736, 737, 744, 745, 752, 753, 760, 761, 768, 769, 776, 777, 784, 785, 792, 793, 800, 801, 808, 809, 816, 817, 824, 825, 832, 833, 840, 841, 848, 849, 856, 857, 864, 865, 872, 873, 880, 881, 888, 889, 896, 897, 904, 905, 912, 913, 920, 921		
Задание 2 3, 11, 19, 27, 35, 43, 51, 59, 67, 75, 83, 91, 99, 107, 115, 123, 131, 139, 147, 155, 163, 171, 179, 187, 195, 203, 211, 219, 227, 235, 243, 251, 259, 267, 275, 283, 291, 299, 307, 315, 323, 331, 339, 347, 355, 363, 371, 379, 387, 395, 403, 411, 419, 427, 435, 443, 451, 459, 467, 475, 485, 494, 502, 514, 524, 534, 544, 556, 566, 574, 582, 590, 598, 606, 614, 622, 630, 638, 646, 654, 662, 670, 678, 686, 698, 708, 720, 730, 738, 746, 754, 762, 770, 778, 786, 794, 802, 810, 818, 826, 834, 842, 850, 858, 866, 874, 882, 890, 898, 906, 914, 922	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции одного столбца правильно соотнесены с позициями другого столбца)	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
Задание 3 4, 12, 20, 28, 36, 44, 52, 60, 68, 76, 84, 92, 100, 108, 116, 124, 132, 140, 148, 156, 164, 172, 180, 188, 196, 204, 212, 220, 228, 236, 244, 252, 260, 268, 276, 284, 292, 300, 308, 316, 324, 332, 340, 348, 356, 364, 372, 380, 388, 396, 404, 412, 420, 428, 436, 444, 452, 460, 468, 476, 486, 487, 495, 503, 515, 525, 535, 545, 557, 567, 575, 583, 591, 599, 607, 615, 623, 631, 639, 647, 655, 663, 671, 679, 687, 699, 709, 721, 687, 699, 709, 721, 731, 739, 747, 755, 763, 771, 779, 787, 795, 803, 811, 819, 827, 835, 843, 851, 859, 867, 875, 883, 891, 899, 907, 915, 923,	Задание комбинированного типа с выбором двух вариантов ответа из предложенных и обоснованием выбора	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
Задание 3 5, 6, 13, 14, 21, 22, 29, 30, 37, 38, 45, 46, 53, 54, 61, 62, 69, 70, 77, 78, 85, 86, 93, 94, 101, 102, 109, 110, 117, 118, 125, 126, 133, 134, 141, 142, 149, 150, 157, 158, 165, 166, 173, 174, 181, 182, 189, 190, 197, 198, 205, 206, 213, 214, 221, 222, 237, 238, 245, 246, 253, 254, 261, 262, 269, 270, 277, 278, 285,	Задание открытого типа с дополнением	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

286, 293, 294, 301, 302, 309, 310, 317, 318, 325, 326, 333, 334, 341, 342, 349, 350, 357, 358, 365, 366, 373, 374, 381, 382, 389, 390, 397, 398, 405, 406, 413, 414, 421, 422, 429, 430, 437, 438, 445, 446, 453, 454, 461, 462, 469, 470, 477, 478, 488, 489, 496, 497, 504, 505, 516, 517, 518, 519, 526, 527, 528, 529, 536, 537, 546, 547, 548, 549, 558, 559, 568, 569, 576, 577, 584, 585, 592, 593, 600, 601, 608, 609, 616, 617, 624, 625, 632, 633, 640, 641, 648, 649, 656, 657, 664, 665, 672, 673, 680, 681, 688, 689, 690, 691, 700, 701, 710, 711, 712, 713, 722, 723, 724, 725, 732, 733, 740, 741, 748, 749, 756, 757, 764, 765, 812, 813, 820, 821, 828, 829, 836, 837, 844, 845, 852, 853, 860, 861, 868, 869, 876, 877, 884, 885, 892, 893, 900, 901, 908, 909, 916, 917, 924, 925		
Задание 5 7, 8, 15, 16, 23, 24, 31, 32, 39, 40, 47, 48, 55, 56, 63, 64, 71, 72, 79, 80, 87, 88, 95, 96, 103, 104, 111, 112, 119, 120, 127, 128, 135, 135, 136, 143, 144, 151, 152, 159, 160, 167, 168, 175, 176, 183, 184, 191, 192, 199, 200, 207, 208, 215, 216, 223, 224, 239, 240, 247, 248, 255, 256, 263, 264, 271, 272, 279, 280, 287, 288, 295, 296, 303, 304, 311, 312, 319, 320, 327, 328, 335, 336, 343, 344, 351, 352, 359, 360, 367, 368, 375, 376, 383, 384, 391, 392, 399, 400, 407, 408, 415, 416, 423, 424, 431, 432, 439, 440, 447, 448, 455, 456, 463, 464, 471, 472, 479, 480, 490, 491, 498, 499, 506, 507, 508, 509, 520, 521, 530, 531, 538, 539, 540, 541, 550, 551, 552, 553, 560, 561, 562, 563, 570, 571, 578, 579, 586, 587, 594, 595, 602, 603, 610, 611, 618, 619, 626, 627, 634, 635, 642, 643, 650, 651, 658, 659, 666, 667, 674, 675, 682, 683, 692, 693, 694, 695, 702, 703, 704, 705, 714, 715, 716, 717, 726, 727, 734, 735, 742, 743, 750, 751, 758, 759, 766, 767, 774, 775, 782, 783, 790, 791, 798, 799, 806, 807, 814, 815, 822, 823, 830, 831, 838, 839, 846, 847, 854, 855, 862, 863, 870, 871, 878, 879, 886, 887, 894, 895, 902, 903, 910, 911, 918, 919, 926, 927	Задание открытого типа с развернутым ответом	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

7. Дополнительные материалы и оборудование, необходимые для выполнения диагностической работы

Бумага, ручка, "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроектирование и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст), ГОСТ Р 6.30-2003 Государственный стандарт Российской Федерации.

8. Диагностические задания

ОК-1 Выбрать способы решения задач профессиональной деятельности к различным контекстам

ОПЦ. 05 Информационные и коммуникационные технологии (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
1.	К дополнительным устройствам ввода-вывода относятся: 1) принтер 2) клавиатура 3) модем 4) манипулятор (мышь) Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
2.	К числу дополнительных устройств ввода-вывода относятся следующие: 1) сенсорные экраны: для интерактивного управления устройством 2) принтеры: для распечатки документов и изображений 3) модемы: для подключения к сети Интернет 4) сканеры: для оцифровки изображений и документов Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
3.	Соотнесите типы программ с их названиями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Типы программ</th><th colspan="2">Названия программ</th></tr><tr><td>А</td><td>Windows</td><td>1</td><td>Табличный процессор</td></tr><tr><td>Б</td><td>Photoshop</td><td>2</td><td>Операционная система</td></tr><tr><td>В</td><td>Avast</td><td>3</td><td>Антивирусная программа</td></tr><tr><td>Г</td><td>Excel</td><td>4</td><td>Графический редактор</td></tr></table>	Типы программ		Названия программ		А	Windows	1	Табличный процессор	Б	Photoshop	2	Операционная система	В	Avast	3	Антивирусная программа	Г	Excel	4	Графический редактор	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Типы программ		Названия программ																												
А	Windows	1	Табличный процессор																											
Б	Photoshop	2	Операционная система																											
В	Avast	3	Антивирусная программа																											
Г	Excel	4	Графический редактор																											
А	Б	В	Г																											

	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов		
4.	К текстовым редакторам относятся следующие программы: 1) приложение Microsoft Office; 2) MS Word; 3) Internet Explorer; 4) блокнот. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
5.	... — это всемирная компьютерная сеть, объединяющая отдельные локальные, региональные и глобальные компьютерные сети в единое информационное пространство. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
6.	... — глобальная вычислительная сеть, которая интегрирует локальные, региональные и международные компьютерные сети в единое информационное пространство. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
7.	Перечислите, что относится к характеристике Flash накопителя. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
8.	Перечислите компоненты высокоразвитой информационной инфраструктуры. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК. 02.03. Методика и практика архивоведения (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
9.	Укажите главные критерии в организационной работе архивного фонда Российской Федерации: 1) классификация 2) систематизация 3) организация 4) функциональность <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		

10.	Укажите, какие из перечисленных прав имеют пользователи архивной информации: 1) право на получение информации о документах, содержащих персональные данные третьих лиц, без их согласия 2) право на ознакомление с архивными документами в установленном порядке 3) право на получение копий архивных документов 4) право на внесение изменений в содержание архивных документов <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие

11.

Соотнесите наименование научного метода современного архивоведения с его содержанием.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Метод		Содержание	
А	Системный анализ	1	Анализ видов и форм информации, присутствующей в документе
Б	Функциональный анализ	2	Рассмотрение документа как элемента системы документации
В	Информационный метод	3	Оценка документов исходя из функций учреждения и самих документов
Г	Источниковедческий анализ	4	Всестороннее исследование документа, включая его внутренние и внешние особенности (авторство, происхождение, язык документа, форма, материал и др.)

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Тип вопроса: закрытый.

Время выполнения: 3-5 мин.

Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

12.	На какой основе проводится экспертиза ценности документов: 1) действующего законодательства и правовых актов; 2) типовых и ведомственных перечней документов, методических рекомендаций; 3) приказов по основной деятельности организации;	Ответ:

	4) подготовленных документов; 5) базы данных документов. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
13.	... – это исторически сложившийся комплекс документов, хранящихся при ведомствах, своеобразный архив, имеющий право постоянного и временного хранения документов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
14.	... – это процесс создания архивных справочников (описей, каталогов, указателей) для обеспечения доступа к информации, содержащейся в архивных документах. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
15.	Перечислите, виды перечней, которые используются в работе архивов организаций. Обоснуйте свой ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
16.	Что понимается под внедрением информационных технологий? Обоснуйте свой ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК.03.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
17.	В состав информационно-справочных документов не входит такой вид документов, как: 1) распоряжение 2) указание 3) письма 4) справки <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
18.	Информационно-справочные документы не охватывают следующие виды документов: 1) справки 2) указание 3) письма	Ответ:

	4) распоряжение <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
19.	Установите соответствия между понятием и его характеристикой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Понятие</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td><td>Информационные технологии</td><td>1</td><td>Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления</td></tr> <tr> <td>Б</td><td>Доступ к информации</td><td>2</td><td>Информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети</td></tr> <tr> <td>В</td><td>Информация</td><td>3</td><td>Процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов</td></tr> <tr> <td>Г</td><td>Электронное сообщение</td><td>4</td><td>Возможность получения информации и её использования</td></tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Понятие		Характеристика		А	Информационные технологии	1	Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления	Б	Доступ к информации	2	Информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети	В	Информация	3	Процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов	Г	Электронное сообщение	4	Возможность получения информации и её использования	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Понятие		Характеристика																												
А	Информационные технологии	1	Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления																											
Б	Доступ к информации	2	Информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети																											
В	Информация	3	Процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов																											
Г	Электронное сообщение	4	Возможность получения информации и её использования																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
20.	Информационные технологии в зависимости от способа передачи данных можно выделить: 1) сетевые; 2) несетевые; 3) сгруппированные; 4) вычислительные. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
21.	... — это совокупность методов и программно-технических средств, объединённых в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, распределение и отображение информации. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
22.	— это совокупность взаимосвязанных компонентов, которые работают вместе для сбора, обработки, хранения и передачи информации. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:																												

Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
23.	Сравните понятия информационные технологии и информационные системы, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
24.	Как взаимосвязаны информационные системы и информационные технологии? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК. 03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
25.	Какие архивные документы, относятся к муниципальной собственности: 1) документы органов местного самоуправления и муниципальных организаций 2) документы, хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках 3) документы, хранящиеся в ведомственных архивах, музеях и библиотеках 4) документы, хранящиеся в государственных архивах, музеях и библиотеках Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
26.	Укажите, какие из перечисленных ниже мер способствуют рационализации архивного дела и повышению его эффективности: 1) увеличение штата сотрудников архива без изменения рабочих процессов 2) внедрение современных информационных технологий и автоматизация архивных процессов 3) унификация и стандартизация архивных документов и процессов 4) сохранение всех документов без разбора, независимо от их ценности и актуальности Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																		
27.	Соотнесите термины по документационному обеспечению управления и архивного дела с определением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Термин</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>Положение о</td><td>1</td><td>Правовой акт.</td></tr></table>	Термин		Определение		А	Положение о	1	Правовой акт.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Термин		Определение																
А	Положение о	1	Правовой акт.															
А	Б	В	Г															

		службе ДОУ		определяющий организационно-правовое положение работника в структуре учреждения и подразделения	
	Б	Должностная инструкция	2	Правовой акт, определяющий организационно-правовое положение подразделения в структуре учреждения, его задачи, функции, права, ответственность	
	В	Инструкция по делопроизводству	3	Перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности	
	Г	Табель унифицированных форм документов учреждения	4	Правовой акт, устанавливающий технологию создания или получения документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения	
	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
28.	Из перечисленных организационных форм делопроизводства, выберите те формы, которые указаны верно: 1) централизованная; 2) децентрализованная; 3) раздельная; 4) одинарная; 5) укомплектованная. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i>				Ответ:

<i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>		
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
29.	... это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
30.	...- это процесс улучшения организации и управления архивным делом с целью повышения его эффективности, снижения затрат и оптимизации использования ресурсов <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
31.	Перечислите основные разделы, из которых состоит должностная инструкция работника, обоснуйте свой ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
32.	Перечислите, что входит в рационализацию архивного дела, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК.04.01 Выполнение работ по профессии секретарь

Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
33.	Выберете из данных характеристик те, которые относятся к делопроизводству: 1) это свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности 2) непосредственное создание официальных документов на предприятии 3) процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации 4) деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
34.	При возникновении каких-либо сомнений в реальности намеченного плана секретарь должен: 1) переделать план работы на день 2) проинформировать об этом руководителя 3) во чтобы то ни было выполнить план работы на день 4) предложить вариант решения проблемы	

	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
35.	Сопоставьте унифицированные формы бланков с наименованием бланка. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Форма</th><th colspan="2">Наименование бланка</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td><td>Т-10</td><td>1</td><td>Приказ о направлении одного работника в командировку</td></tr> <tr> <td>Б</td><td>Т-9</td><td>2</td><td>Приказ о направлении нескольких работников в командировку</td></tr> <tr> <td>В</td><td>Т-9 а</td><td>3</td><td>Служебное задание</td></tr> <tr> <td>Г</td><td>Т-10 а</td><td>4</td><td>Командировочное удостоверение</td></tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Форма		Наименование бланка		А	Т-10	1	Приказ о направлении одного работника в командировку	Б	Т-9	2	Приказ о направлении нескольких работников в командировку	В	Т-9 а	3	Служебное задание	Г	Т-10 а	4	Командировочное удостоверение	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"> <thead> <tr> <th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Форма		Наименование бланка																												
А	Т-10	1	Приказ о направлении одного работника в командировку																											
Б	Т-9	2	Приказ о направлении нескольких работников в командировку																											
В	Т-9 а	3	Служебное задание																											
Г	Т-10 а	4	Командировочное удостоверение																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
36.	К рабочему месту секретаря относятся: 1) вспомогательная зона здесь располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс; 2) зона обслуживания посетителей – здесь располагаются стулья для посетителей, журнальный столик, различные буклеты; 3) гардероб - специальное оборудованное место для хранения вещей сотрудников организации и посетителей; 4) учебная аудитория. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
37.	 – это копия части документа, которая заверена в определенном порядке. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
38	 - это форма организованного обмена мнениями, информацией и опытом между группой людей, обладающих полномочиями для принятия решений или их подготовки. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>																													
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																														
39.	Перечислите правила регистрации документов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																														
40.	Что такое фильтрация корреспонденции?																													

	Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	

ОК-2 Использовать современные средства поиска, анализа, и интерпретации информации технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

СГЦ.05 Основы бережливого производства (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
41.	Бережливое производство — это подход к управлению, который направлен на: 1) выявление и устранение «скрытых потерь» 2) оптимизацию процессов деятельности 3) увеличение финансирования 4) привлечение работников к процессу управления Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
42.	К действиям, необходимым для качественного внедрения бережливого производства, относятся: 1) определение базовых элементов потока создания ценности 2) обеспечение принципа максимальной загрузки оборудования 3) формирование четкой системы распределения задач «сверху вниз» 4) выявление потерь по процессам создания ценности Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
43.	Установите соответствие между инструментами бережливого производства и их назначением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Инструмент</th><th colspan="2">Назначение</th></tr><tr><td>А</td><td>5S</td><td>1</td><td>Заключается в визуализации этапов проекта с помощью карточек и сигналов для обеспечения потока продукции</td></tr><tr><td>Б</td><td>Канбан</td><td>2</td><td>Предполагает постоянное совершенствование всех процессов</td></tr><tr><td>В</td><td>Кайдзен</td><td>3</td><td>Предполагает предоставление услуг, материалов и прочих ресурсов только тогда, когда они нужны</td></tr><tr><td>Г</td><td>Точно</td><td>4</td><td>Создания идеального рабочего</td></tr></table>	Инструмент		Назначение		А	5S	1	Заключается в визуализации этапов проекта с помощью карточек и сигналов для обеспечения потока продукции	Б	Канбан	2	Предполагает постоянное совершенствование всех процессов	В	Кайдзен	3	Предполагает предоставление услуг, материалов и прочих ресурсов только тогда, когда они нужны	Г	Точно	4	Создания идеального рабочего	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Инструмент		Назначение																												
А	5S	1	Заключается в визуализации этапов проекта с помощью карточек и сигналов для обеспечения потока продукции																											
Б	Канбан	2	Предполагает постоянное совершенствование всех процессов																											
В	Кайдзен	3	Предполагает предоставление услуг, материалов и прочих ресурсов только тогда, когда они нужны																											
Г	Точно	4	Создания идеального рабочего																											
А	Б	В	Г																											

	вовремя	места и оптимизации труда	
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>			
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов			
44.	Инструменты, которые используются для стандартизации работы в бережливом производстве: 1) стандартные операционные процедуры; 2) личные инструкции; 3) устные договоренности; 4) карты стандартизированной работы. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>		Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ			
45.	 — это затрата ресурсов, не приводящая к созданию ценности для потребителя (не улучшается качество товара или услуги, не ускоряется процесс покупки или сервиса). <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>		Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ			
46.	 — это время простоя оборудования или рабочих. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>		Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ			
47.	Разберите производственную ситуацию. Менеджер по работе с клиентами ищет необходимый документ долгое время, а клиент ждет ответа на другом конце телефонного провода. Определите к какому виду потерь относятся данные потери и способы борьбы с ними? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>		Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ			
48.	Кто из сотрудников организации должен вовлекаться в процесс реализации бережливого производства? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>		Ответ:

ОПЦ. 05 Информационные и коммуникационные технологии (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
49.	Основные параметры абзаца: 1) гарнитура 2) отступ 3) интервал 4) шаблон	Ответ:

	Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																													
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
50.	Основные настройки, которые можно применить к абзацу: 1) гарнитура 2) шаблон 3) интервал 4) отступ Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
51.	Поставьте в соответствие название программы и определение. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1" data-bbox="296 741 1070 1458"> <thead> <tr> <th colspan="2">Название программы</th> <th colspan="2">Определение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Текстовый редактор</td> <td>1</td> <td>Компьютерная программа для просмотра сайтов, веб-документов, файлов и их каталогов, а также для управления веб-приложениями</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Графический редактор</td> <td>2</td> <td>Компьютерная программа, которая позволяет проводить вычисления с данными, представленными в виде двумерных массивов, имитирующих бумажные таблицы</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Электронная таблица</td> <td>3</td> <td>Программа, которая позволяет создавать, просматривать, обрабатывать и редактировать цифровые изображения (рисунки, картинки, фотографии) на компьютере</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Браузер</td> <td>4</td> <td>Компьютерная программа, используемая для создания, редактирования и форматирования документов</td> </tr> </tbody> </table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Название программы		Определение		А	Текстовый редактор	1	Компьютерная программа для просмотра сайтов, веб-документов, файлов и их каталогов, а также для управления веб-приложениями	Б	Графический редактор	2	Компьютерная программа, которая позволяет проводить вычисления с данными, представленными в виде двумерных массивов, имитирующих бумажные таблицы	В	Электронная таблица	3	Программа, которая позволяет создавать, просматривать, обрабатывать и редактировать цифровые изображения (рисунки, картинки, фотографии) на компьютере	Г	Браузер	4	Компьютерная программа, используемая для создания, редактирования и форматирования документов	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1" data-bbox="1099 741 1485 815"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> <th>Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Название программы		Определение																												
А	Текстовый редактор	1	Компьютерная программа для просмотра сайтов, веб-документов, файлов и их каталогов, а также для управления веб-приложениями																											
Б	Графический редактор	2	Компьютерная программа, которая позволяет проводить вычисления с данными, представленными в виде двумерных массивов, имитирующих бумажные таблицы																											
В	Электронная таблица	3	Программа, которая позволяет создавать, просматривать, обрабатывать и редактировать цифровые изображения (рисунки, картинки, фотографии) на компьютере																											
Г	Браузер	4	Компьютерная программа, используемая для создания, редактирования и форматирования документов																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
52.	Гиперссылкой может быть: 1) текст; 2) графическое изображение; 3) папка; 4) архив. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
53.	... — это именованная область данных на носителе информации, используемая как базовый объект взаимодействия с данными в операционных системах.	Ответ:																												

	Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
54.	... - область хранения данных на физическом носителе, служащая основой для взаимодействия с информацией в среде операционной системы. Контейнер с данными, у которого есть имя и который хранится в определённом месте на диске. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
55.	Перечислите компоненты высокоразвитой информационной инфраструктуры. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
56.	Что относится к числу признаков высокоразвитой информационной инфраструктуры? Дайте развернутый обоснованный ответ. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:

ОПЦ. 07 Компьютерная обработка документов (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
57.	Укажите какие дисковые устройства в компьютерной системе указаны верно: 1) гибкие 2) жесткие 3) мягкие 4) твердые Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
58.	Какие форматы файлов используются для сохранения текстовых документов: 1) .doc 2) .pdf 3) .mp3 4) .jpg Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие		
59.	Установите соответствие между устройствами ввода информации и их характеристикой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

	Устройство		Характеристика		<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				А	Б	В	Г				
	А	Б	В	Г												
	А	Клавиатура	1	Устройство для ручного ввода числовой, текстовой и управляющей информации в ПК												
	Б	Графические планшеты	2	Устройства для ручного ввода графической информации, изображений путем перемещения по планшету специального указателя (пера)												
В	Сканеры	3	Устройства для автоматического считывания с бумажных носителей и ввода в ПК машинописных текстов, графиков, рисунков, чертежей													
Г	Устройства указания	4	Устройство для ввода графической информации на экран дисплея путем управления движением курсора по экрану с последующим кодированием координат курсора и вводом их в ПК													
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>																
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																
60.	Из перечисленных функций малого цифрового блока клавиатуры, выберите режимы, которые можно использовать: а) для ввода чисел; б) для управления курсором; в) для создания таблиц; г) для печати. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>															
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																
61.	 -это процессы, использующие совокупность средств и методов сбора, обработки, накопления и передачи данных				Ответ:											

	(первичной информации) для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
62.	... — это устройство, оснащённое набором клавиш для набора, печати или ввода (в компьютер, мобильный телефон и т. п.) буквенных и цифровых символов, а также управляющих команд. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
63.	Перечислите, какие возможности получают при использовании справочно-правовой системы, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
64.	Может ли ползунок для масштабирования быть полезен для ускорения работы с обширными документами в текстовом редакторе Word? Дайте развернутый обоснованный ответ на вопрос. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности (8 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
65.	Правовое регулирование отношений, возникающих в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, основывается на принципе свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом. Выберите какими нормативно-правовыми документами регулируется право человека на доступ к информации: 1) Конституция Российской Федерации 2) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» 3) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 4) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		

66.	Какими нормативно-правовыми актами устанавливается статус русского языка как государственного: 1) Конституция Российской Федерации 2) Федеральный закон "О государственном языке Российской Федерации" 3) Трудовой кодекс РФ 4) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
67.	Установите соответствие прав и обязанностей секретарей, указанных, с нормативно-правовыми актами. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1" data-bbox="300 741 1075 1256"> <thead> <tr> <th colspan="2">Определение</th> <th colspan="2">Понятие</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Заключать, расторгать, изменять трудовой договор</td> <td>1</td> <td>Должностная инструкция</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Знать свои права</td> <td>2</td> <td>Правила внутреннего трудового распорядка</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Строго соблюдать дисциплину образовательной организации</td> <td>3</td> <td>Конституция РФ</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Исполнять свои обязанности, предусмотренные должностью</td> <td>4</td> <td>Трудовой кодекс РФ</td> </tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Определение		Понятие		А	Заключать, расторгать, изменять трудовой договор	1	Должностная инструкция	Б	Знать свои права	2	Правила внутреннего трудового распорядка	В	Строго соблюдать дисциплину образовательной организации	3	Конституция РФ	Г	Исполнять свои обязанности, предусмотренные должностью	4	Трудовой кодекс РФ	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1" data-bbox="1098 707 1490 779"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> <th>Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Определение		Понятие																												
А	Заключать, расторгать, изменять трудовой договор	1	Должностная инструкция																											
Б	Знать свои права	2	Правила внутреннего трудового распорядка																											
В	Строго соблюдать дисциплину образовательной организации	3	Конституция РФ																											
Г	Исполнять свои обязанности, предусмотренные должностью	4	Трудовой кодекс РФ																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
68.	Под правовым статусом работника понимается совокупность прав и свобод, трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации. Выберите какими нормативно-правовыми документами НЕ регулируются особенности труда секретаря: 1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; 2) Трудовой договор; 3) Трудовой кодекс Российской Федерации; 4) Уголовный кодекс Российской Федерации. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
69.	 — соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности.	Ответ:																												

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
70.	 — это внутренний документ, который регламентирует деятельность сотрудников внутри организации и действует только на территории одного предприятия. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
71.	Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Укажите какие виды дисциплинарных взысканий работодатель имеет право применить к работнику. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
72.	Какой ролью обладает секретарь в правовом обеспечении профессиональной деятельности, и какие аспекты законодательного регулирования необходимо учитывать в его работе? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
73.	Какие цели в делопроизводственном процессе обеспечивает регистрация документов: 1) учёт документов 2) правильность оформления документов 3) контроль за исполнением документов 4) отправка документа адресату <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
74.	Укажите, что подразумевается под термином "документационное обеспечение" в управлении: 1) управление денежными потоками 2) процесс создания и ведения документов, связанных с управлением 3) установление и соблюдение стандартов качества 4) оценка рисков в бизнесе <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие		
75.	Установите соответствие между названиями документов и	Запишите выбранные цифры

их определением в делопроизводстве. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Документ</th> <th colspan="2">Определение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Устав предприятия</td> <td>1</td> <td>Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Положение</td> <td>2</td> <td>Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц.</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Штатное расписание</td> <td>3</td> <td>Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Инструкция</td> <td>4</td> <td>Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности</td> </tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Документ		Определение		А	Устав предприятия	1	Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.	Б	Положение	2	Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц.	В	Штатное расписание	3	Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.	Г	Инструкция	4	Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности	под соответствующими буквами: <table border="1"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> <th>Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				А	Б	В	Г				
Документ		Определение																																	
А	Устав предприятия	1	Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.																																
Б	Положение	2	Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц.																																
В	Штатное расписание	3	Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.																																
Г	Инструкция	4	Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности																																
А	Б	В	Г																																
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																																			
76.	Из перечисленных свойств документной информации, выберите те, которые указаны верно: 1) ценность; 2) полнота; 3) формулировка; 4) незначительность. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>					Ответ:																													
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																																			
77.	 – это сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях, вне зависимости от формы ее представления.					Ответ:																													

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
78.	 – это документ, который содержит последовательность действий для выполнения задач. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
79.	Перечислите виды организационно-правовой документации, с которой начинается жизнедеятельность компании, организации, предприятия. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
80.	Как осуществляется процесс внедрения документационного обеспечения в организации <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	

ОК-3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОПЦ.02 Менеджмент (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
81.	Формами взаимодействия человека и группы являются: 1) кооперация 2) сплочение 3) конфликт 4) интеграция <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
82.	Факторы, влияющие на деятельность человека в производственных ситуациях по теории мотивации Ф. Герцберга: 1) продвижение по службе 2) успех 3) условия работы 4) величина зарплаты <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие		

83.	Сопоставьте, принципы планирования с понятиями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Принцип планирования</th><th colspan="2">Понятие</th></tr><tr><td>А</td><td>Полнота</td><td>1</td><td>Использование современных методов, средств, тактик и процедур, обеспечивающих точность прогнозов</td></tr><tr><td>Б</td><td>Непрерывность</td><td>2</td><td>Учет всех событий и ситуаций, которые могут иметь значение для развития организации</td></tr><tr><td>В</td><td>Точность</td><td>3</td><td>Непрерывный процесс учета всех событий и ситуаций развития и деятельности организации</td></tr><tr><td>Г</td><td>Экономичность.</td><td>4</td><td>Правильное соотношение расходов и доходов</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Принцип планирования		Понятие		А	Полнота	1	Использование современных методов, средств, тактик и процедур, обеспечивающих точность прогнозов	Б	Непрерывность	2	Учет всех событий и ситуаций, которые могут иметь значение для развития организации	В	Точность	3	Непрерывный процесс учета всех событий и ситуаций развития и деятельности организации	Г	Экономичность.	4	Правильное соотношение расходов и доходов	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Принцип планирования		Понятие																												
А	Полнота	1	Использование современных методов, средств, тактик и процедур, обеспечивающих точность прогнозов																											
Б	Непрерывность	2	Учет всех событий и ситуаций, которые могут иметь значение для развития организации																											
В	Точность	3	Непрерывный процесс учета всех событий и ситуаций развития и деятельности организации																											
Г	Экономичность.	4	Правильное соотношение расходов и доходов																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
84.	Факторы, которые оказывают влияние на деятельность человека в производственных ситуациях, были распределены на гигиенические и мотивирующие по Ф. Герцбергу. Выберите те, которые относятся к гигиеническим: 1) продвижение по службе; 2) успех; 3) условия работы; 4) величина зарплаты. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
85.	 – совокупность процессов, совершаемых в течении определенного времени. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
86.	 – краткосрочная стратегия для достижения цели. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																														
87.	Основатель классической административной школы управления Анри Файоль рассматривал управленческую деятельность как самостоятельный объект исследования. Обоснуйте данное утверждение. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																														
88.	Анри Файоль, основатель классической административной	Ответ:																												

	школы управления, выделял управленческую деятельность в качестве отдельного объекта для изучения. Обоснуйте данное утверждение. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	

МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
89.	Согласно Конституции, Российская Федерация является социальным государством. Найдите в приведённом списке черты, характеризующие её как социальное государство: 1) установление гарантированного минимального размера оплаты труда 2) право на создание профессиональных союзов или иных общественных объединений для защиты социальных и экономических интересов 3) отсутствие государственной обязательной религии 4) курс на постепенное укрепление национальной валюты. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
90.	Согласно Конституции, Российская Федерация является правовым государством. Найдите в приведённом списке черты, характеризующие её как правовое государство: 1) взаимная ответственность государства и граждан 2) укрепление обороноспособности страны 3) отсутствие государственной обязательной религии 4) равноправие и равенство всех граждан перед законом Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
91.	Соотнесите правовые акты управления с их видами. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Акт</th><th colspan="2">Вид</th></tr><tr><td>А</td><td>Подзаконные акты</td><td>1</td><td>Акты организаций</td></tr><tr><td>Б</td><td>Отраслевые акты</td><td>2</td><td>Акты различных ведомств</td></tr><tr><td>В</td><td>Акты различных ведомств</td><td>3</td><td>Нормативные акты федеральных министерств</td></tr><tr><td>Г</td><td>Акты организаций</td><td>4</td><td>Акты</td></tr></table>	Акт		Вид		А	Подзаконные акты	1	Акты организаций	Б	Отраслевые акты	2	Акты различных ведомств	В	Акты различных ведомств	3	Нормативные акты федеральных министерств	Г	Акты организаций	4	Акты	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Акт		Вид																												
А	Подзаконные акты	1	Акты организаций																											
Б	Отраслевые акты	2	Акты различных ведомств																											
В	Акты различных ведомств	3	Нормативные акты федеральных министерств																											
Г	Акты организаций	4	Акты																											
А	Б	В	Г																											

			Президента РФ, правительства РФ	
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов				
92.	Нормы права, наряду с экономическими, политическими, моральными, эстетическими нормами, традициями и обычаями, принадлежат к социальным нормам, но имеют свои отличительные особенности. Найдите в приведенном списке положения, характеризующие нормы права: 1) закреплены в нормативно-правовых актах; 2) формируют представления о добре и зле; 3) обеспечиваются силой государства; 4) формируют общественное сознание. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ				
93.	 – это общественные отношения, регулируемые нормами права, в которых участники имеют соответствующие субъективные права и юридические обязанности. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ				
94.	 — это организация, зарегистрированная в установленном законом порядке, которая имеет обособленное имущество, отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ				
95.	Юридическим лицом признается организация, зарегистрированная в установленном законом порядке, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности. Пользуясь определением назовите признаки юридического лица. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ				
96.	В России в соответствии с принципом разделения властей различают три ветви государственной власти. Назовите эти ветви и каким органом государственной власти они представлены.			Ответ:

	Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	

МДК 03.03 Организация работы с электронными документами (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
97.	Какие виды регистрационных форм документов используются? 1) ведомость документов 2) дело 3) журнал регистрации 4) автоматизированная регистрация Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
98.	О снятии грифа конфиденциальности документированной информации должны быть письменно оповещены: 1) предприятия-адресаты 2) служба безопасности 3) адресаты конфиденциальной информации 4) руководитель организации Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
99.	Соотнесите виды документов с их характеристиками. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Вид документа</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Организационные</td><td>1</td><td>Акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, письмо, справка</td></tr><tr><td>Б</td><td>Распорядительные</td><td>2</td><td>Приказ, выписка из приказа, распоряжение, указание, постановление, решение</td></tr><tr><td>В</td><td>Информационно-справочные</td><td>3</td><td>Платёжное поручение, счёт-фактура, накладная</td></tr><tr><td>Г</td><td>Учётно-расчётные (бухгалтерские)</td><td>4</td><td>Устав, должностная инструкция, положение, штатное расписание</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Вид документа		Характеристика		А	Организационные	1	Акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, письмо, справка	Б	Распорядительные	2	Приказ, выписка из приказа, распоряжение, указание, постановление, решение	В	Информационно-справочные	3	Платёжное поручение, счёт-фактура, накладная	Г	Учётно-расчётные (бухгалтерские)	4	Устав, должностная инструкция, положение, штатное расписание	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Вид документа		Характеристика																												
А	Организационные	1	Акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, письмо, справка																											
Б	Распорядительные	2	Приказ, выписка из приказа, распоряжение, указание, постановление, решение																											
В	Информационно-справочные	3	Платёжное поручение, счёт-фактура, накладная																											
Г	Учётно-расчётные (бухгалтерские)	4	Устав, должностная инструкция, положение, штатное расписание																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
100.	Возможность заключения договора путем обмена электронными документами предусмотрена: 1) гражданским кодексом;	Ответ:																												

	2) уголовным кодексом; 3) бюджетным кодексом; 4) трудовым кодексом. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
101.	... — это запись учётных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
102.	... — это электронный шаблон с реквизитами, которые идентифицируют автора официального документа. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
103.	Перечислите характеристики единицы учета электронного документа. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
104.	Какие виды документов можно переводить в электронный вид? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

СГЦ. 06 Основы финансовой грамотности (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
105.	Деньги выступают в качестве: 1) товара 2) средства платежа 3) средства накопления 4) все варианты верны <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
106.	Деньги функционируют как: 1) средства платежа 2) товара 3) средства накопления 4) все варианты верны <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие		

107.	Установите соответствие между понятием и его определением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1" data-bbox="300 302 1064 947"> <thead> <tr> <th colspan="2">Понятия</th><th colspan="2">Определение</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td><td>Дебетовая карта</td><td>1</td><td>Это инструмент управления кредитным счетом, средства с которого можно расходовать в пределах кредитного лимита</td></tr> <tr> <td>Б</td><td>Дебетовая карта с овердрафтом</td><td>2</td><td>Это выпущенная банком пластиковая карта, привязанная к банковскому счету. счет — это безналичный «кошелек», который банк предоставляет клиенту</td></tr> <tr> <td>В</td><td>Кредитная карта</td><td>3</td><td>Это инструмент управления счетом, на котором лежат собственные деньги клиента</td></tr> <tr> <td>Г</td><td>Банковская карта</td><td>4</td><td>Эта карта дает возможность потратить больше остатка собственных средств: если свои деньги закончились, их можно взять в кредит у банка с этой же карты.</td></tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Понятия		Определение		А	Дебетовая карта	1	Это инструмент управления кредитным счетом, средства с которого можно расходовать в пределах кредитного лимита	Б	Дебетовая карта с овердрафтом	2	Это выпущенная банком пластиковая карта, привязанная к банковскому счету. счет — это безналичный «кошелек», который банк предоставляет клиенту	В	Кредитная карта	3	Это инструмент управления счетом, на котором лежат собственные деньги клиента	Г	Банковская карта	4	Эта карта дает возможность потратить больше остатка собственных средств: если свои деньги закончились, их можно взять в кредит у банка с этой же карты.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1" data-bbox="1102 302 1479 371"> <thead> <tr> <th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Понятия		Определение																												
А	Дебетовая карта	1	Это инструмент управления кредитным счетом, средства с которого можно расходовать в пределах кредитного лимита																											
Б	Дебетовая карта с овердрафтом	2	Это выпущенная банком пластиковая карта, привязанная к банковскому счету. счет — это безналичный «кошелек», который банк предоставляет клиенту																											
В	Кредитная карта	3	Это инструмент управления счетом, на котором лежат собственные деньги клиента																											
Г	Банковская карта	4	Эта карта дает возможность потратить больше остатка собственных средств: если свои деньги закончились, их можно взять в кредит у банка с этой же карты.																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
108.	Функции финансов: 1) механическая; 2) распределительная; 3) воспитательная; 4) контрольная. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
109.	...— это устойчивое повышение общего уровня цен на товары и услуги в экономике. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
110.	...— это основной финансовый результат деятельности банка, определяемый как разница между всеми доходами и расходами. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																														
111.	Обоснуйте утверждение, что повышение налогов стимулирует развитие бизнеса. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																														

112.	Дайте развернутый обоснованный ответ. Лекарства выдаются бесплатно при онкологических заболеваниях, так ли это? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ. 01 Экономика организации (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																						
113.	Укажите какие ресурсы являются основными факторами производства 1) земля 2) труд 3) информация 4) технологии Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																						
114.	Укажите, какой из следующих терминов описывает стоимость следующей лучшей альтернативы, которую необходимо упустить для получения выгоды: 1) средние издержки 2) упущенная выгода 3) переменные издержки 4) постоянные издержки Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																						
115.	Установите соответствие между терминами и определениями по экономике организации. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Термин</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>Основные средства</td><td>1</td><td>Разница между первоначальной стоимостью основного фонда и суммой начисленной амортизации на определенную дату</td></tr><tr><td>Б</td><td>Амортизация</td><td>2</td><td>Сумма затрат, понесенных организацией при приобретении объекта основных средств, включая расходы на доставку, монтаж и подготовку к</td></tr></table>	Термин		Определение		А	Основные средства	1	Разница между первоначальной стоимостью основного фонда и суммой начисленной амортизации на определенную дату	Б	Амортизация	2	Сумма затрат, понесенных организацией при приобретении объекта основных средств, включая расходы на доставку, монтаж и подготовку к	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Термин		Определение																				
А	Основные средства	1	Разница между первоначальной стоимостью основного фонда и суммой начисленной амортизации на определенную дату																			
Б	Амортизация	2	Сумма затрат, понесенных организацией при приобретении объекта основных средств, включая расходы на доставку, монтаж и подготовку к																			
А	Б	В	Г																			

				эксплуатации		
	В	Первоначальная стоимость	3	Постепенное перенесение стоимости основных фондов на себестоимость продукции путем начисления износа		
	Г	Остаточная стоимость	4	Материально-технические ресурсы длительного пользования (более года), применяемые в производственном процессе либо для управленческих нужд		
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.						
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов						
116.	Укажите какие методы анализа используются для оценки финансового состояния предприятия: 1) горизонтальный анализ; 2) маркетинговое исследование рынка; 3) анализ финансовых коэффициентов; 4) SWOT-анализ; 5) построение регрессии; Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 5-10 мин.					
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ						
117.	... - это снижение курса национальной валюты относительно иностранных валют Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.				Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ						
118.	 - это затраты, которые не изменяются в зависимости от объёма производства. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.				Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ						
119.	Перечислите методы расчета амортизации основных фондов. Обоснуйте ответ. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.				Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ						
120.	Перечислите, основные факторы, влияющие на стоимость предприятия. Обоснуйте ответ.				Ответ:	

	Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	

ОК-4 Эффективно взаимодействовать и работать в комплекте и команде

СОО.01.10 Основы безопасности и защиты Родины (2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
121.	К коллективным средствам защиты относятся: 1) противогаз 2) респираторы 3) убежища 4) противорадиационные укрытия Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
122.	Какие из следующих действий относятся к мерам по обеспечению безопасности и защиты Родины? 1) проведение учений по гражданской обороне 2) ношение военной формы в общественных местах 3) разработка и реализация национальной программы по предотвращению терроризма 4) публикация личной информации о военных на социальных сетях Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
123.	Сопоставьте описание ЧС природного характера с его термином. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Термин</th><th colspan="2">Описание</th></tr><tr><td>А</td><td>Ураган</td><td>1</td><td>Значительное затопление определенной территории</td></tr><tr><td>Б</td><td>Цунами</td><td>2</td><td>Сильное колебание земной коры</td></tr><tr><td>В</td><td>Землетрясение</td><td>3</td><td>Разрушительный ветер значительной силы и продолжительности</td></tr><tr><td>Г</td><td>Наводнение</td><td>4</td><td>Сейсмические волны в поверхностных водах Земли</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Термин		Описание		А	Ураган	1	Значительное затопление определенной территории	Б	Цунами	2	Сильное колебание земной коры	В	Землетрясение	3	Разрушительный ветер значительной силы и продолжительности	Г	Наводнение	4	Сейсмические волны в поверхностных водах Земли	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Термин		Описание																												
А	Ураган	1	Значительное затопление определенной территории																											
Б	Цунами	2	Сильное колебание земной коры																											
В	Землетрясение	3	Разрушительный ветер значительной силы и продолжительности																											
Г	Наводнение	4	Сейсмические волны в поверхностных водах Земли																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
124.	Под явлением «пожар» понимают стихийное распространение огня, который вышел из-под контроля и	Ответ:																												

	приводит к уничтожению материальных ценностей и создает угрозу для жизни людей. Факторы, необходимые для возникновения пожаров: 1) наличие воды; 2) наличие горючего вещества; 3) наличие огнетушителя; 4) наличие источника тепла. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5 - 10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
125.	 – это обстановка на определённой территории, возникшая в результате аварии, стихийного бедствия или катастрофы, которые повлекли или могут повлечь гибель людей. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3 - 5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
126.	 — обстановка на определённой территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
127.	Обоснуйте высказывание Д.С. Лихачева «Природа – дом, в котором живёт человек». <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
128.	Каковы основные вызовы, стоящие перед системой безопасности государства в современном мире? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

СГЦ. 07 Психология общения (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
129.	Способы общения человека с другими людьми: 1) содержание общения 2) стиль общения 3) вид общения 4) цель общения <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа

130.	Какие два принципа из перечисленных ниже наиболее важны для эффективного взаимодействия и работы в команде? 1) четкое распределение ролей и ответственности между участниками 2) критическое восприятие и постоянное оспаривание мнений других участников для выявления лучших решений 3) активное слушание и уважительное отношение к мнению каждого члена команды 4) стремление к личной выгоде и отстаивание своей позиции любой ценой <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие

131.	Соотнесите названия видов общения с представленными характеристиками. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
	Название		Характеристика		
	1	Монологическое	А	Субъект-объектное общение, при котором субъект связывает реализацию своих целей с партнером как объектом общения.	
	2	Диалогическое	Б	Основным средством общения является речь.	
	3	Вербальное	В	Основным средством общения являются мимика, жесты, поза	
	4	Невербальное	Г	Вид общения, при котором субъект общения относится к партнеру как к ценности.	
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.					

Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

132.	Что НЕ относится к видам восприятия: 1) восприятие деятельности; 2) восприятие пространства; 3) восприятие времени; 4) восприятие человека человеком. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ

133.	Передача эмоционального состояния человеку или группе помимо собственно смыслового воздействия – это ... <i>Тип вопроса: открытый.</i>	Ответ:

<i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>		
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
134.	... – это общение, в процессе которого достигаются поставленные цели, обеспечивается взаимопонимание и удовлетворенность участников. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
135.	Можно ли развивать общительность. Напишите несколько рекомендаций. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
136.	"Концепция "психологической безопасности" в команде предполагает..." <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ.02 Менеджмент (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
137.	Какие из перечисленных методов принятия управленческих решений относятся к количественным методам? 1) метод мозгового штурма 2) линейное программирование 3) дерево решений 4) дельфи-метод Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
138.	Какие два метода управления персоналом способствуют повышению мотивации сотрудников? 1) установление жестких сроков выполнения задач 2) предоставление возможностей для профессионального роста 3) введение системы штрафов за ошибки 4) поощрение инициативы и самостоятельности Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																		
139.	Сопоставьте, виды планов и понятия. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Виды планов</th><th colspan="2">Понятия</th></tr><tr><td>А</td><td>Стратегический план</td><td>1</td><td>План, регулирующий производственные процессы и объемы выпуска продукции</td></tr></table>	Виды планов		Понятия		А	Стратегический план	1	План, регулирующий производственные процессы и объемы выпуска продукции	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Виды планов		Понятия																
А	Стратегический план	1	План, регулирующий производственные процессы и объемы выпуска продукции															
А	Б	В	Г															

	Б	Оперативный план	2	План, предусматривающий распределение финансовых ресурсов	
	В	Финансовый план	3	План, направленный на достижение долгосрочных целей организации	
	Г	Экономический план	4	План, определяющий ежедневные операции и задачи.	
	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
140.	Факторы, которые оказывают влияние на деятельность человека в производственных ситуациях, были распределены на гигиенические и мотивирующие в соответствии с теорией Герцберга. Выберите факторы относящиеся к мотивирующим факторам: 1) признание заслуг; 2) условия работы; 3) возможности для профессионального роста; 4) величина заработной платы. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
141.	 – это способ коллективного поиска решений для самых разных задач. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
142.	 – это общий план развития компании по достижению целей. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ					
143.	В теории лидерства инструментальным лидером принято называть сотрудника, который берет на себя инициативу в специфических видах деятельности и координирует общие усилия по достижению цели. Обоснуйте данное утверждение. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ					
144.	Что вы понимаете под термином «самоменеджмент»? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:

(4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
145.	Этика — это нормативная наука и философская дисциплина, которая исследует следующие аспекты: 1) моральные принципы 2) вкусовые предпочтения 3) нравственность 4) поведенческие особенности личности Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
146.	Профессиональная этика — это свод принципов и норм поведения, который определяет моральные ориентиры для специалистов в различных сферах. Она формирует представление о: 1) правильном и недопустимом поведении на рабочем месте 2) регулирует взаимоотношения между сотрудниками, клиентами и обществом 3) удобстве расстановки мебели на рабочем месте 4) финансовых взаимоотношениях работника и работодателя Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
147.	Сопоставьте названия вида этикета с его расшифровкой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Название</th><th colspan="2">Расшифровка</th></tr><tr><td>А</td><td>Служебный этикет</td><td>1</td><td>Это совокупность требований к форме, содержанию, порядку, характеру и ситуативной уместности высказываний</td></tr><tr><td>Б</td><td>Столовый этикет</td><td>2</td><td>Это совокупность профессиональных норм и правил поведения человека в трудовых коллективах</td></tr><tr><td>В</td><td>Речевой этикет</td><td>3</td><td>Это совокупность моральных норм поведения, касающихся приёма пищи</td></tr><tr><td>Г</td><td>Имиджевый этикет</td><td>4</td><td>Это совокупность требований к внешнему облику и дресс-коду</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Название		Расшифровка		А	Служебный этикет	1	Это совокупность требований к форме, содержанию, порядку, характеру и ситуативной уместности высказываний	Б	Столовый этикет	2	Это совокупность профессиональных норм и правил поведения человека в трудовых коллективах	В	Речевой этикет	3	Это совокупность моральных норм поведения, касающихся приёма пищи	Г	Имиджевый этикет	4	Это совокупность требований к внешнему облику и дресс-коду	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Название		Расшифровка																												
А	Служебный этикет	1	Это совокупность требований к форме, содержанию, порядку, характеру и ситуативной уместности высказываний																											
Б	Столовый этикет	2	Это совокупность профессиональных норм и правил поведения человека в трудовых коллективах																											
В	Речевой этикет	3	Это совокупность моральных норм поведения, касающихся приёма пищи																											
Г	Имиджевый этикет	4	Это совокупность требований к внешнему облику и дресс-коду																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
148.	Выберите варианты развернутых определения, которые НЕ	Ответ:																												

	подходят под термин «этика». Этика – это: 1) ... наука и философская дисциплина, исследующая нравственность и моральные принципы, лежащие в основе поведения людей; 2) ... наука, изучающая межличностные отношения, реакции на те или иные события в жизни индивида или группы людей, последствия взаимодействия с объектами окружающей среды и т.д.; 3) ... наука, которая рассматривает поступки и отношения между людьми с точки зрения религиозных представлений о добре и зле; 4) ... наука, которая рассматривает поступки и отношения между людьми с точки зрения представлений о добре и зле. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
149.	... — это совокупность правил и норм поведения, обеспечивающих уважительное общение между людьми в различных социальных ситуациях. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
150.	... — свод нравственных норм и принципов, предписывающих наиболее оптимальный вариант отношения людей к своим профессиональным обязанностям. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
151.	Конфликт — это осознаваемое противоречие или столкновение между людьми на почве противоположно направленных целей, интересов, мнений, которое сопровождается острыми отрицательными эмоциями и требует разрешения. Назовите некоторые правила выхода из конфликтных ситуаций. Почему важно уметь разрешать конфликты? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
152.	Каковы ключевые принципы профессионального взаимодействия и работы в команде, позволяющие создавать эффективные рабочие отношения? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ.09 Основы управления персоналом (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа

Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа

153.

Укажите, как добиться увеличения предложения работников в организации, привести численность в соответствие с ее реальными потребностями, не прибегая к дополнительному найму со стороны?

- 1) использовать переработки рабочего времени
- 2) использовать лизинг рабочей силы
- 3) использовать гибкое рабочее время
- 4) использовать контракты на конкретную работу

Тип вопроса: закрытый.

Время выполнения: 1-3 мин.

Ответ:

Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа

154.

Укажите, какие из следующих методов можно использовать для оценки производительности сотрудников:

- 1) оценка по результатам работы
- 2) опросы удовлетворённости клиентов
- 3) бенчмаркинг в отрасли
- 4) субъективные мнения управляющих

Тип вопроса: закрытый.

Время выполнения: 1-3 мин.

Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие

155.

Установите соответствие между названиями функций и их содержанием в управлении персоналом. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Функция		Содержание	
А	Планирование	1	Процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения целей фирмы и личных целей
Б	Организация деятельности	2	Необходимость и целесообразность осуществления контроля за работой персонала и оценки как результатов труда, так и деловых и личностных качеств работников
В	Руководство (принятие управленческих решений)	3	Начало и основа управленческой деятельности. Готовые планы показывают, что, как, когда и кем будет выполнено
Г	Мотивация	4	Создание системы, в которую логично

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

			вписываются три компонента: работающий человек или группа людей; экономические отношения; технические средства		
			<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>		
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
156.	Выберете основные характеристики организации персонала, которые указаны верно: 1) численность; 2) структура; 3) объёмность; г) организация. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
157.	 – это трудовой коллектив предприятия как совокупность групп, выделенных по полу, возрасту, семейному положению, уровню образования, уровню доходов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>			Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
158.	 – это совокупность факторов, которые побуждают работников выполнять свою работу наилучшим образом и достигать поставленных целей. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ					
159.	Перечислите объективные возможности, которыми обладает ролевая структура в управлении персоналом, обоснуйте свой ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ					
160.	Какие стратегии существуют для сокращения текучести кадров, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				

ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

СГЦ.07 Психология общения (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																						
161.	Выберите качества, которые помогают делопроизводителю избегать конфликтов и развиваются при изучении психологии общения: 1) внутреннее спокойствие 2) знание иностранных языков 3) эмоциональная зрелость и устойчивость 4) умение петь Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																						
162.	Какие из перечисленных ниже действий помогут делопроизводителю эффективно взаимодействовать с посетителями, относящимися к различным социальным группам? 1) ставить собственные рабочие задачи выше потребностей посетителя, чтобы не отвлекаться от дел 2) демонстрировать уважение и внимание к каждому посетителю, независимо от его социального статуса 3) использовать формальный и безличный стиль общения со всеми посетителями, чтобы избежать недоразумений 4) проявлять гибкость в общении, учитывая индивидуальные особенности и потребности посетителей Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																						
163.	Сопоставьте методы психологии общения, которые используют делопроизводители для эффективной коммуникации с их характеристиками. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Метод</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Изучение значения невербальных сигналов</td><td>1</td><td>Помогает разгадать секреты эффективного делового общения и научиться у успешных в бизнесе людей уверенности и навыкам коммуникации</td></tr><tr><td>Б</td><td>Наблюдение за успешными людьми</td><td>2</td><td>Зрительный контакт, выражение лица, осанка, тон голоса и жесты способны дать</td></tr></table>	Метод		Характеристика		А	Изучение значения невербальных сигналов	1	Помогает разгадать секреты эффективного делового общения и научиться у успешных в бизнесе людей уверенности и навыкам коммуникации	Б	Наблюдение за успешными людьми	2	Зрительный контакт, выражение лица, осанка, тон голоса и жесты способны дать	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Метод		Характеристика																				
А	Изучение значения невербальных сигналов	1	Помогает разгадать секреты эффективного делового общения и научиться у успешных в бизнесе людей уверенности и навыкам коммуникации																			
Б	Наблюдение за успешными людьми	2	Зрительный контакт, выражение лица, осанка, тон голоса и жесты способны дать																			
А	Б	В	Г																			

				много полезной информации	
	В	Улучшение письменного общения	3	Позволяет быть в курсе последних изменений в бизнес-среде, понять бизнес-правила и научиться ими пользоваться	
	Г	Чтение деловых журналов	4	Ежедневная практика составления грамотных и ясных письменных обращений поможет составить грамотные обращения	
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>					
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
164.	Аспекты психологии общения помогающий делопроизводителю эффективно использовать русский язык для передачи информации: 1) содержательный аспект; 2) игровая деятельность; 3) рисование; 4) коммуникативный аспект. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
165.	 — это способность внимательно слушать собеседника и воспринимать информацию, сосредотачиваясь на содержании и контексте высказывания. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
166.	 — это факторы, препятствующие эффективной коммуникации и приводящие к искажению информации или непониманию. Могут быть связаны с различиями в ценностях, культуре, языке, а также с психологическими особенностями участников общения. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ					
167.	Почему знание правил деловой переписки поможет делопроизводителю правильно оформлять документы? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ					
168.	Невербальная коммуникация играет важную роль в деловом общении, так как она... <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:

ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
169.	Чтобы учесть особенности склонения фамилий в деловой переписке, можно воспользоваться следующими рекомендациями: 1) если возникают затруднения со склонением фамилий, можно воспользоваться словарём фамилий, дающим нормативные рекомендации для каждого слова 2) в официально-деловой речи нередко, особенно когда фамилия созвучна с названием животного или предмета неодушевлённого, сохраняют фамилию в начальной форме или вносят изменения в тип склонения 3) если возникают затруднения со склонением фамилий, можно воспользоваться словарём фразеологизмов 4) все варианты верны Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
170.	В деловой переписке для учёта особенностей склонения фамилий рекомендуется придерживаться следующих принципов: 1) в случае возникновения затруднений при склонении фамилий рекомендуется обратиться к словарю фразеологизмов 2) в официально-деловой речи нередко, особенно когда фамилия созвучна с названием животного или предмета неодушевлённого, сохраняют фамилию в начальной форме или вносят изменения в тип склонения 3) если возникают затруднения со склонением фамилий, можно воспользоваться словарём фамилий, дающим нормативные рекомендации для каждого слова 4) все варианты верны Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
171.	Установите соответствие между уровнями языковой системы и единицами языка. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Уровни языковой системы</th><th colspan="2">Единицы языка</th></tr><tr><td>А</td><td>Синтаксический</td><td>1</td><td>Слово</td></tr><tr><td>Б</td><td>Лексический</td><td>2</td><td>Звук</td></tr><tr><td>В</td><td>Морфемный</td><td>3</td><td>Предложение</td></tr><tr><td>Г</td><td>Фонетический</td><td>4</td><td>Морфема</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Уровни языковой системы		Единицы языка		А	Синтаксический	1	Слово	Б	Лексический	2	Звук	В	Морфемный	3	Предложение	Г	Фонетический	4	Морфема	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Уровни языковой системы		Единицы языка																												
А	Синтаксический	1	Слово																											
Б	Лексический	2	Звук																											
В	Морфемный	3	Предложение																											
Г	Фонетический	4	Морфема																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														

172.	Цель официально-делового стиля речи: 1) сообщать точную информацию; 2) давать указания; 3) убеждать людей; 4) организовывать работу. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
173.	... — слова, разные по звучанию, но близкие по значению, принадлежащие к одной части речи и имеющие полностью или частично совпадающие значения: страх - ужас. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
174.	... — это слова, близкие по звучанию и написанию, но разные по значению. Абонемент — абонент, адресат — адресант, дипломант — дипломат, эффективный — эффектный, запасный — запасливый, освоить — усвоить, сытно — сыто. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
175.	Дайте определение, что такое термины, чем они отличаются от общелитературных слов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
176.	Охарактеризуйте категорию рода имени существительного. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
177.	Выберите все подходящие определения термину «конфликт»: 1) моральные принципы 2) столкновение взаимоисключающих интересов двух и более сторон 3) острый способ разрешения возникающих противоречий 4) поведенческие особенности личности <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
178.	При осуществлении устной и письменной коммуникации на	Ответ:

	государственном языке важно учитывать особенности социального и культурного контекста. Какие из перечисленных утверждений верны? 1) важно избегать жаргонных выражений и сложных терминов, если аудитория не знакома с ними 2) уместность обращения зависит исключительно от возраста собеседника 3) следует уважительно относиться к традициям и обычаям различных этнических групп 4) стилистические особенности речи зависят лишь от формальности ситуации общения <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	

Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие

179.

Сопоставьте названия определений с его расшифровкой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Название		Расшифровка	
А	Нравственность	1	Это осознаваемое противоречие или столкновение между людьми на почве противоположно направленных целей, интересов, мнений, которое сопровождается острыми отрицательными эмоциями и требует разрешения.
Б	Конфликт	2	Это совокупность правил и норм поведения, обеспечивающих уважительное общение между людьми в различных социальных ситуациях.
В	Этикет	3	Это искусственный образ, формируемый в общественном или индивидуальном сознании средствами массовой коммуникации и информационного воздействия.
Г	Имидж	4	Это система личных ценностей, основанная на внутреннем восприятии добра и зла, которая определяет, что человек считает правильным или неправильным в своём поведении.

Тип вопроса: закрытый.
Время выполнения: 3-5 мин.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

180.	Выберите все подходящие варианты развернутых	Ответ:

	определения, которые НЕ подходят под термин «визитная карточка». Визитная карточка – это: 1) ... инструмент межличностного общения, носитель контактной информации персоны или организации, важный инструмент протокольных мероприятий и деловых контактов; 2) ... пластиковая, металлическая или виртуальная карта, обычно привязанная к одному или нескольким расчётным счетам в банке⁴ 3)... карточка, дающая возможность получения потребителем скидки в торговых точках продавца или участников дисконтного клуба при соблюдении правил использования; 4) ... небольшой прямоугольный листок плотной бумаги или картона с напечатанными на нём фамилией, именем, отчеством его владельца, местом работы, должностью, званием и контактной информацией (адрес, телефоны, электронный адрес и т. д.). <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
181.	... - это (англ. conversation, talk) в широком смысле любое коммуникативное взаимодействие между двумя и более людьми, диалог. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
182.	... — категория этики, характеризующая способность человека самостоятельно, осознанно и ответственно выбирать формы своих поступков или линию поведения в целом. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
183.	Что такое деловой телефонный диалог? Назовите рекомендации к ведению делового телефонного диалога? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
184.	Что является важным принципом при ведении деловой переписки и устного общения с представителями разных социальных слоев и культурных сообществ? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																								
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																										
185.	Укажите, какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций: 1) компетентность в своей профессиональной области 2) знание общих законов развития организации 3) профессионализм в области управления организацией 4) конкурентоспособность Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																								
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																										
186.	Укажите, что подразумевается под термином "мотивация персонала": 1) процесс формирования желания выполнять работу 2) принуждение сотрудников к выполнению задач 3) обеспечение высокой зарплаты 4) создание комфортной рабочей среды Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																								
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																										
187.	Соотнесите типы организационной структуры в системе управления персоналом с их определением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Типы</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>Линейная оргструктура</td><td>1</td><td>Решетчатая организация, построенная по принципу неординарного подчинения исполнителей. Управленческое воздействие осуществляется линейно, функционально и предметно</td></tr><tr><td>Б</td><td>Функциональная оргструктура</td><td>2</td><td>Специализация управления происходит по видам товаров и услуг, группам потребителей или географическим регионам. Создаются специализированные производственные отделения</td></tr><tr><td>В</td><td>Дивизиональная оргструктура</td><td>3</td><td>Решетчатая организация.</td></tr></table>	Типы		Определение		А	Линейная оргструктура	1	Решетчатая организация, построенная по принципу неординарного подчинения исполнителей. Управленческое воздействие осуществляется линейно, функционально и предметно	Б	Функциональная оргструктура	2	Специализация управления происходит по видам товаров и услуг, группам потребителей или географическим регионам. Создаются специализированные производственные отделения	В	Дивизиональная оргструктура	3	Решетчатая организация.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Типы		Определение																								
А	Линейная оргструктура	1	Решетчатая организация, построенная по принципу неординарного подчинения исполнителей. Управленческое воздействие осуществляется линейно, функционально и предметно																							
Б	Функциональная оргструктура	2	Специализация управления происходит по видам товаров и услуг, группам потребителей или географическим регионам. Создаются специализированные производственные отделения																							
В	Дивизиональная оргструктура	3	Решетчатая организация.																							
А	Б	В	Г																							

			построенная по принципу неординарного подчинения исполнителей. Управленческое воздействие осуществляется линейно, функционально	
Г	Матричная оргструктура	4	Формирование специальной команды – руководителей проектов с широкими полномочиями. Временная основа работы руководителей проекта	
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов				
188.	Из перечисленных факторов, выберите те, которые относятся к характеристике открытой кадровой политики: 1) прозрачность организации для потенциальных сотрудников на любом уровне; 2) сотрудник может начать работу в организации как с самой низкой должности, так и с должности на уровне высшего руководства; 3) организация ориентируется на включение нового сотрудника только с низшего должностного уровня; 4) замещение происходит только из числа сотрудников организации; 5) на работу не может быть принят любой специалист при наличии любой квалификации без учета опыта работы. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 5-10 мин.			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ				
189.	... это отделение деятельности по координации работы других людей от непосредственного участия в производственном процессе. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ				
190.	... - это количество сотрудников, покинувших организацию в течение определённого периода. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ				
191.	Перечислите основные принципы управления персоналом по			Ответ:

	осуществлению управленческих действий, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
192.	Как можно повысить уровень удовлетворённости сотрудников в организации, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ.08 Государственная и муниципальная служба (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
193.	Укажите общие признаки, которые относятся к государственной службе: 1) замещение служащими государственной должности государственной службы, предусмотренных штатным расписанием государственного органа 2) исполнение полномочий государственного органа, специфических должностных обязанностей с установлением служащему денежного содержания 3) федерализм, обеспечивающий единство системы государственной власти 4) законность Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
194.	Укажите в каком из перечисленных случаев гражданский служащий может быть освобождён от исполнения своих обязанностей: 1) при наличии конфликта интересов 2) при желании сменить место работы 3) в случае нарушения условий контракта 4) в связи с прохождением военной службы Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																		
195.	Соотнесите содержания полномочий правительства Российской Федерации со средствами их осуществления. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Полномочия</th><th colspan="2">Осуществление</th></tr><tr><td>А</td><td>Разработка и представление Федерального Собранию</td><td>1</td><td>Обеспечивают министерства: обороны, внутренних дел, по чрезвычай-</td></tr></table>	Полномочия		Осуществление		А	Разработка и представление Федерального Собранию	1	Обеспечивают министерства: обороны, внутренних дел, по чрезвычай-	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Полномочия		Осуществление																
А	Разработка и представление Федерального Собранию	1	Обеспечивают министерства: обороны, внутренних дел, по чрезвычай-															
А	Б	В	Г															

		федерального бюджета и обеспечение его исполнения		чайным ситуациям, иностранных дел; Федеральная служба безопасности, Федеральная служба охраны, другие структуры	
	Б	Обеспечение проведения в РФ единой финансовой, кредитной и денежной политики	2	Политику проводят министерства: культуры, образования и науки, здравоохранения и социального обеспечения, другие структуры.	
	В	Обеспечение проведения в РФ единой социально ориентированной государственной политики в области культуры, науки, образования, здравоохранения, социального обеспечения	3	Политику проводят Министерство финансов, Центральный банк, другие структуры	
	Г	Осуществление мер по обеспечению обороны страны, государственной безопасности, реализации внешней политики РФ	4	Государственный (федеральный) бюджет формируется путём налогов и сборов, доходов от государственной собственности	
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>					
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
196.	Из перечисленных квалификаций должностных лиц предназначенных для непосредственного исполнения полномочий государственного органа, выберите те, которые указаны верно: 1) по объему служебных полномочий; 2) по признаку исполняемой роли в осуществлении управленческих функций; 3) по функциям исполняемой роли в осуществлении управленческих действий; 4) по целям исполняемой роли в осуществлении управленческих действий; 5) по компетенциям исполняемой роли в				Ответ:

	осуществлении управленческих действий. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
197.	... это гражданин постоянно или временно либо в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющий функции исполнения властных полномочий либо выполняющий организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
198.	... это соблюдение законодательства при выполнении служебных обязанностей. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
199.	Перечислите, на каких основаниях классифицируется государственный служащий, обоснуйте свой ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
200.	В чем разница между государственной и муниципальной службой, обоснуйте свой ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОК-6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

СОО.01.04 Обществознание (2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
201.	Выберите верные суждения о патриотизме: 1) патриотизм проявляется в уважении к историческим традициям своего Отечества 2) патриотизм порождает превосходство одной нации над другими 3) патриотизм проявляется в готовности служить процветанию своего Отечества	Ответ:

	4) патриотизм исключает уважительное отношение к согражданам и государственной власти Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																													
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
202.	Гражданское общество — это совокупность негосударственных объединений граждан, которые возникли на добровольной основе и действуют независимо от властей Что из перечисленного относится к структуре гражданского общества: 1) союзы предпринимателей и ассоциации потребителей 2) органы прокуратуры 3) общественно-политические объединения 4) кабинет министров Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
203.	Установите соответствие между ветвями государственной власти в РФ и её органами. К каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца: <table><tr><th colspan="2">Определение</th><th colspan="2">Ветви государственной власти</th></tr><tr><td>А</td><td>Верховный суд</td><td>1</td><td>Законодательная</td></tr><tr><td>Б</td><td>Правительство РФ</td><td>2</td><td>Исполнительная</td></tr><tr><td>В</td><td>Государственная дума</td><td>3</td><td>Судебная</td></tr><tr><td>Г</td><td>Совет Федерации</td><td>4</td><td>Законодательная</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Определение		Ветви государственной власти		А	Верховный суд	1	Законодательная	Б	Правительство РФ	2	Исполнительная	В	Государственная дума	3	Судебная	Г	Совет Федерации	4	Законодательная	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Определение		Ветви государственной власти																												
А	Верховный суд	1	Законодательная																											
Б	Правительство РФ	2	Исполнительная																											
В	Государственная дума	3	Судебная																											
Г	Совет Федерации	4	Законодательная																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
204.	Выберите верные суждения об условиях, способствующих успешному разрешению социальных конфликтов: 1) условием, способствующим успешному разрешению социальных конфликтов, является своевременный и точный диагноз его причин; 2) условием, способствующим успешному разрешению социальных конфликтов, является обоюдная заинтересованность конфликтующих сторон в преодолении противоречий; 3) условием, способствующим успешному разрешению социальных конфликтов, является одностороннее использование власти или силы; 4) условием, способствующим успешному разрешению социальных конфликтов, является переход конфликта в скрытую стадию.	Ответ:																												

	<i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
205.	 – это устойчивая правовая связь лица с государством, выражающаяся в совокупности их взаимных прав, обязанностей и ответственности. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
206.	 — это противостояние интересов, ценностей или целей между двумя или более сторонами в обществе. Он возникает, когда одна или несколько сторон ощущают ущерб своим интересам и стремятся защитить их. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
207.	Избирательные права — это права граждан, гарантирующие им возможность избирать и быть избранными в органы государственной власти и органы местного самоуправления. Назовите и обоснуйте кто может воспользоваться избирательным правом, а кто не может. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
208.	Социальный конфликт — это высшая стадия противоречий, возникающая между людьми или социальными группами. Назовите не менее трех способов урегулирования социальных конфликтов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

СОО.01.10 Основы безопасности и защиты Родины (2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
209.	Укажите состояния, при которых оказывается первая помощь: 1) инфекционные заболевания 2) остановка дыхания, кровообращения 3) испуг 4) перелом <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
210.	Какие меры могут быть приняты для повышения безопасности на уровне гражданского населения?	Ответ:

	1) участие в обучении и тренировках по первой помощи 2) игнорирование сообщения о подозрительных действиях 3) информирование правоохранительных органов о потенциальных угрозах 4) создание неформальных групп для обсуждения безопасности и самообороны Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
211.	Сопоставьте угрозу в цифровой среде со способом её защиты. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. <table><tr><th colspan="2">Угроза</th><th colspan="2">Способ защиты</th></tr><tr><td>А</td><td>Вредоносное программное обеспечение</td><td>1</td><td>Шифрование пакетов</td></tr><tr><td>Б</td><td>Кража личных сведений</td><td>2</td><td>Обучение безопасному поведению</td></tr><tr><td>В</td><td>Мошенничество в интернете</td><td>3</td><td>Блокировка и игнорирование агрессоров</td></tr><tr><td>Г</td><td>Кибербуллинг</td><td>4</td><td>Антивирусные программы</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Угроза		Способ защиты		А	Вредоносное программное обеспечение	1	Шифрование пакетов	Б	Кража личных сведений	2	Обучение безопасному поведению	В	Мошенничество в интернете	3	Блокировка и игнорирование агрессоров	Г	Кибербуллинг	4	Антивирусные программы	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Угроза		Способ защиты																												
А	Вредоносное программное обеспечение	1	Шифрование пакетов																											
Б	Кража личных сведений	2	Обучение безопасному поведению																											
В	Мошенничество в интернете	3	Блокировка и игнорирование агрессоров																											
Г	Кибербуллинг	4	Антивирусные программы																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
212.	Формы проявления экстремизма многообразны: политический, националистический, религиозный, экологический, социальный. Выбрать из списка формы, относящиеся к экологическому терроризму: 1) заражение населения; 2) выжигание лесных массивов; 3) вооруженный конфликт; 4) деструктивная трансформация личности. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 5 - 10 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
213.	 – это преступная деятельность, основанная на применении насилия или угроз его применения с целью устрашения населения, дестабилизации общественной обстановки, влияния на решения государственных органов или международных структур. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3 - 5 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
214.	 — благоприятное состояние окружающей	Ответ:																												

	человека среды, когда снижена возможность возникновения факторов, угрожающих жизни и здоровью человека. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
215.	Обоснуйте высказывание Виктора Гюго «Нужно поддерживать крепость тела, чтобы сохранить крепость духа». <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
216.	Какова роль населения в обеспечении безопасности и защиты Родины? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

СГЦ 01 История России (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
217.	При изучении истории России в контексте формирования гражданско-патриотической позиции важно анализировать примеры поведения, основанного на традиционных ценностях и гармонизации межнациональных отношений. Приведите примеры соответствующие этим принципам: 1) деятельность Александра Невского, который защищал русские земли от захватчиков, одновременно выстраивая дипломатические отношения с Золотой Ордой для сохранения мира 2) политика Ивана Грозного, направленная на искоренение инакомыслия через опричнину и репрессии 3) создание в Российской империи Екатериной II «Жалованной грамоты городам», которая способствовала развитию местного самоуправления и учёту интересов разных сословий 4) участие России в разделе Польши в XVIII веке без учёта интересов местного населения <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
218.	Какие территории вошли в состав России при Екатерине II:	Ответ:

	1) Крым 2) Финляндия 3) Правобережная Украина 4) Аляска Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
219.	Установите соответствие между известными историческими личностями и принципами гражданско-патриотического воспитания, которые они иллюстрируют. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. <table><tr><th colspan="2">Исторические примеры</th><th colspan="2">Принципы гражданско-патриотического воспитания</th></tr><tr><td>А</td><td>Деятельность Петра I по модернизации России</td><td>1</td><td>Готовность к самопожертвованию ради Родины</td></tr><tr><td>Б</td><td>Подвиг крестьянина Ивана Сусанина</td><td>2</td><td>Стремление к прогрессу и развитию Отечества</td></tr><tr><td>В</td><td>Создание СССР как многонационального государства</td><td>3</td><td>Умение объединять разные народы для общей цели</td></tr><tr><td>Г</td><td>Куликовская битва Дмитрия Донского</td><td>4</td><td>Защита национальной независимости</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Исторические примеры		Принципы гражданско-патриотического воспитания		А	Деятельность Петра I по модернизации России	1	Готовность к самопожертвованию ради Родины	Б	Подвиг крестьянина Ивана Сусанина	2	Стремление к прогрессу и развитию Отечества	В	Создание СССР как многонационального государства	3	Умение объединять разные народы для общей цели	Г	Куликовская битва Дмитрия Донского	4	Защита национальной независимости	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Исторические примеры		Принципы гражданско-патриотического воспитания																												
А	Деятельность Петра I по модернизации России	1	Готовность к самопожертвованию ради Родины																											
Б	Подвиг крестьянина Ивана Сусанина	2	Стремление к прогрессу и развитию Отечества																											
В	Создание СССР как многонационального государства	3	Умение объединять разные народы для общей цели																											
Г	Куликовская битва Дмитрия Донского	4	Защита национальной независимости																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
220.	При изучении истории России в контексте формирования гражданско-патриотической позиции важно анализировать примеры, демонстрирующие традиционные ценности российского общества. Какие из приведённых исторических примеров наиболее ярко иллюстрируют принципы межнациональной гармонии и антикоррупционного поведения: 1) создание Екатериной II "Жалованной грамоты городам" (1785 г.), закрепившей права самоуправления для разных сословий; 2) деятельность Петра I по введению "Табели о рангах" (1722 г.), установившей критерии продвижения по службе; 3) политика Ивана IV по созданию опричнины как особой системы управления; 4) практика местничества в Московском государстве XVI-XVII веков.	Ответ:																												

	Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 5-10 мин.	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
221.	- это чувство любви и преданности своей стране, своей Родине, своему народу, его вера в свои духовные способности, его готовность служить интересам своей страны. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
222.	...- представители государственной власти в губерниях при Екатерине II. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: ... мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
223.	Прочитайте отрывок из Манифеста 1905 года о даровании свобод и ответьте на вопросы: “Даровать населению незыблемые основы гражданской свободы на началах действительной неприкосновенности личности, свободы совести, слова, собраний и союзов...” Какие основные гражданские свободы провозглашались в документе? Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
224	Каковы причины и последствия революции 1917 года? Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:

МДК. 03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
225.	Укажите, какие средства должны использоваться для протекания информационных процессов в информационной системе: 1) хранение информации 2) передача информации и преобразование информации 3) копирование информации 4) объединение информации Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
226.	Укажите, какие задачи решает рационализация архивного	Ответ:

	дела: 1) увеличение площади архивного помещения 2) обеспечение сохранности архивных документов 3) оптимизация поиска и использования архивной информации 4) уничтожение всех документов по истечении срока хранения <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
227.	Соотнесите указанные основные термины, закрепленные в ГОСТ Р 7.0.8-2013 делопроизводство и архивное дело, с их определением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1" data-bbox="301 743 979 1729"> <thead> <tr> <th colspan="2">Термин</th> <th colspan="2">Определение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Документ</td> <td>1</td> <td>Документ, информация которого представлена в электронной форме</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Официальный документ</td> <td>2</td> <td>Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Архивный документ</td> <td>3</td> <td>Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Электронный документ</td> <td>4</td> <td>Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать</td> </tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Термин		Определение		А	Документ	1	Документ, информация которого представлена в электронной форме	Б	Официальный документ	2	Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства	В	Архивный документ	3	Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке	Г	Электронный документ	4	Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1" data-bbox="1099 676 1490 748"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	А	Б	В	Г				
Термин		Определение																												
А	Документ	1	Документ, информация которого представлена в электронной форме																											
Б	Официальный документ	2	Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства																											
В	Архивный документ	3	Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке																											
Г	Электронный документ	4	Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
228.	Из перечисленных локально правовых актов, выберете те, которые указаны верно: 1) устав организации; 2) правила внутреннего трудового распорядка; 3) информационно- правовой справочник;	Ответ:																												

	4) протокол; 5) стандарт по делопроизводству. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
229.	... это <u>модель построения</u> формы документа, присущая данной <u>унифицированной системе документации</u> и устанавливающая поля для записи реквизитов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
230.	... это процесс проверки и оценки состояния документационного обеспечения и архивного дела в организации. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
231.	Перечислите основные функции по документационному обеспечению системы управления предприятием. Обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
232.	Каковы преимущества рационализации документационного обеспечения. Обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
233.	Укажите, какие способы унификации текстов в документировании указаны верно: 1) трафарет 2) схема 3) матрица 4) таблица <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
234.	Укажите, какие виды документов используются в управленческой деятельности: 1) распорядительные документы (приказы, распоряжения) 2) финансовые отчеты 3) организационно-распорядительные документы (уставы, положения)	Ответ:

4)художественная литература

*Тип вопроса: закрытый.**Время выполнения: 1-3 мин.***Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие**

235.

Соотнесите определенные функции документа с их значением.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Функция		Значение	
А	Информационная функция	1	Выполняется официальными документами, которые специально созданы для целей и в процессе управления (законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчёты)
Б	Социальная функция	2	Выполняет задачу передачи информации во времени и пространстве, информационной связи между членами общества
В	Коммуникативная функция	3	Присуща многим документам, т. к. создаются они для удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов. Документ также сам может влиять на социальные отношения них в зависимости от назначения
Г	Управленческая функция	4	Определяется потребностью в запечатлении информации с целью сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов		
236.	Из перечисленных вариантов, указанных по срокам исполнения документов, выберите те, которые указаны верно. 1) срочные; 2) несрочные; 3) бессрочные; 4) временные; 5) долгосрочные. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
237.	... это документ, который содержит точное знаковое воспроизведение содержания или документной информации другого документа и в отдельных случаях – некоторых его внешних признаков. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
238.	... это документ, устанавливающий правила и порядок выполнения каких-либо действий. Это как инструкция, которая объясняет, как правильно что-то делать. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
239.	Перечислите системы работы по унифицированию документов, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
240.	Как организовать документооборот, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОК-7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

СОО.03.02 Экология (2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		

241.	Глобальные экологические проблемы вызваны в первую очередь: 1) геологическими процессами 2) космическими факторами 3) высокими темпами прогресса 4) изменением климата <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
242.	Что из перечисленного является примером биотического фактора среды: 1) температура воздуха 2) конкуренция между волками за добычу 3) влияние грибов на рост дерева 4) количество осадков <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
243.	Соотнесите названия загрязняющего вещества с воздействием загрязнителя. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Загрязняющее вещество</th><th colspan="2">Воздействие загрязнителя</th></tr><tr><td>1</td><td>Углекислый газ</td><td>А</td><td>Разрушение озонового слоя</td></tr><tr><td>2</td><td>Фреоны</td><td>Б</td><td>Глобальное потепление климата</td></tr><tr><td>3</td><td>Тяжелые металлы</td><td>В</td><td>Кислотные дожди</td></tr><tr><td>4</td><td>Оксиды серы и азота</td><td>Г</td><td>Мутации растений</td></tr></table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Загрязняющее вещество		Воздействие загрязнителя		1	Углекислый газ	А	Разрушение озонового слоя	2	Фреоны	Б	Глобальное потепление климата	3	Тяжелые металлы	В	Кислотные дожди	4	Оксиды серы и азота	Г	Мутации растений	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Загрязняющее вещество		Воздействие загрязнителя																												
1	Углекислый газ	А	Разрушение озонового слоя																											
2	Фреоны	Б	Глобальное потепление климата																											
3	Тяжелые металлы	В	Кислотные дожди																											
4	Оксиды серы и азота	Г	Мутации растений																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
244.	К основным источникам и причинам загрязнений воздуха в помещении НЕ относятся: 1) использование в интерьерах веществ (материалов) и оборудования, которые выделяют потенциально опасные испарения; 2) чрезмерная герметичность помещения, в которых загрязняющие вещества накапливаются до опасных уровней; 3) поступление радона в подвальные помещения и цокольные этажи; 4) недостаточная освещённость помещений. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
245.	 – это наука, изучающая взаимодействие живых организмов с окружающей средой. <i>Тип вопроса: открытый.</i>	Ответ:																												

<i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>		
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
246.	 – это самая большая экологическая система, включающая в себя все экосистемы Земли. Это все живое на нашей планете и все места, где жизнь возможна. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
247.	Глобальное потепление – долгосрочное повышение средней температуры климатической системы Земли, наблюдающееся на протяжении последних более чем ста лет. Обоснуйте, какие основные факторы влияют на глобальное потепление. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
248.	Как воспитать экологически ответственное поколение. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
249.	Какой поражающий фактор не оказывает на человека непосредственного воздействия при применении ядерного оружия: 1) проникающая радиация 2) световое излучение 3) электромагнитный импульс 4) ударная волна <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
250.	К антропогенным источникам опасности относятся: 1) вулканические извержения 2) аварии на атомных электростанциях 3) ураганы и цунами 4) выхлопы автомобильного транспорта <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие		
251.	Выделяют группы опасностей по различным критериям. Они включают в себя конкретные виды опасностей. Соотнесите группу видов опасностей и конкретный вид опасностей. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

соответствующую позицию из правого столбца:		<table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				А	Б	В	Г																
		А	Б	В	Г																				
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Группа видов опасностей</th> <th colspan="2">Вид опасностей</th> </tr> <tr> <td>А</td> <td>По происхождению</td> <td>1</td> <td>Кумулятивные</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>По времени проявления отрицательных последствий</td> <td>2</td> <td>Техногенные</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>По локализации</td> <td>3</td> <td>Неизбежные</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>По возможностям предотвращения</td> <td>4</td> <td>Литосферные</td> </tr> </table>		Группа видов опасностей		Вид опасностей		А	По происхождению	1	Кумулятивные	Б	По времени проявления отрицательных последствий	2	Техногенные	В	По локализации	3	Неизбежные	Г	По возможностям предотвращения	4	Литосферные	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>			
Группа видов опасностей		Вид опасностей																							
А	По происхождению	1	Кумулятивные																						
Б	По времени проявления отрицательных последствий	2	Техногенные																						
В	По локализации	3	Неизбежные																						
Г	По возможностям предотвращения	4	Литосферные																						
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																									
252.	Противогазы бывают: 1) герметизирующими; 2) изолирующими; 3) вакуумными; 4) фильтрующими. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:																							
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																									
253.	... – это обстановка на определённой территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:																							
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																									
254.	... – это специально оборудованное помещение или сооружение для укрытия от средств поражения (пуль, бомб, снарядов, отравляющих веществ). <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:																							
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																									
255.	Вернувшись с прогулки, вы открыли дверь своей квартиры и обнаружили сильное задымление. Обоснуйте последовательность ваших дальнейших действий. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:																							
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																									
256.	Опишите порядок оказания первой помощи при поражении электрическим током. Какие ошибки нельзя допускать при оказании помощи? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:																							

СГЦ.08 Экологические основы природопользования (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
257.	Причиной возникновения озоновых дыр является: 1) увеличение выбросов в атмосферу углекислого газа 2) увеличение выбросов в атмосферу пыли 3) увеличение выбросов в атмосферу фреонов 4) увеличение в атмосфере хлора и брома Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
258.	Какие факторы относятся к антропогенным воздействиям на окружающую среду: 1) извержения вулканов 2) выбросы промышленных предприятий 3) вырубка лесов 4) землетрясения Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
259.	Установите соответствие между природными ресурсами и позицией их истощаемости. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Природные ресурсы</th><th colspan="2">Позиция</th></tr><tr><td>А</td><td>Неисчерпаемые</td><td>1</td><td>Пресная вода</td></tr><tr><td>Б</td><td>Исчерпаемые</td><td>2</td><td>Ископаемое топливо</td></tr><tr><td>В</td><td>Возобновляемые</td><td>3</td><td>Солнечная энергия</td></tr><tr><td>Г</td><td>Невозобновляемые</td><td>4</td><td>Чистый воздух</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Природные ресурсы		Позиция		А	Неисчерпаемые	1	Пресная вода	Б	Исчерпаемые	2	Ископаемое топливо	В	Возобновляемые	3	Солнечная энергия	Г	Невозобновляемые	4	Чистый воздух	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Природные ресурсы		Позиция																												
А	Неисчерпаемые	1	Пресная вода																											
Б	Исчерпаемые	2	Ископаемое топливо																											
В	Возобновляемые	3	Солнечная энергия																											
Г	Невозобновляемые	4	Чистый воздух																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
260.	Среди нижеперечисленных отметьте методы климатической мелиорации: 1) рекультивация; 2) мульчирование; 3) ирригация; 4) задымление. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
261.	... – это прогулочный или туристический маршрут на какой-либо природной территории, специально оборудованный так, чтобы человек мог познакомиться с экосистемами, отдельными природными объектами, которые представляют	Ответ:																												

	познавательный интерес и имеют эстетическую и экологическую ценность. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
262.	... – это состояние защищенности природной среды и жизненно важных интересов человека от негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
263.	Парниковый эффект сам по себе не является чем-то плохим, ведь без него невозможна жизнь на Земле. Однако опасность представляет чрезмерность этого эффекта. В чем опасность «парникового эффекта»? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
264.	Что такое экологические основы природопользования и почему они так важны? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК. 02.03. Методика и практика архивоведения (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
265.	Укажите по каким уровням осуществляется организация документов и дел архивного фонда Российской Федерации: 1) в пределах архивного фонда Российской Федерации в целом 2) в пределах архива, архивного фонда 3) в пределах фондообразователя 4) в пределах межрегиональных фондов <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
266.	Укажите, какие из перечисленных принципов лежат в основе организации архивного дела: 1) принцип историзма 2) принцип гласности 3) принцип партийности 4) принцип фондовой принадлежности	Ответ:

Тип вопроса: закрытый.
Время выполнения: 1-3 мин.

Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие

267.

Соотнесите основные понятия и термины, связанные с проблемой сохранности документов в архивах.
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Термин		Понятие	
А	Обеспечение сохранности документов	1	Предохранение документа специальной обработкой, замедляющей его старение и предотвращающей многие виды повреждений
Б	Режим хранения архивных документов	2	Установление и регистрация в специальных документах об их количестве и составе
В	Учёт архивных материалов	3	Совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением
Г	Консервация документов	4	Система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физико-химическим состоянием, копирование документов и другие действия

Тип вопроса: закрытый.
Время выполнения: 3-5 мин.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

268.	Из перечисленных указанных методов реставрации архивных документов, выберите те, которые указаны верно: 1) метод низкотемпературной заморозки; 2) метод устранения влаги с помощью сушильной машины; 3) метод нагревания документа; 4) метод высокотемпературного сушения; 5) метод стандартного восстановления. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
269.	... это совокупность правовых, организационных, режимных, оперативно-розыскных, технических и иных мер, направленных на обеспечение безопасности библиотечного (любого документального) фонда. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
270	... это совокупность архивных документов, объединённых по тематическому, видовому или иному признаку, но не связанных с деятельностью одного фондообразователя. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
271.	Перечислите основные факторы, которые ускоряют старение документов. Обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
272.	Перечислите, что включает в себе процесс цифровизации архивов. Обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
273.	Укажите, для чего осуществляется контроль технического состояния аудиовизуальных и машиночитаемых, электронных документов в процессе их хранения: 1) проверка состояния упаковки документов 2) проверка технического состояния документов 3) проверка количества документов 4) проверка комплектования документов <i>Тип вопроса: закрытый.</i>	Ответ:

		Время выполнения: 1-3 мин.																							
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																									
274.	Укажите, какие меры необходимо предпринять для обеспечения сохранности бумажных документов: 1) хранить документы в сухом и тёмном месте 2) оставлять документы на открытом воздухе для проветривания 3) использовать архивные папки и коробки 4) хранить документы в местах с высокой влажностью Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.			Ответ:																					
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																									
275.	Соотнесите основные понятия и термины, связанные с проблемой сохранности документов в архивах. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:			Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																					
				<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		А	Б	В	Г																
А	Б	В	Г																						
<table><tr><th colspan="2">Термин</th><th colspan="2">Понятие</th></tr><tr><td>А</td><td>Обеспечение сохранности документов</td><td>1</td><td>Предохранение документа специальной обработкой, замедляющей его старение и предотвращающей многие виды повреждений</td></tr><tr><td>Б</td><td>Режим хранения архивных документов</td><td>2</td><td>Установление и регистрация в специальных документах об их количестве и составе</td></tr><tr><td>В</td><td>Учёт архивных материалов</td><td>3</td><td>Совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением</td></tr><tr><td>Г</td><td>Консервация документов</td><td>4</td><td>Система мероприятий, включающая рациональное размещение</td></tr></table>				Термин		Понятие		А	Обеспечение сохранности документов	1	Предохранение документа специальной обработкой, замедляющей его старение и предотвращающей многие виды повреждений	Б	Режим хранения архивных документов	2	Установление и регистрация в специальных документах об их количестве и составе	В	Учёт архивных материалов	3	Совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением	Г	Консервация документов	4	Система мероприятий, включающая рациональное размещение		
Термин		Понятие																							
А	Обеспечение сохранности документов	1	Предохранение документа специальной обработкой, замедляющей его старение и предотвращающей многие виды повреждений																						
Б	Режим хранения архивных документов	2	Установление и регистрация в специальных документах об их количестве и составе																						
В	Учёт архивных материалов	3	Совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением																						
Г	Консервация документов	4	Система мероприятий, включающая рациональное размещение																						

			документов, контроль за их движением и физико-химическим состоянием, копирование документов и другие действия	
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов				
276.	Из перечисленных указанных методов реставрации архивных документов, выберете, те, которые указаны верно, обоснуйте свой ответ. 1) метод низкотемпературной заморозки; 2) метод устранения влаги с помощью сушильной машины; 3) метод нагревания документа; 4) метод высокотемпературного сушения; 5) метод стандартного восстановления. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ				
277.	... это совокупность правовых, организационных, режимных, оперативно-розыскных, технических и иных мер, направленных на обеспечение безопасности библиотечного (любого документального) фонда. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ				
278.	... это метод защиты данных, который делает информацию недоступной для несанкционированных пользователей. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ				
279.	Перечислите основные факторы, которые ускоряют старение документов. Обоснуйте свой ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ				
280.	Как правильно классифицировать документы. Обоснуйте свой ответ.			Ответ:

	Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	

ОК-8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

СОО.01.09 Физическая культура (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
281.	Какое положение рук при ловле мяча двумя руками в баскетболе? 1) руки вытянуты навстречу мячу 2) руки вытянуты навстречу мячу, пальцы сомкнуты 3) кисти в «воронкообразном» положении 4) руки опущены вниз Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
282	Основные принципы закаливания: 1) постепенность и систематичность 2) только зимнее обливание холодной водой 3) использование только одного метода 4) учет индивидуальных особенностей Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
283.	Установите соответствие физических качеств к рекомендуемым упражнениям. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Физические качества</th><th colspan="2">Упражнения</th></tr><tr><td>А</td><td>Сила</td><td>1</td><td>Прыжки в длину</td></tr><tr><td>Б</td><td>Выносливость</td><td>2</td><td>Растяжка и гимнастика</td></tr><tr><td>В</td><td>Гибкость</td><td>3</td><td>Бег на длинные дистанции</td></tr><tr><td>Г</td><td>Скоростно-силовые</td><td>4</td><td>Приседание</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Физические качества		Упражнения		А	Сила	1	Прыжки в длину	Б	Выносливость	2	Растяжка и гимнастика	В	Гибкость	3	Бег на длинные дистанции	Г	Скоростно-силовые	4	Приседание	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Физические качества		Упражнения																												
А	Сила	1	Прыжки в длину																											
Б	Выносливость	2	Растяжка и гимнастика																											
В	Гибкость	3	Бег на длинные дистанции																											
Г	Скоростно-силовые	4	Приседание																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														

284.	Средствами в физической воспитании называют совокупность предметов, форм и видов деятельности, используемых с целью физического совершенства. К средствам физического воспитания НЕ относятся: 1) гигиенические факторы; 2) спортивные снаряды; 3) естественные силы природы; 4) спортивные сооружения. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
285.	... - это правильное положение тела (туловища, ног и рук) необходимое для выполнения общеразвивающих упражнений. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
286.	... — это состояние, возникающее в результате интенсивной или продолжительной работы и сопровождающееся снижением физической работоспособности. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
287.	Уроки физической культуры – основная форма систематического обучения физическим упражнениям. Специальной задачей занятий является обучение детей всех возрастных групп правильным двигательным навыкам и развитие физических качеств. Охарактеризуйте части физкультурных занятий. Укажите задачи вводно-подготовительной части занятия. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
288.	Понятие здорового образа жизни. Какие формы занятий физической культурой он в себя включает? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

СОО.01.10 Основы безопасности и защиты Родины (1 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
289.	Необходимость вести себя, если возникла необходимость выйти из дома в тёмное время суток: 1) двигаться по кратчайшему маршруту, чтобы быстрее преодолеть плохо освещённые и малолюдные места 2) стараться избегать малолюдных и плохо освещённых мест 3) на улицах держаться подальше от стен домов и подворотен	Ответ:

	4) держаться поближе к стенам домов <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>																													
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
290.	Что входит в понятие обороноспособность государства: 1) наличие ядерного оружия 2) .способность защищать суверенитет и независимость своей территории 3) .эффективность социальной политики 4) готовность вооружённых сил отражать любые угрозы <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
291.	Соотнесите название психологического состояния и его определение. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1" data-bbox="284 824 1066 1724"> <thead> <tr> <th colspan="2">Состояние</th> <th colspan="2">Определение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Апатия</td> <td>1</td> <td>Реакция, позволяющая в сложной кризисной ситуации выразить переполняющие эмоции человека</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Страх</td> <td>2</td> <td>Снижение эмоциональной, поведенческой и интеллектуальной активности человека</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Слезы</td> <td>3</td> <td>Эмоция, которая оберегает нас от рискованных, опасных поступков, его время от времени испытывает каждый человек.</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Истерика</td> <td>4</td> <td>Один из способов, с помощью которой наш психика реагирует на экстремальные события. Эта реакция очень энергозатратна и обладает свойством заражать окружающих.</td> </tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин</i>	Состояние		Определение			Апатия	1	Реакция, позволяющая в сложной кризисной ситуации выразить переполняющие эмоции человека	Б	Страх	2	Снижение эмоциональной, поведенческой и интеллектуальной активности человека	В	Слезы	3	Эмоция, которая оберегает нас от рискованных, опасных поступков, его время от времени испытывает каждый человек.	Г	Истерика	4	Один из способов, с помощью которой наш психика реагирует на экстремальные события. Эта реакция очень энергозатратна и обладает свойством заражать окружающих.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами <table border="1" data-bbox="1114 795 1487 869"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> <th>Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Состояние		Определение																												
	Апатия	1	Реакция, позволяющая в сложной кризисной ситуации выразить переполняющие эмоции человека																											
Б	Страх	2	Снижение эмоциональной, поведенческой и интеллектуальной активности человека																											
В	Слезы	3	Эмоция, которая оберегает нас от рискованных, опасных поступков, его время от времени испытывает каждый человек.																											
Г	Истерика	4	Один из способов, с помощью которой наш психика реагирует на экстремальные события. Эта реакция очень энергозатратна и обладает свойством заражать окружающих.																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
292.	Какие из утверждений верны: 1) пища должна содержать питательные вещества в определенном соотношении; 2) чем больше присутствует в пище витаминов и минеральных веществ, тем она полезнее;	Ответ:																												

	3) пища человека должна быть химически разнообразной; 4) без воды человек способен просуществовать более 10 дней. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
293.	...- сооружения, предназначенные для защиты людей от последствий аварий (катастроф) и стихийных бедствий в мирное время, а также от поражающих факторов оружия массового поражения и обычных средств нападения противника в военное время. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
294.	Обеспечение безопасности Родины подразумевает защиту её ____ <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
295.	Что вкладывается в понятие «безопасность труда»? Какие мероприятия туда включаются? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
296.	Для эффективного противостояния терроризму необходимы совместные усилия государства и гражданского общества. Какие выделяют мер можно противостояния терроризму. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК. 02.03. Методика и практика архивоведения (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
297.	Укажите, какие существуют виды документов по происхождению: 1) личного происхождения 2) официальные 3) общие 4) стандартные <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
298.	Основными видами архивных справок являются: 1) справка об имуществе гражданина 2) архивная справка 3) информационно-справочная карта 4) копия подлинника документа	Ответ:

	Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
299.	Соотнесите термины и определения по делопроизводству. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:		Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Термин</th> <th colspan="2">Определение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td><td>Индекс</td><td>1</td><td>Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации</td> </tr> <tr> <td>Б</td><td>Номенклатура дел</td><td>2</td><td>Условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учёта (регистрации) и исполнения</td> </tr> <tr> <td>В</td><td>Система документирования</td><td>3</td><td>Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке</td> </tr> <tr> <td>Г</td><td>Служебный документ</td><td>4</td><td>Принятый в организации порядок создания, оформления и исполнения документов</td> </tr> </tbody> </table>	Термин		Определение		А	Индекс	1	Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации	Б	Номенклатура дел	2	Условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учёта (регистрации) и исполнения	В	Система документирования	3	Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке	Г	Служебный документ	4	Принятый в организации порядок создания, оформления и исполнения документов	<table border="1"> <thead> <tr> <th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Термин		Определение																												
А	Индекс	1	Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации																											
Б	Номенклатура дел	2	Условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учёта (регистрации) и исполнения																											
В	Система документирования	3	Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке																											
Г	Служебный документ	4	Принятый в организации порядок создания, оформления и исполнения документов																											
А	Б	В	Г																											
	Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																													
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
300.	Назовите основные операции, по документированию и организации работы с документами: 1) создание, проектирование документов; 2) оформление по установленным правилам; 3) сохранение и коррекция документов; 4) масштабирование документов; 5) комплектования документов.		Ответ:																											
	Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: ... мин.																													
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
301.	... – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.		Ответ:																											
	Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.																													

Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
302.	... – собрание однородных или тематически взаимосвязанных документов, сформированное вне зависимости от происхождения и времени создания. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
303.	Перечислите, основные технологии работы с документами в делопроизводстве. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
304.	Чтобы организовать безопасную выставку и избежать повреждений ценной экспозиции, необходимо предпринять следующие меры. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК. 03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
305.	Укажите какие реквизиты документа можно отнести к постоянным: 1) дата, название документа 2) герб, эмблема организации 3) код организации, название организации 4) текст документа Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
306.	Укажите,какие факторы влияют на выбор системы документооборота: 1) личные предпочтения руководителя; 2) размер и структура организации; 3) специфика деятельности организации; 4) цвет стен в офисе. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																		
307.	Соотнесите реквизиты документа с их определением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Реквизит</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>Герб субъекта</td><td>1</td><td>Символическое графическое</td></tr></table>	Реквизит		Определение		А	Герб субъекта	1	Символическое графическое	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Реквизит		Определение																
А	Герб субъекта	1	Символическое графическое															
А	Б	В	Г															

		Российской Федерации		изображение может представлять собой рисунок, символ, может включать в себя буквенное обозначение		
	Б	Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	2	Реквизит помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.		
	В	Код организации	3	Регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении сведений о юридическом лице		
	Г	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	4	Каждая организация (юридическое лицо) должна быть зарегистрирована, иметь свой код по общероссийскому классификатору организаций и предприятий (ОКПО)		
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>						
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов						
308.	Назовите основные операции по документированию и организации работы с документами: 1) создание, проектирование документов; 2) оформление по установленным правилам; 3) сохранение и коррекция документов; 4) масштабирование документов; 5) комплектования документов. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: ... мин.</i>				Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ						
309.	... – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ						

310.	...-это документ, который содержит информацию о выполнении задач, достижении целей или состоянии дел в организации <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
311.	Перечислите, основные технологии работы с документами в делопроизводстве. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
312.	Как обеспечить актуальность и доступность документов в системе делопроизводства. Обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК 04.01 Выполнение работ по профессии «Секретарь» (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
313.	Протокол подписывает: 1) руководитель 2) секретарь 3) педагогический коллектив 4) председатель Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
314.	Если посетитель пришел без предварительной договоренности, секретарь: 1)предлагает посетителю переговорить с заместителями руководителя или другим компетентным работником предприятия секретарь 2) извиняется, что ничем не может ему помочь 3) предлагает посетителю записаться на прием в другое время 4) докладывает о нем руководителю немедленно Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																		
315.	Сопоставьте терминов и определений. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Термин</th><th colspan="2">Понятие</th></tr><tr><td>А</td><td>Приказ</td><td>1</td><td>Документ, издаваемый руководителем учреждения, которое действует на основе принципа единоначалия</td></tr></table>	Термин		Понятие		А	Приказ	1	Документ, издаваемый руководителем учреждения, которое действует на основе принципа единоначалия	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Термин		Понятие																
А	Приказ	1	Документ, издаваемый руководителем учреждения, которое действует на основе принципа единоначалия															
А	Б	В	Г															

	Б	Постановление	2	Документ, издаваемым заместителем руководителя или руководителей структурного подразделения для решения оперативных вопросов	
	В	Решение	3	Распорядительный документ официальных коллегиальных органов управления	
	Г	Распоряжение	4	Документ, издаваемым коллегиальным органом в целях регулирования важнейших направлений его деятельности	
	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
316.	К санитарно - гигиеническим требованиям относятся: 1) влажность воздуха; 2) тишина в приемной; 3) температура воздуха; 4) создание нормального психологического климата. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: ... мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
317.	... - документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: ... мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
318.	... - это временное направление работника по распоряжению работодателя для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на определённый срок. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: ... мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ					
319.	Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов. Обоснуйте данное утверждение. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ					
320.	Какую информацию об условиях командировки необходимо получить у руководителя? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:

**ОК-9 Пользоваться профессиональной документацией на
государственном и иностранном языках**

**СГЦ.02. Иностранный язык в профессиональной деятельности
(4 семестр)**

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																														
321.	К вам в компанию позвонил деловой партнер из Англии и попросил его соединить с директором. Однако, директор только что уехал на встречу и его нет на месте. Что необходимо ответить партнеру из Англии? 1) Would you like to leave a message? 2) Would you like to have a massage? 3) Could you leave your number, please? 4) Could you leave your bank card number, please? Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
322.	К вам в компанию приехал деловой партнер из Англии и попросил о встрече с директором. Пока гость ожидает встречи, что необходимо ему предложить? 1) to show him a resting room 2) to offer him beverages 3) to make a report instead of you 4) to tell him anecdotes Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
323.	Сопоставьте назначение канцелярских принадлежностей с их названиями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Название</th><th colspan="2">Назначение</th></tr><tr><td>А</td><td>Stapler</td><td>1</td><td>A long, narrow, thin strip of material usually used to stick hings together.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Folder</td><td>2</td><td>A liquid mixture used on text surfaces like paper, to cover mistakes in text, and it can be written on after drying.</td></tr><tr><td>В</td><td>Tape</td><td>3</td><td>A container or directory used to organize and store documents, files, or other items.</td></tr><tr><td>Г</td><td>Correction luid</td><td>4</td><td>A mechanical device that joins pages of paper or similar material by driving a thin metal staple through the sheets and folding the ends.</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый.	Название		Назначение		А	Stapler	1	A long, narrow, thin strip of material usually used to stick hings together.	Б	Folder	2	A liquid mixture used on text surfaces like paper, to cover mistakes in text, and it can be written on after drying.	В	Tape	3	A container or directory used to organize and store documents, files, or other items.	Г	Correction luid	4	A mechanical device that joins pages of paper or similar material by driving a thin metal staple through the sheets and folding the ends.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Название		Назначение																												
А	Stapler	1	A long, narrow, thin strip of material usually used to stick hings together.																											
Б	Folder	2	A liquid mixture used on text surfaces like paper, to cover mistakes in text, and it can be written on after drying.																											
В	Tape	3	A container or directory used to organize and store documents, files, or other items.																											
Г	Correction luid	4	A mechanical device that joins pages of paper or similar material by driving a thin metal staple through the sheets and folding the ends.																											
А	Б	В	Г																											

	Время выполнения: 3-5 мин.	
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов		
324.	Выберите предложения грамматически правильно составленного перевода: «Он очень любит читать детективные истории» 1) He likes reading detective stories very much; 2) He like is reading detective stories very much; 3) He likes to read detective stories very much; 4) He liking to read detective stories very much. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
325.	 – document that lists your contact information, your work history, education credentials, professional and personal skills. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
326.	 – an office equipment that helps to print the document and photos from computer. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
327.	Обоснуйте, почему правильно использовать фразу приветствия «Good afternoon» вместо «Good day». Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
328.	Что такое application letter? Обоснуйте, почему его необходимо отправлять в дополнение к своему резюме? Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:

СГЦ.07 Психология общения (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
329.	Как изучение делопроизводителем психологии общения поможет в работе с деловой документацией: 1) наладит внутреннее спокойствие 2) оптимизирует документооборот 3) сформирует эмоциональную зрелость и устойчивость 4) улучшение деловой переписки <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа

330.	В каком из перечисленных <i>профессиональных</i> источников можно найти <i>наиболее полное и научно обоснованное</i> описание теорий межличностной коммуникации? 1) в популярном журнале, публикующем статьи о психологии и саморазвитии 2) в учебнике по психологии общения, рекомендованном Министерством образования и науки РФ 3) в специализированном словаре по психологии, содержащем определения основных терминов и концепций 4) в комментариях к постам популярных блогеров, обсуждающих вопросы взаимоотношений <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие

331.

Сопоставьте значения знания психологии общения при работе с профессиональной документацией, с их характеристиками. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Значение		Характеристика	
А	Помощь в установлении и поддержании психологического контакта	1	По жестам можно определить эмоциональное состояние человека, заранее подготовиться к разговору и принять решение, как вести себя с ним
Б	Понимание эмоционального состояния собеседника	2	Это важно, так как при общении в профессиональной среде нужно учитывать особенности личности собеседника, возможное наличие нескольких целей у участников беседы, все невербальные проявления и даже просто молчание собеседника
В	Учёт особенностей личности собеседника	3	Основная цель профессионального общения — выработать стратегию взаимодействия и построения отношений, которые приведут к успешному осуществлению

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

				профессиональной деятельности	
	Г	Выработка эффективной стратегии взаимодействия и построения отношений	4	От умения устанавливать и вести конструктивный диалог зависит качество получаемой и передаваемой информации, что влияет на успешность деятельности в целом	
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>					
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
332.	Рекомендации, которые повышают эффективность делового общения и работы с профессиональной документацией: 1) выбирать стратегию и тактику общения; 2) следить за речью; 3) знание правил сервировки стола; 4) умение работать с принтером. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
333.	... — это информация, официально оформленная и зафиксированная на материальном носителе. Она может включать в себя широкий спектр материалов, начиная от письменных записей и заканчивая электронными файлами. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
334.	... — это обмен официальными письмами между организациями или частными лицами по деловым вопросам. Требуется соблюдения определенных правил и норм, связанных с психологией восприятия и этикетом. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ					
335.	Как изучение психологии общения поможет делопроизводителю пользоваться профессиональной документацией на русском и иностранном языках? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ					
336.	В деловом письме важно использовать вежливые				Ответ:

	формулировки, потому что...	
	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	

МДК. 02.03. Методика и практика архивоведения (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
337.	Укажите, на какой срок выдаются во временное пользование из хранилища единицы хранения электронных документов: 1) одну неделю – работникам архива для служебных и производственных целей 2) две недели -работникам архива для служебных и производственных целей 3) один месяц – для использования работниками других структурных подразделений организации 4) два месяца – для использования работниками других структурных подразделений организации Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
338.	Укажите, какие виды архивных документов существуют? 1) только текстовые документы 2) фотодокументы 3) аудиовизуальные документы 4) только документы на бумажных носителях Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																		
339.	Соотнесите режимы хранения документов, которые относятся к нормативным условиям хранения документов с их характеристикой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Режим</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Температурно-влажностный</td><td>1</td><td>Документы хранят в темноте или при освещении рассеянным светом. Не допускается освещение документов прямыми солнечными лучами.</td></tr></table>	Режим		Характеристика		А	Температурно-влажностный	1	Документы хранят в темноте или при освещении рассеянным светом. Не допускается освещение документов прямыми солнечными лучами.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Режим		Характеристика																
А	Температурно-влажностный	1	Документы хранят в темноте или при освещении рассеянным светом. Не допускается освещение документов прямыми солнечными лучами.															
А	Б	В	Г															

	Б	Световой	2	В помещениях с регулируемым климатом документы хранят при температуре 17–19 °С и влажности воздуха 50–58%	
	В	Санитарно-гигиенический	3	Архивохранилища оборудуют средствами пожаротушения, охраны, сигнализации.	
	Г	Охранный	4	Условия хранения документов, определяемые нормативными параметрами санитарии и гигиены. Включает гигиеническую обработку.	
	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
340.	Укажите, какая информация указана в карте – заместителе в архивохранилищах: 1) номер фонда, номер описи и номер единицы хранения, фамилия лица; 2) название документов, дата, печать; 3) дата выдачи с подписью; дата возврата с подписью; 4) указатель с номером документов; 5) название документов, нумерация. <i>Тип вопроса: комбинированный</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
341.	... – это документ, который подтверждает факт выдачи определённых дел из архива на конкретный период времени заинтересованному лицу. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
342.	... – это основное правило, определяющее порядок и логику работы с архивными документами (например, принцип историзма, принцип происхождения, принцип фондовой принадлежности) <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ					
343.	Перечислите основные требования к зданиям и помещениям				Ответ:

	архива. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
344.	Что такое архивоведение и каковы его основные задачи? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК. 02.04. Обеспечение сохранности документов (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																						
345.	Укажите, в каком процессе, система мер по организации хранения должна обеспечивать сохранность документов: 1) в процессе делопроизводства 2) при поступлении документов в архив 3) в процессе комплектования архивного фонда 4) в процессе восстановления документов Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																						
346.	Укажите, какие меры необходимо предпринять для защиты электронных документов от потери данных: 1) регулярная дефрагментация жесткого диска 2) создание резервных копий на различных носителях 3) использование надёжных антивирусных программ 4) регулярная очистка кэша браузера Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																						
347.	Соотнесите принцип понятия указанных документов с их определения. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Принцип</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>Изобразительный документ</td><td>1</td><td>Документ, воспроизводящий внешний вид или внутреннюю структуру какого-либо объекта</td></tr><tr><td>Б</td><td>Фотодокумент</td><td>2</td><td>Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующий информацию в</td></tr></table>	Принцип		Определение		А	Изобразительный документ	1	Документ, воспроизводящий внешний вид или внутреннюю структуру какого-либо объекта	Б	Фотодокумент	2	Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующий информацию в	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Принцип		Определение																				
А	Изобразительный документ	1	Документ, воспроизводящий внешний вид или внутреннюю структуру какого-либо объекта																			
Б	Фотодокумент	2	Аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующий информацию в																			
А	Б	В	Г																			

				виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов		
	В	Кинодокумент	3	Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи		
	Г	Графический документ	4	Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов		
	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>					
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов						
348.	Укажите применяющиеся в архиве приборы для измерения температуры и влажности помещения. 1) гигрографы; 2) тестеры; 3) термометры; 4) конденсаторы; 5) психрометры. <i>Тип вопроса: комбинированный</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ						
349.	... – это защита документов от биологических вредителей. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ						
350.	... – это материальный объект, на котором зафиксирована информация. <i>Тип вопроса: открытый.</i>				Ответ:	

	Время выполнения: 3-5 мин.	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
351.	Перечислите, что входит в комплекс мер для обеспечения сохранности документов в организации. Обоснуйте ответ. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
352.	Как выбрать подходящий способ обеспечения сохранности документов. Обоснуйте ответ. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:

МДК. 03.02. Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
353.	Укажите, какие основные задачи решает служба документационного обеспечения и управления: 1) непосредственное обеспечение документирования управленческой деятельности и организация работы с документами 2) совершенствование форм и методов работы с документами. 3) комплектование документов в управленческой деятельности 4) сохранение и учёт документов в управленческой деятельности Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
354.	Укажите, что такое электронная подпись: 1) рисунок, поставленный на документе от руки 2) информация в электронной форме, которая используется для идентификации лица подписавшего электронный документ 3) средство защиты электронного документа от подделки 4) простое сканирование подписи и вставка её в документ Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																		
355.	Соотнесите термины по документационному обеспечению управления и их определением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Термин</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>Универсализация</td><td>1</td><td>Часть</td></tr></table>	Термин		Определение		А	Универсализация	1	Часть	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Термин		Определение																
А	Универсализация	1	Часть															
А	Б	В	Г															

			управленческого процесса, выполняемая исполнителем над определенным видом информации на определенном рабочем месте		
Б	Унификация	2	Выработка единого способа представления однотипной информации, позволяющего упорядочить лексику и терминологию с учётом специфики языка отраслевой системы, к которой принадлежит конкретная организация		
В	Унификация содержания документов	3	Рациональное сокращение числа типоразмеров систем, их компонентов, методов		
Г	Управленческая операция	4	Концентрация в одном месте (одном сотруднике) разносторонних функций при невозможности роста масштаба организации		
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.					
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
356.	Из перечисленных правил регистрации документов в регистрационном журнале, укажите, те которые указаны верно: 1) порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов; 2) сроки, формы и методы регистрации, правила индексации документов; 3) указывается количество документов; 4) формулировка документа; 5) сроки хранения документов. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 5-10 мин.				Ответ:

Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
357.	... это специализированный участок, осуществляющий приём и отправку по почте и курьерской связи документации и корреспонденции. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
358.	... это система управления документами в электронном виде, позволяющая создавать, обрабатывать, хранить и передавать документы в цифровой форме. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
359.	Перечислите основные системы делопроизводства в учреждениях, организациях и на предприятиях. Обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
360.	Какие инструменты могут быть использованы для рационализации в архивном деле. Обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий

**СГЦ.02. Иностранный язык в профессиональной деятельности
(4 семестр)**

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
361.	К вам в компанию на встречу с директором приехал деловой партнер из Англии. Выберите все фразы, какими можно предложить гостю что-нибудь выпить: 1) Would you like to drink a cup of tea? 2) Would you like to have a massage? 3) Would you like to have a coffee? 4) Could you leave your bank card number, please? <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
362.	К вам в компанию на встречу с директором приехал деловой партнер из Англии. Выберите все фразы, какими можно поприветствовать гостя.	Ответ:

	1) Welcome to our office! 2) Chao, baddy! 3) How's it going? 4) How was the trip? <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
363.	Сопоставьте названия офисной техники с ее назначением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Офисная техника</th><th colspan="2">Назначение</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td><td>Fax machine</td><td>1</td><td>An office equipment also known as a notebook computer, is a personal computer designed for portability.</td></tr> <tr> <td>Б</td><td>Telephone</td><td>2</td><td>An office equipment that allows you to print, scan, copy, and fax documents seamlessly.</td></tr> <tr> <td>В</td><td>All-in-one printer</td><td>3</td><td>An office equipment used to transfer copies (facsimiles) of documents, especially using affordable devices operating over the telephone network.</td></tr> <tr> <td>Г</td><td>Laptop</td><td>4</td><td>An office equipment that sends and receives sound across a certain distance.</td></tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Офисная техника		Назначение		А	Fax machine	1	An office equipment also known as a notebook computer, is a personal computer designed for portability.	Б	Telephone	2	An office equipment that allows you to print, scan, copy, and fax documents seamlessly.	В	All-in-one printer	3	An office equipment used to transfer copies (facsimiles) of documents, especially using affordable devices operating over the telephone network.	Г	Laptop	4	An office equipment that sends and receives sound across a certain distance.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Офисная техника		Назначение																												
А	Fax machine	1	An office equipment also known as a notebook computer, is a personal computer designed for portability.																											
Б	Telephone	2	An office equipment that allows you to print, scan, copy, and fax documents seamlessly.																											
В	All-in-one printer	3	An office equipment used to transfer copies (facsimiles) of documents, especially using affordable devices operating over the telephone network.																											
Г	Laptop	4	An office equipment that sends and receives sound across a certain distance.																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
364.	Выберите 2 варианта грамматически правильно составленного перевода предложения: «Он очень любит сканировать документы» 1) He likes scanning documents very much. 2) He like is scanning documents very much. 3) He likes to scan documents very much. 4) He liking to scan documents very much. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
365.	... – a method of exchanging digital messages between people using electronic devices like computers, tablets, and smartphones. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
366.	... – a method of exchanging news and information between people using paper letters <i>Тип вопроса: открытый.</i>																													

	<i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
367.	Обоснуйте грамматически необходимость употребления The Present Simple Tense и The Present Continuous Tense в следующих предложениях. Дайте развернутый ответ. *Ann cooks dinner every day. *Ann is cooking dinner now. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
368.	Обоснуйте грамматически необходимость употребления The Present Simple Tense и The Present Continuous Tense в следующих предложениях. Дайте развернутый ответ. *Mike washes a car every day. *Mike is washing a car right now. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

СГЦ.07 Психология общения (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
369.	Как изучение психологии общения поможет делопроизводителю эффективно использовать почту для передачи информации: 1) наладит внутреннее спокойствие 2) научит быть точным, лаконичным и конкретным 3) сформирует эмоциональную зрелость и устойчивость 4) использовать нейтральный тон общения и избегать двусмысленных фраз, чтобы не провоцировать конфликты или неловкие ситуации <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
370.	Какие из перечисленных ниже методов коммуникации способствуют эффективной передаче управленческой информации и созданию положительного впечатления при использовании средств информационных и коммуникационных технологий (ИКТ)? 1) предварительная проверка отправляемой информации на предмет ошибок и соответствия корпоративным стандартам 2) использование профессионального жаргона и специфических терминов, чтобы продемонстрировать свою компетентность 3) игнорирование неформальных вопросов или обращений, чтобы не отвлекаться от выполнения основной задачи 4) адаптация стиля общения к особенностям целевой аудитории и учет возможных культурных различий	Ответ:

		Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.			
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие					
371.	Сопоставьте рекомендации, которые помогут делопроизводителю эффективно провести видеоконференцию, с их характеристиками. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:			Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:	
		Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.			
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
372.	Знания психологии общения помогающие делопроизводителю в использовании облачных серверов для обмена и хранения информацией:			Ответ:	
	1) умение собирать всю необходимую информацию по текущей задаче в одно сообщение; 2) умение уточнять, готов ли партнёр передавать; информацию в определённом формате; 3) знание о визуальной памяти;				

	4) умение работать со сканером. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: ... мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
373.	... — это программа или приложение для обмена информацией и общения сотрудников компании. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
374.	... — это обмен информацией посредством устной или письменной речи. Важные аспекты: выбор слов, грамматическая правильность, ясность изложения, стиль общения. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
375.	Что поможет делопроизводителю справиться со стрессом при использовании в работе ИКТ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
376.	В деловой коммуникации выделяют два подхода к слушанию: пассивный и активный. Пассивный слушатель принимает информацию, не проявляя явного участия. Активный слушатель, напротив, стремится понять сообщение, задавая вопросы и перефразируя услышанное. Опишите, почему активное слушание считается более эффективным подходом в процессе приема-передачи управленческой информации с использованием средств ИКТ, и как его применение может повлиять на снижение риска искажения информации. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ.02 Менеджмент (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
377.	Какие из следующих методов принятия управленческих решений основаны на количественном анализе: 1) теория игр 2) метод мозгового штурма 3) дельфи-метод 4) дерево решений <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
378.	Методы управления персоналом, стимулирующие развитие	Ответ:

	креативности и инноваций у сотрудников: 1)поощрение командной работы и обмена идеями 2)поддержка автономии и предоставление свободы в принятии решений 3)строгая иерархическая структура с четкой системой подчинения 4)жесткий контроль <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
379.	Соотнесите национальные модели менеджмента с их характеристиками. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Модель менеджмента</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td><td>Японская</td><td>1</td><td>Акцент на индивидуализм, предпринимательство и конкурентоспособность</td></tr> <tr> <td>Б</td><td>Американская</td><td>2</td><td>Высокая степень социализации, пожизненный наем, ориентация на коллективные ценности</td></tr> <tr> <td>В</td><td>Немецкая</td><td>3</td><td>Централизованная система управления, иерархическая структура, государственная поддержка.</td></tr> <tr> <td>Г</td><td>Российская</td><td>4</td><td>Ориентация на устойчивость, стабильность и качество продукции, сильное профсоюзное движение</td></tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Модель менеджмента		Характеристика		А	Японская	1	Акцент на индивидуализм, предпринимательство и конкурентоспособность	Б	Американская	2	Высокая степень социализации, пожизненный наем, ориентация на коллективные ценности	В	Немецкая	3	Централизованная система управления, иерархическая структура, государственная поддержка.	Г	Российская	4	Ориентация на устойчивость, стабильность и качество продукции, сильное профсоюзное движение	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Модель менеджмента		Характеристика																												
А	Японская	1	Акцент на индивидуализм, предпринимательство и конкурентоспособность																											
Б	Американская	2	Высокая степень социализации, пожизненный наем, ориентация на коллективные ценности																											
В	Немецкая	3	Централизованная система управления, иерархическая структура, государственная поддержка.																											
Г	Российская	4	Ориентация на устойчивость, стабильность и качество продукции, сильное профсоюзное движение																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
380.	Подходы к управлению персоналом способствующие развитию креативности и инноваций среди сотрудников: 1) жесткий контроль; 2)поддержка автономии и предоставление свободы в принятии решений; 3)строгая иерархическая структура с четкой системой подчинения; 4) поощрение командной работы и обмена идеями. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
381.	... – это управление производственным процессом в любой сфере деятельности, результатом которой является получение прибыли как конечного результата, т.е. управление в условиях рыночной экономики.	Ответ:																												

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
382.	– это конкретные конечные состояния или искомые результаты, которых хотела бы добиться группа, работая вместе. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
383.	В какой стране и в связи с чем появился менеджмент? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
384.	Опишите сущность конфликтов в организации и их влияние на деятельность компании. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ. 05 Информационные и коммуникационные технологии (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																								
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																										
385.	Word позволяет: 1) проверять орфографию. 2) проверять грамматику 3) проверять только орфографию 4) проверять только грамматику Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																								
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																										
386.	Программа Microsoft Word предоставляет возможности для: 1) проверки только орфографии 2) создания и редактирования документов 3) создания таблиц 4) проверки текста на наличие только грамматических ошибок Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																								
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																										
387.	Установите соответствие понятия и определения. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Понятие</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>Программа</td><td>1</td><td>1024 байт</td></tr><tr><td>Б</td><td>Килобайт</td><td>2</td><td>Информация обязательная для выполнения компьютером</td></tr><tr><td>В</td><td>Файл</td><td>3</td><td>1 килобайт</td></tr></table>	Понятие		Определение		А	Программа	1	1024 байт	Б	Килобайт	2	Информация обязательная для выполнения компьютером	В	Файл	3	1 килобайт	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Понятие		Определение																								
А	Программа	1	1024 байт																							
Б	Килобайт	2	Информация обязательная для выполнения компьютером																							
В	Файл	3	1 килобайт																							
А	Б	В	Г																							

	Г	Бит	4	Определенным образом организованный блок информации	
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>					
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
388.	Классификация информационных технологий по типу обрабатываемой информации включает: 1) системы управления базами данных; 2) обработку текста; 3) поддержку принятия решений; 4) электронный офис. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
389.	... — элемент изображения, наименьшая неделимая единица двумерного цифрового изображения. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
390.	— это программное обеспечение, которое позволяет пользователю взаимодействовать с интернетом, просматривать веб-страницы и загружать файлы. Название происходит от английского слова browse — «просматривать». <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ					
391.	В каком случае выбор записей базы данных удовлетворяющих заданным условиям удобнее производить в запросе? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ					
392.	Запишите развёрнутый обоснованный ответ. Что включают в себя автоматизированные системы обработки информации и управления? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:

МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		

393.	Правовое регулирование отношений, возникающих в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, основывается на принципе свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом. Выберите какими нормативно-правовыми документами регулируется право человека на доступ к информации: 1) Конституция Российской Федерации 2) Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» 3) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 4) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
394.	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» регулирует отношения, возникающие при: 1) осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; 2) применении информационных технологий; 3) заключении трудовых договоров; 4) передаче документов на архивное хранение. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
395.	Установите соответствие между видом сведений ограниченного доступа и нормативным актом: <table border="1" data-bbox="300 1283 1074 1966"> <thead> <tr> <th colspan="2">Определение</th><th colspan="2">Понятие</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td><td>Государственная тайна</td><td>1</td><td>Федеральный закон «О персональных данных»</td></tr> <tr> <td>Б</td><td>Коммерческая тайна</td><td>2</td><td>Гражданский кодекс РФ</td></tr> <tr> <td>В</td><td>Конфиденциальная информация, полученная в ходе переговоров о заключении договора</td><td>3</td><td>Федеральный закон «О коммерческой тайне»</td></tr> <tr> <td>Г</td><td>Персональные данные (любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных))</td><td>4</td><td>Федеральный закон «О государственной тайне»</td></tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Определение		Понятие		А	Государственная тайна	1	Федеральный закон «О персональных данных»	Б	Коммерческая тайна	2	Гражданский кодекс РФ	В	Конфиденциальная информация, полученная в ходе переговоров о заключении договора	3	Федеральный закон «О коммерческой тайне»	Г	Персональные данные (любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных))	4	Федеральный закон «О государственной тайне»	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1" data-bbox="1098 1317 1489 1388"> <thead> <tr> <th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Определение		Понятие																												
А	Государственная тайна	1	Федеральный закон «О персональных данных»																											
Б	Коммерческая тайна	2	Гражданский кодекс РФ																											
В	Конфиденциальная информация, полученная в ходе переговоров о заключении договора	3	Федеральный закон «О коммерческой тайне»																											
Г	Персональные данные (любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных))	4	Федеральный закон «О государственной тайне»																											
А	Б	В	Г																											

Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов		
396.	Граждане (физические лица) и организации (юридические лица) вправе осуществлять поиск и получение любой информации в любых формах и из любых источников при условии соблюдения требований, установленных законодательством. Не может быть ограничен доступ к: 1) информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну); 2) информации, накапливаемой в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией; 3) сведениям в военной области страны; 4) сведения в области внешней политики и экономики. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
397.	 — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
398.	— защищаемые государством сведения, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
399.	Обладателем информации может быть гражданин (физическое лицо), юридическое лицо, Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование. Укажите, что вправе правообладатель делать с принадлежащей ему информацией. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
400.	Федеральным законом «О персональных данных» регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и физическими лицами. Укажите какая информация относится к персональным данным. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПК-1.2 Координировать работу приёмной руководителя, зон приёма различных категорий посетителей организации

**СГЦ.02. Иностранный язык в профессиональной деятельности
(4 семестр)**

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																														
401.	Найдите все слова на английском языке, относящиеся к видам офисных документов: 1) Order 2) Billboard 3) Memo 4) Novel Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																														
402.	Найдите все слова на английском языке, относящиеся к видам офисных документов: 1) Travel certificate 2) Fax 3) Passport 4) Medical card Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
403.	Сопоставьте название с его определением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Речевая единица</th><th colspan="2">Задачи развития речи</th></tr><tr><td>А</td><td>Invitation letter</td><td>1</td><td>a method of exchanging digital messages between people using electronic devices like computers, tablets, and smartphones.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Stationary</td><td>2</td><td>an official request for the presence of an individual, a group of people, or an organization at an event.</td></tr><tr><td>В</td><td>Visa</td><td>3</td><td>writing materials, including cut paper, envelopes, staplers, folders etc. and other office supplies.</td></tr><tr><td>Г</td><td>Email</td><td>4</td><td>an official document that allows someone to enter, leave or stay for specified period of time in another country.</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Речевая единица		Задачи развития речи		А	Invitation letter	1	a method of exchanging digital messages between people using electronic devices like computers, tablets, and smartphones.	Б	Stationary	2	an official request for the presence of an individual, a group of people, or an organization at an event.	В	Visa	3	writing materials, including cut paper, envelopes, staplers, folders etc. and other office supplies.	Г	Email	4	an official document that allows someone to enter, leave or stay for specified period of time in another country.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Речевая единица		Задачи развития речи																												
А	Invitation letter	1	a method of exchanging digital messages between people using electronic devices like computers, tablets, and smartphones.																											
Б	Stationary	2	an official request for the presence of an individual, a group of people, or an organization at an event.																											
В	Visa	3	writing materials, including cut paper, envelopes, staplers, folders etc. and other office supplies.																											
Г	Email	4	an official document that allows someone to enter, leave or stay for specified period of time in another country.																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы.																														

обосновывающие выбор ответов		
404.	Выберите 2 варианта грамматически правильно составленного перевода предложения: He likes ... sugar in his coffee. 1) every; 2) no; 3) any; 4) some. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
405.	 – writing materials, including cut paper, envelopes, staplers, folders etc., and other office supplies. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
406.	 – a document that allows to get the qualified medical service and emergency help whether abroad or at home. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
407.	Переведите пословицу на русский язык. Согласны ли Вы с ее значением? Обоснуйте свой ответ. «Many commanders sink the ship». <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
408.	Переведите пословицу на русский язык. Согласны ли Вы с ее значением? Обоснуйте свой ответ. «Everyone's business is nobody's business». <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

СГЦ.07 Психология общения (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
409.	Как знание психологии общения поможет секретарю справиться с высокими нагрузками на работе: 1) усовершенствовать навыки общения с руководителем 2) выстроит доверительные и открытые отношения в коллективе 3) никак не поможет 4) все варианты ответов верны <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
410.	Какие из перечисленных действий являются наиболее	Ответ:

	важными для эффективной координации работы приёмной руководителя и создания благоприятного впечатления у посетителей организации? 1) предоставление посетителям максимально полной информации о личной жизни руководителя, чтобы установить доверительные отношения. 2) обеспечение комфортной и организованной обстановки в зоне приёма, включая наличие необходимой информации и удобств для посетителей. 3) приоритизация личных дел и поручений руководителя над обслуживанием посетителей, чтобы обеспечить его максимальную продуктивность. 4) соблюдение конфиденциальности информации, полученной от посетителей, и поддержание профессионального поведения в любых ситуациях. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	

Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие

411.

Сопоставьте умения секретаря урегулировать конфликтные ситуации с их характеристиками. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Умение		Характеристика	
А	Внимательно слушать собеседника	1	Это покажет, что секретарю безразлично мнение и чувства посетителя, и он готов идти на встречу
Б	Задавать вопросы	2	Вместо того чтобы обсуждать, кто виноват, стоит предлагать конкретные шаги для выхода из конфликта
В	Ориентировать на решение конфликта	3	Это поможет сгладить негатив и оставить у посетителя приятное впечатление от взаимодействия
Г	Завершать разговор на позитивной ноте	4	Правильные спокойные вопросы помогут снизить агрессию посетителя и лучше понять, как решить ситуацию

Тип вопроса: закрытый.
Время выполнения: 3-5 мин.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

412.	Умения, позволяющие секретарю эффективно управлять рабочим процессом приёмной директора: 1) умение собирать всю необходимую информацию по текущей задаче в одно сообщение; 2) налаживание отношений с руководителем; 3) знание о визуальной памяти; 4) управление временем и планирование. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
413.	... — это место, где люди проводят время, ожидая встречи с руководителем. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
414.	... — это подход к обслуживанию, при котором потребности и интересы клиента ставятся на первое место. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
415.	Какие знания психологии общения поможет секретарю понимать потребности посетителей? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
416.	В работе приёмной руководителя важным аспектом является управление ожиданиями посетителей. Неоправданные ожидания могут привести к негативному восприятию организации и ухудшению отношений с посетителями. Какие психологические факторы необходимо учитывать при управлении ожиданиями посетителей в приёмной руководителя, и как эффективное управление ожиданиями влияет на общее впечатление посетителя об организации? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ.02 Менеджмент (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
417.	Основные функции руководителя низшего звена: 1) планирование деятельности подчинённых 2) организация взаимодействия функциональных подразделений компании 3) своевременное обеспечение высшего руководства необходимой информацией 4) организация производственного процесса <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
418.	Какие из перечисленных норм относятся к деловой этике в менеджменте? 1) честность и правдивость в отчётах 2) формирование и реализация трудовой политики	Ответ:

	3) соблюдение сроков и обязательств перед партнёрами 4) все перечисленные нормы <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
419.	Соотнесите функции менеджмента с их описанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2">Функции менеджмента</th><th colspan="2">Описание</th></tr> <tr> <td>А</td><td>Планирование</td><td>1</td><td>Процесс стимулирования работников к выполнению задач с целью достижения целей организации</td></tr> <tr> <td>Б</td><td>Организация</td><td>2</td><td>деятельность по распределению ресурсов и установлению структуры для достижения целей.</td></tr> <tr> <td>В</td><td>Мотивация</td><td>3</td><td>процесс постановки целей и разработки способов их достижения</td></tr> <tr> <td>Г</td><td>Контроль</td><td>4</td><td>процесс наблюдения и оценки выполненных задач для проверки соответствия целям</td></tr> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Функции менеджмента		Описание		А	Планирование	1	Процесс стимулирования работников к выполнению задач с целью достижения целей организации	Б	Организация	2	деятельность по распределению ресурсов и установлению структуры для достижения целей.	В	Мотивация	3	процесс постановки целей и разработки способов их достижения	Г	Контроль	4	процесс наблюдения и оценки выполненных задач для проверки соответствия целям	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	А	Б	В	Г				
Функции менеджмента		Описание																												
А	Планирование	1	Процесс стимулирования работников к выполнению задач с целью достижения целей организации																											
Б	Организация	2	деятельность по распределению ресурсов и установлению структуры для достижения целей.																											
В	Мотивация	3	процесс постановки целей и разработки способов их достижения																											
Г	Контроль	4	процесс наблюдения и оценки выполненных задач для проверки соответствия целям																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
420.	Какие из перечисленных теорий мотивации подчёркивают важность восприятия справедливости и равенства в распределении вознаграждений и признании за проделанную работу? 1) теория справедливости Дж. Стэйси Адамса; 2) теория Х и Y Дугласа Макгрегора; 3) модель Портера-Лоулера; 4) теория ожидания Виктора Врума. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
421.	 – это процесс планирования, организации, мотивации и контроля ресурсов и деятельности внутри компании для достижения поставленных целей. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
422.	 – это процесс наблюдения и оценки выполненных задач для проверки соответствия целям. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																														

423.	Фредерик Уинслоу Тейлор разработал четыре принципа научного менеджмента. Перечислите эти принципы. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
424.	Каковы основные принципы эффективного лидерства? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																								
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																										
425.	В состав организационно-правовых документов входят: 1) устав организации 2) штатное расписание 3) указ 4) утверждение Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																								
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																										
426	В сферу организационно-правовых документов входят следующие элементы: 1) утверждение 2) указ 3) штатное расписание 4) устав организации Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																								
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																										
427.	Установите соответствие между видами писем и их целями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Виды писем</th><th colspan="2">Цели писем</th></tr><tr><td>А</td><td>Письмо-напоминание</td><td>1</td><td>Доказать наличие соглашений между сторонами, подтвердить условия выполнения взятых обязательств, признать факт наличия задолженности</td></tr><tr><td>Б</td><td>Письмо-приглашение</td><td>2</td><td>Рассказать потенциальному потребителю о предлагаемом товаре или услуге, подчеркнуть его достоинства и наиболее выигрышные стороны</td></tr><tr><td>В</td><td>Рекламное письмо</td><td>3</td><td>Сообщение о событии, подтверждение приглашения, напоминание о месте и времени мероприятия, указание точного адреса</td></tr></table>	Виды писем		Цели писем		А	Письмо-напоминание	1	Доказать наличие соглашений между сторонами, подтвердить условия выполнения взятых обязательств, признать факт наличия задолженности	Б	Письмо-приглашение	2	Рассказать потенциальному потребителю о предлагаемом товаре или услуге, подчеркнуть его достоинства и наиболее выигрышные стороны	В	Рекламное письмо	3	Сообщение о событии, подтверждение приглашения, напоминание о месте и времени мероприятия, указание точного адреса	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Виды писем		Цели писем																								
А	Письмо-напоминание	1	Доказать наличие соглашений между сторонами, подтвердить условия выполнения взятых обязательств, признать факт наличия задолженности																							
Б	Письмо-приглашение	2	Рассказать потенциальному потребителю о предлагаемом товаре или услуге, подчеркнуть его достоинства и наиболее выигрышные стороны																							
В	Рекламное письмо	3	Сообщение о событии, подтверждение приглашения, напоминание о месте и времени мероприятия, указание точного адреса																							
А	Б	В	Г																							

	Г	Гарантийное письмо	4	Информирование и напоминание, в некоторых случаях — просьба, связанная с общими интересами	
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>					
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
428.	Признаки характерные для бланков писем: 1) наличие адресных данных предприятия на бланке; 2) наличие отметки для реквизита «Ссылка на индекс и дату входящего документа»; 3) отсутствие названия вида документа; 4) расположение обязательных реквизитов заголовочной части документа в левом верхнем углу. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
429.	... - это деятельность человека по своей профессии и специальности в определённой сфере и отрасли производства. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
430.	... — это выделение голосом наиболее важного в смысловом отношении слова или группы слов во фразе. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ					
431.	Перечислите основные функции профессиональной деятельности личности. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ					
432.	Запишите развёрнутый обоснованный ответ. Каковы задачи публицистики? Перечислите известные вам жанры публицистической речи. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:

**МДК. 01.03 Документационное обеспечение кадровой службы
(6 семестр)**

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
433.	Основными функциями подсистемы развития персонала являются: 1) разработка стратегии управления персоналом 2) работа с кадровым резервом	Ответ:

	3) переподготовка и повышение квалификации работников 4) организация трудовых отношений <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>																													
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
434.	Какие документы необходимы для приёма на работу? 1) паспорт 2) трудовая книжка 3) СНИЛС 4) ИНН <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
435.	Сопоставьте унифицированную форму бланков с характеристикой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1" data-bbox="295 869 1066 1182"> <thead> <tr> <th colspan="2">Унифицированная форма</th> <th colspan="2">Характеристика</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Т-12</td> <td>1</td> <td>табель использования рабочего времени</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Т-13</td> <td>2</td> <td>лицевой счет</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Т-54</td> <td>3</td> <td>расчетная ведомость</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Т-51</td> <td>4</td> <td>табель использования рабочего времени и расчет заработной платы</td> </tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Унифицированная форма		Характеристика		А	Т-12	1	табель использования рабочего времени	Б	Т-13	2	лицевой счет	В	Т-54	3	расчетная ведомость	Г	Т-51	4	табель использования рабочего времени и расчет заработной платы	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1" data-bbox="1098 835 1485 907"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	А	Б	В	Г				
Унифицированная форма		Характеристика																												
А	Т-12	1	табель использования рабочего времени																											
Б	Т-13	2	лицевой счет																											
В	Т-54	3	расчетная ведомость																											
Г	Т-51	4	табель использования рабочего времени и расчет заработной платы																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
436.	Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными: 1) штатное расписание; 2) инструкция по кадровому делопроизводству; 3) положение об аттестации; 4) документы, устанавливающие порядок работы с персональными данными. <i>Тип вопроса: комбинированный</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
437.	 — описание жизни и деятельности какого-либо лица. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
438.	 — в РФ — основной документ, характеризующий трудовую деятельность работника. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:																												

Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
439.	Какие задачи решает кадровая служба организации? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
440.	Что такое личное дело сотрудника? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

**П.К 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени
руководителя и секретаря.**

ОПЦ.02 Менеджмент (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																								
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																										
441.	Представители школы человеческих отношений: 1) А. Файоль 2) Д. Макгрегор 3) А. Маслоу 4) Э. Мэйо Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																								
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																										
442.	Какие из следующих утверждений верно характеризуют школу человеческих отношений? 1) основное внимание уделяется мотивации и удовлетворённости работников 2) акцент делается на формальных структурах и процедурах 3) важную роль играют межличностные отношения и групповая динамика 4) основное внимание уделяется максимизации прибыли Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																								
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																										
443.	Сопоставьте, принципы менеджмента данными в левом столбце соответствует характеристиками из правого столбца. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Принципы</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Принцип единоначалия</td><td>1</td><td>Делегирование задач и ответственности нижестоящим уровням управления</td></tr><tr><td>Б</td><td>Принцип научного подхода</td><td>2</td><td>Один руководитель несет полную ответственность за принятые решения и действия</td></tr><tr><td>В</td><td>Принцип разделения</td><td>3</td><td>Применение научных методов и исследований для</td></tr></table>	Принципы		Характеристика		А	Принцип единоначалия	1	Делегирование задач и ответственности нижестоящим уровням управления	Б	Принцип научного подхода	2	Один руководитель несет полную ответственность за принятые решения и действия	В	Принцип разделения	3	Применение научных методов и исследований для	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Принципы		Характеристика																								
А	Принцип единоначалия	1	Делегирование задач и ответственности нижестоящим уровням управления																							
Б	Принцип научного подхода	2	Один руководитель несет полную ответственность за принятые решения и действия																							
В	Принцип разделения	3	Применение научных методов и исследований для																							
А	Б	В	Г																							

		труда		повышения эффективности управления.	
	Г	Принцип делегирования полномочий.	4	Четкое распределение обязанностей и задач между сотрудниками для повышения эффективности	
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>					
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
444.	Подходы к управлению персоналом, способствующие развитию креативности и инноваций среди сотрудников: 1) жесткий контроль; 2) поддержка автономии и предоставление свободы в принятии решений; 3) строгая иерархическая структура с четкой системой подчинения; 4) поощрение командной работы и обмена идеями. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
445.	...– это результат мыслительной деятельности человека, приводящий к какому-либо выводу или к необходимым действиям, например, полное бездействие, разработка какого-либо действия или выбор действия из набора альтернатив и его реализация. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
446.	...– это часть окружающей среды или персонал, на которые направлены конкретные управленческие процессы (предприятие, технологии, качество продукции, коллектив, группа, личность). <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ					
447.	Какие этапы включает в себя процесс принятия управленческого решения? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ					
448.	Какова цель школы человеческих отношений? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																						
449.	Средства защиты информации в ПК наиболее распространённые: 1) применение различных методов шифрования, не зависящих от контекста информации 2) средства защиты от копирования коммерческих программных продуктов 3) средства защиты вычислительных ресурсов, использующие парольную идентификацию и ограничивающие доступ несанкционированного пользователя 4) защита от компьютерных вирусов и создание архивов Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																						
450.	Наиболее распространёнными средствами защиты информации в персональных компьютерах являются: 1) применение антивирусных программ и средств резервного копирования для обеспечения безопасности системы от вредоносных программ и сохранения важных данных 2) реализация механизмов защиты авторских прав, таких как лицензирование, цифровые водяные знаки и ограничение количества установок, для предотвращения несанкционированного распространения программного обеспечения. 3) средства защиты вычислительных ресурсов, использующие парольную идентификацию и ограничивающие доступ несанкционированного пользователя 4) использование асимметричных и симметричных алгоритмов шифрования для обеспечения конфиденциальности данных, независимо от их содержания Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																						
451.	Установите соответствие между изображениями и видами архитектуры (топологии) вычислительных сетей. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><thead><tr><th colspan="2">Изображение архитектуры</th><th colspan="2">Вид архитектуры (топологии)</th></tr></thead><tbody><tr><td>А</td><td>Шинная</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>Б</td><td>Кольцевая</td><td>2</td><td></td></tr></tbody></table>	Изображение архитектуры		Вид архитектуры (топологии)		А	Шинная	1		Б	Кольцевая	2		Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><thead><tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	А	Б	В	Г				
Изображение архитектуры		Вид архитектуры (топологии)																				
А	Шинная	1																				
Б	Кольцевая	2																				
А	Б	В	Г																			

	В	Звездообразная	3		
	Г	Ячеистая	4		
	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
452.	Основные меры по защите информации от повреждения вирусами: 1) проверка дисков на вирус; 2) создавать архивные копии ценной информации; 3) пользоваться только «пиратскими» сборниками программного обеспечения; 4) все вышеперечисленные варианты ответов верны. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
453.	... — процесс сжатия файлов, папок, содержимого дисков с помощью специальных программ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
454.	... — это процесс сохранения, управления и поддержания данных в виде, удобном для последующего использования. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ					
455.	Перечислите функции управления предприятием, которые поддерживают современные информационные системы. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ					
456.	Дайте характеристику гигиеническим рекомендациям при использовании средств информационно-коммуникационных технологий. Запишите развёрнутый обоснованный ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ

(5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
457.	Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с нормативными документами должен исполнять трудовые обязанности. Выберите документы, которыми устанавливается рабочее время: 1) трудовой договор 2) правила внутреннего трудового распорядка 3) устав организации 4) должностная инструкция Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
458.	Выберите что согласно законодательства не входит в рабочее время: 1) обеденный перерыв; 2) отпуск; 3) время, в течение которого работник исполнять трудовые обязанности; 4) время нахождения в командировке Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
459.	К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Определение</th><th colspan="2">Понятие</th></tr><tr><td>А</td><td>Соглашение между работодателем и работником, устанавливающее их взаимные права и обязанности.</td><td>1</td><td>Должностная инструкция</td></tr><tr><td>Б</td><td>Документ, в котором описаны требования к квалификации работника на определённой должности, его полномочия, обязанности, ответственность, права и формы поощрения.</td><td>2</td><td>Трудовой договор</td></tr><tr><td>В</td><td>Документ, в котором приведены структурные подразделения организации, должност и квалификации, а также количество штатных единиц.</td><td>3</td><td>Правила внутреннего трудового распорядка</td></tr><tr><td>Г</td><td>Локальный нормативный акт, который устанавливает порядок приема и увольнения работников, основные права.</td><td>4</td><td>Штатное расписание</td></tr></table>	Определение		Понятие		А	Соглашение между работодателем и работником, устанавливающее их взаимные права и обязанности.	1	Должностная инструкция	Б	Документ, в котором описаны требования к квалификации работника на определённой должности, его полномочия, обязанности, ответственность, права и формы поощрения.	2	Трудовой договор	В	Документ, в котором приведены структурные подразделения организации, должност и квалификации, а также количество штатных единиц.	3	Правила внутреннего трудового распорядка	Г	Локальный нормативный акт, который устанавливает порядок приема и увольнения работников, основные права.	4	Штатное расписание	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Определение		Понятие																												
А	Соглашение между работодателем и работником, устанавливающее их взаимные права и обязанности.	1	Должностная инструкция																											
Б	Документ, в котором описаны требования к квалификации работника на определённой должности, его полномочия, обязанности, ответственность, права и формы поощрения.	2	Трудовой договор																											
В	Документ, в котором приведены структурные подразделения организации, должност и квалификации, а также количество штатных единиц.	3	Правила внутреннего трудового распорядка																											
Г	Локальный нормативный акт, который устанавливает порядок приема и увольнения работников, основные права.	4	Штатное расписание																											
А	Б	В	Г																											

	обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха применяемые к работникам меры поощрения и взыскания иные Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов		
460.	Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Выберите условия, когда возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни: 1) с письменного согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации; 2) без согласия работника в случае необходимости выполнения незапланированных работ; 3) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества; 4) с согласия работника в качестве дисциплинарного наказания. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
461.	... — официальный документ, регламентирующий предоставление государственными органами услуг гражданам и организациям. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
462.	 — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
463.	Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам. В какие сроки, согласно ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» должно быть рассмотрено письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией?	Ответ:

	Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
464.	Назовите условия, когда возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:

МДК.01.03 Документационное обеспечение кадровой службы (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																								
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																										
465.	Резюме имеет следующие реквизиты: 1) личные качества 2) паспортные данные 3) профессиональные навыки и знания 4) курсы повышения квалификации Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																								
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																										
466.	Какие документы необходимо оформить при увольнении сотрудника? 1) приказ об увольнении 2) трудовая книжка 3) справка о доходах 4) заявление на увольнение Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																								
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																										
467.	Сопоставьте название кадрового документа с его определением <table><tr><th colspan="2">Документ</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>Характеристика</td><td>1</td><td>Документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую для рассмотрения кандидатуры человека для найма на работу.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Резюме</td><td>2</td><td>Официальный документ, содержащий оценку деловых и личных качеств человека</td></tr><tr><td>В</td><td>Трудовая книжка</td><td>3</td><td>Это обычно папка с документами, которая содержит максимально полную информацию о сотруднике, о его личных качествах, деятельности и</td></tr></table>	Документ		Определение		А	Характеристика	1	Документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую для рассмотрения кандидатуры человека для найма на работу.	Б	Резюме	2	Официальный документ, содержащий оценку деловых и личных качеств человека	В	Трудовая книжка	3	Это обычно папка с документами, которая содержит максимально полную информацию о сотруднике, о его личных качествах, деятельности и	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Документ		Определение																								
А	Характеристика	1	Документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую для рассмотрения кандидатуры человека для найма на работу.																							
Б	Резюме	2	Официальный документ, содержащий оценку деловых и личных качеств человека																							
В	Трудовая книжка	3	Это обычно папка с документами, которая содержит максимально полную информацию о сотруднике, о его личных качествах, деятельности и																							
А	Б	В	Г																							

				рабочих навыках.	
	Г	Личное дело	4	Официальный персональный документ, содержащий записи о трудоустройстве <u>гражданина</u>	
	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
468.	Личное дело может включать следующие документы: 1) копии документов об образовании; 2) автобиография; 3) копия паспорта; 4) трудовая книжка. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
469.	 – процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых качеств работника и установление их соответствия занимаемой должности. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
470.	 – опросный лист для получения сведений о человеке, желающем поступить на работу в организацию. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ					
471.	Раскройте суть понятия трудовой договор. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ					
472.	Какие нормативные акты регулируют документооборот в кадровой службе? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин</i>				Ответ:

ОПЦ. 01 Экономика организации (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
473.	Укажите какие основные понятия включает «организационная культура» на предприятии: 1) система ценностей, норм поведения и традиций сотрудников внутри организации 2) структура управления предприятием 3) мотивация работников материальным вознаграждением 4) философия и идеология фирмы	Ответ:

	Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																													
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
474.	Укажите, какие факторы влияют на спрос на товар или услугу: 1) доходы потребителей; 2) технологический прогресс; 3) цены на товары-заменители; 4) погодные условия. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
475.	Установите соответствие между терминами и определениями по экономике организации. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1" data-bbox="298 831 991 2018"> <thead> <tr> <th colspan="2">Термин</th> <th colspan="2">Определение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Лизинг</td> <td>1</td> <td>Эффективность производственной деятельности. Измеряется количеством продукции, производимой в единицу времени</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Маркетинг</td> <td>2</td> <td>Конечный результат финансовой деятельности предприятия, разность между выручкой и общими затратами</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Прибыль</td> <td>3</td> <td>Комплексная система управления предприятием на основе изучения рынка и активного воздействия на потребительский спрос</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Производительность труда</td> <td>4</td> <td>Способ инвестирования, основанный на долгосрочной аренде имущества при сохранении права собственности за арендодателем</td> </tr> </tbody> </table>	Термин		Определение		А	Лизинг	1	Эффективность производственной деятельности. Измеряется количеством продукции, производимой в единицу времени	Б	Маркетинг	2	Конечный результат финансовой деятельности предприятия, разность между выручкой и общими затратами	В	Прибыль	3	Комплексная система управления предприятием на основе изучения рынка и активного воздействия на потребительский спрос	Г	Производительность труда	4	Способ инвестирования, основанный на долгосрочной аренде имущества при сохранении права собственности за арендодателем	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1" data-bbox="1066 799 1468 871"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> <th>Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Термин		Определение																												
А	Лизинг	1	Эффективность производственной деятельности. Измеряется количеством продукции, производимой в единицу времени																											
Б	Маркетинг	2	Конечный результат финансовой деятельности предприятия, разность между выручкой и общими затратами																											
В	Прибыль	3	Комплексная система управления предприятием на основе изучения рынка и активного воздействия на потребительский спрос																											
Г	Производительность труда	4	Способ инвестирования, основанный на долгосрочной аренде имущества при сохранении права собственности за арендодателем																											
А	Б	В	Г																											
	Тип вопроса: закрытый.																													

<i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>		
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов		
476.	Цели формирования резервного фонда предприятия: 1) для покрытия убытков прошлых периодов; 2) для выплаты дивидендов акционерам; 3) для финансирования капитальных вложений; 4) для предотвращения банкротства предприятия; 5) для защиты от непредвиденных обстоятельств. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
477.	...-это система знаний, связанных с процессом разработки и принятия хозяйственных решений в ходе деятельности предприятия. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
478.	 это денежное выражение стоимости товара или услуги <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
479.	Перечислите, какие элементы входят в систему факторов, обуславливающих хозяйственную деятельность предприятия. Обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
480.	Перечислите основные экономические системы в экономике организации. Обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин</i>	Ответ:

ПК-1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

**СГЦ.02. Иностранный язык в профессиональной деятельности
(4 семестр)**

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
481.	Выберите все подходящие варианты ответов. Кто обычно готовит все необходимые документы и организует командировки для сотрудников в компании? Выберите все правильные ответы. 1) Personal Assistant	Ответ:

	2) Travel agency 3) Secretary 4) Office-cleaner Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																													
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
482.	Выберите все подходящие варианты ответов. What is the title for «секретарь» in English? 1) Personal Assistant 2) Office-manager 3) Secretary 4) Office-cleaner Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
483.	Выберите все подходящие варианты ответов. Какие документы необходимо иметь при себе во время командировки? 1) Passport 2) Birth certificate 3) Business trip certificate 4) Employment contract Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
484.	Выберите все подходящие варианты ответов. What is the name of «медицинская страховка» in English? 1) Business trip certificate 2) Birth certificate 3) Medical certificate 4) Medical issuance Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
485.	Сопоставьте название с его определением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Название</th><th colspan="2">Определение</th></tr></thead><tbody><tr><td>А</td><td>Reservation</td><td>1</td><td>Changing one type of money into another</td></tr><tr><td>Б</td><td>Currency exchange</td><td>2</td><td>A piece of paper showing you paid for something.</td></tr><tr><td>В</td><td>Receipt</td><td>3</td><td>Booking a hotel room, flight or restaurant in advance.</td></tr><tr><td>Г</td><td>Expense report</td><td>4</td><td>A document listing all the money spent during a business trip.</td></tr></tbody></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Название		Определение		А	Reservation	1	Changing one type of money into another	Б	Currency exchange	2	A piece of paper showing you paid for something.	В	Receipt	3	Booking a hotel room, flight or restaurant in advance.	Г	Expense report	4	A document listing all the money spent during a business trip.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"><thead><tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	А	Б	В	Г				
Название		Определение																												
А	Reservation	1	Changing one type of money into another																											
Б	Currency exchange	2	A piece of paper showing you paid for something.																											
В	Receipt	3	Booking a hotel room, flight or restaurant in advance.																											
Г	Expense report	4	A document listing all the money spent during a business trip.																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы.																														

обосновывающие выбор ответов		
486.	Какие документы НЕ обязательны или НЕ нужны при оформлении командировки по стране? 1) Business trip certificate; 2) Visa; 3) Advance report; 4) Passport. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов		
487.	Какие действия входят в процесс организации командировок за границу и зачем они нужны? 1) Visa processing; 2) Booking of accommodation; 3) Seeing off with the orchestra; 4) Crying and lamentation. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
488.	 – an official document that allows someone to enter, leave or stay for specified period of time in another country. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
489	 – is a booking a hotel room, flight or restaurant in advance.. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
490.	Обоснуйте, почему правильно использовать фразу приветствия «Good afternoon» вместо «Good day». <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
491.	Что означает пункт «work experience» в резюме? Обоснуйте, почему его необходимо подробно освещать в своем резюме? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	

ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
492.	Деловой этикет включает в себя: 1) служебный этикет 2) столовый этикет	Ответ:

	3) этикет шоппинга 4) этикет готовки. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>																													
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
493.	Деловой протокол во время деловых поездок включает в себя следующие аспекты: 1) правила приветствия, представления и знакомства 2) деловая переписка 3) домашние визиты 4) поход по магазинам <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
494.	Сопоставьте названия определений с их расшифровками. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Название</th><th colspan="2">Расшифровка</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 5%;">А</td><td style="width: 25%;">Беседа</td><td style="width: 5%;">1</td><td style="width: 65%;">Это документ, фиксирующий какое-либо событие, факт или договорённость.</td></tr> <tr> <td>Б</td><td>Субординация</td><td>2</td><td>Это инструмент межличностного общения, носитель контактной информации персоны или организации, важный инструмент протокольных мероприятий и деловых контактов.</td></tr> <tr> <td>В</td><td>Визитная карточка</td><td>3</td><td>Это (англ. conversation, talk) любое коммуникативное взаимодействие между двумя и более людьми, диалог</td></tr> <tr> <td>Г</td><td>Протокол</td><td>4</td><td>Это принцип организации отношений между людьми, основанный на иерархии должностей, определяет порядок взаимодействия между сотрудниками разных уровней.</td></tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Название		Расшифровка		А	Беседа	1	Это документ, фиксирующий какое-либо событие, факт или договорённость.	Б	Субординация	2	Это инструмент межличностного общения, носитель контактной информации персоны или организации, важный инструмент протокольных мероприятий и деловых контактов.	В	Визитная карточка	3	Это (англ. conversation, talk) любое коммуникативное взаимодействие между двумя и более людьми, диалог	Г	Протокол	4	Это принцип организации отношений между людьми, основанный на иерархии должностей, определяет порядок взаимодействия между сотрудниками разных уровней.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">А</td><td style="width: 25%;">Б</td><td style="width: 25%;">В</td><td style="width: 25%;">Г</td></tr> <tr> <td style="height: 40px;"> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	А	Б	В	Г				
Название		Расшифровка																												
А	Беседа	1	Это документ, фиксирующий какое-либо событие, факт или договорённость.																											
Б	Субординация	2	Это инструмент межличностного общения, носитель контактной информации персоны или организации, важный инструмент протокольных мероприятий и деловых контактов.																											
В	Визитная карточка	3	Это (англ. conversation, talk) любое коммуникативное взаимодействие между двумя и более людьми, диалог																											
Г	Протокол	4	Это принцип организации отношений между людьми, основанный на иерархии должностей, определяет порядок взаимодействия между сотрудниками разных уровней.																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
495.	Выберите из списка особенности, которые НЕ допустимы в электронных переписках, с точки зрения делового этикета: 1) корректное заполнение полей письма; 2) использование смайлов; 3) грамотная письменная речь; 4) отправка письма без предварительной проверки. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i>	Ответ:																												

<i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>		
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
496.	... — это набор правил и рекомендаций, определяющих, какую одежду и аксессуары уместно носить в конкретной ситуации. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
497.	Деловой ... — это система установленных правил и норм, регулирующих порядок и способы взаимодействия в корпоративной среде, включая деловые встречи, деловые поездки, переговоры, конференции, банкеты и прочие мероприятия. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
498.	Каковы основные функции дресс-кода? Назовите основные виды дресс-кодов, что они означают и когда их целесообразно носить? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
499.	Как Вы понимаете понятие «субординация» и необходимо ли ее соблюдать во время деловых поездок? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
500.	Для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, руководитель и сотрудники могут отправляться в служебные командировки. Выберите документы, которыми устанавливаются особенности направления работников в служебные командировки: 1) трудовой кодекс Российской Федерации 2) постановление Правительства РФ «Об особенностях направления работников в служебные командировки» 3) приказ Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» 4) федеральный закон «О бухгалтерском учете» <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
501.	Выберите категории работников, которых работодатель не вправе направлять в командировки:	Ответ:

	1) беременные женщины; 2) сотрудники, выполняющие работу по совместительству; 3) сотрудники, принятые на условиях неполного рабочего времени; 4) сотрудников до 18 лет. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
502.	Установите соответствие между локальными нормативными актами и их ролью в управлении организацией. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Роль ЛНА</th><th colspan="2">ЛНА</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td><td>Устанавливает порядок организации служебных командировок</td><td>1</td><td>Положение об оплате труда</td></tr> <tr> <td>Б</td><td>Устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления, хранения и распространения документов, содержащих сведения о работниках и иных лицах, не являющихся работниками</td><td>2</td><td>График отпусков</td></tr> <tr> <td>В</td><td>Закрепляет порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения сотрудников</td><td>3</td><td>Положение о работе с персональными данными</td></tr> <tr> <td>Г</td><td>Определяет очередность предоставления работникам оплачиваемых отпусков на календарный год.</td><td></td><td>Положение о командировках</td></tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Роль ЛНА		ЛНА		А	Устанавливает порядок организации служебных командировок	1	Положение об оплате труда	Б	Устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления, хранения и распространения документов, содержащих сведения о работниках и иных лицах, не являющихся работниками	2	График отпусков	В	Закрепляет порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения сотрудников	3	Положение о работе с персональными данными	Г	Определяет очередность предоставления работникам оплачиваемых отпусков на календарный год.		Положение о командировках	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"> <thead> <tr> <th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Роль ЛНА		ЛНА																												
А	Устанавливает порядок организации служебных командировок	1	Положение об оплате труда																											
Б	Устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления, хранения и распространения документов, содержащих сведения о работниках и иных лицах, не являющихся работниками	2	График отпусков																											
В	Закрепляет порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения сотрудников	3	Положение о работе с персональными данными																											
Г	Определяет очередность предоставления работникам оплачиваемых отпусков на календарный год.		Положение о командировках																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
503.	Выберите категории сотрудников, которых запрещено направлять в служебные командировки: 1) беременные женщины; 2) сотрудники, выполняющие работу по совместительству; 3) сотрудники, принятые на условиях неполного рабочего времени; 4) сотрудников до 18 лет. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
504.	... — поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения	Ответ:																												

	вне места постоянной работы. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
505.	 — это вид юридической ответственности, при которой работодатель применяет к работнику дисциплинарное взыскание за совершение дисциплинарного проступка. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
506.	Какие условия должны быть соблюдены при направлении сотрудников льготных категорий (например, инвалидов) в служебные командировки? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
507.	Является ли отказ работника от направления в служебную командировку, если такая возможность зафиксирована в трудовом договоре, нарушением трудовой дисциплины? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
508.	Каким документов оформляется привлечение к дисциплинарной ответственности работника за отказ от направления в служебную командировку? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
509.	Какие два основных аспекта включает в себя понятие легитимности власти? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК.01.03 Документационное обеспечение кадровой службы (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
510.	К организационно-кадровой функции относится: 1) определение потребности в кадрах с учётом стратегии развития предприятия 2) организация заработной платы 3) оплата и стимулирование труда 4) обеспечение рабочей силой высокого качества, включая формирование численного и качественного состава кадров <i>Тип вопроса: закрытый.</i>	Ответ:

		<i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>																															
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																																	
511.	Какие документы необходимы для поездки в командировку: 1) свидетельство о браке 2) трудовая книжка 3) командировочное удостоверение 4) паспорт <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>			Ответ:																													
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																																	
512.	Какие расходы покрываются при командировке: 1) проезд 2) развлечения 3) проживание 4) телефонные разговоры <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>			Ответ:																													
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																																	
513.	Какие реквизиты являются обязательными для оформления приказа по личному составу? 1) регистрационный номер 2) виза согласования 3) место составления 4) заголовок к тексту <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>			Ответ:																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																																	
514.	Сопоставьте принципы менеджмента из левого столбца соответствующим характеристикам из правого столбца. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:			Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Принципы</th> <th colspan="2">Характеристика</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Решение</td> <td>1</td> <td>Правовой акт, принимаемый органом власти, устанавливающий правила, нормы деятельности организаций и должностных лиц</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Указание</td> <td>2</td> <td>Документ, принимаемый коллективом с целью разрешения производственных или социальных задач</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Постановление</td> <td>3</td> <td>Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Объяснительная записка</td> <td>4</td> <td>Документ информационно-методического характера, издаваемый</td> </tr> </tbody> </table>				Принципы		Характеристика		А	Решение	1	Правовой акт, принимаемый органом власти, устанавливающий правила, нормы деятельности организаций и должностных лиц	Б	Указание	2	Документ, принимаемый коллективом с целью разрешения производственных или социальных задач	В	Постановление	3	Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка	Г	Объяснительная записка	4	Документ информационно-методического характера, издаваемый	<table border="1"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> <th>Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		А	Б	В	Г				
Принципы		Характеристика																															
А	Решение	1	Правовой акт, принимаемый органом власти, устанавливающий правила, нормы деятельности организаций и должностных лиц																														
Б	Указание	2	Документ, принимаемый коллективом с целью разрешения производственных или социальных задач																														
В	Постановление	3	Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка																														
Г	Объяснительная записка	4	Документ информационно-методического характера, издаваемый																														
А	Б	В	Г																														

			коллегиально	
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов				
515.	Какие из перечисленных подходов к управлению персоналом способствуют развитию креативности и инноваций среди сотрудников? 1) жесткий контроль; 2) предоставление времени на собственные проекты; 3)строгая иерархическая структура с четкой системой подчинения; 4) награждение лучших. <i>Тип вопроса: комбинированный</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ				
516.	— это официальное распоряжение органа власти, руководителя учреждения, предприятия обязательное для исполнения подчинёнными. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения:3-5 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ				
517.	...— это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения:3-5 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ				
518	...— это контракт сотрудника и работодателя с условиями постоянной работы. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения:3-5 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ				
519.	...— присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационные формы. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения:3-5 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ				
520.	При командировке руководителя и обычного сотрудника существует ряд различий. В чем они заключаются? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ				
521.	Какие особенности направления работников в командировку? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:

**ПК-1.5 Владеть способами организации рабочего пространства
приемной и кабинета руководителя**

ОПЦ. 07 Компьютерная обработка документов (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
522.	По объему памяти USB-флеш-накопителя делятся на: 1) флешки небольшого объема – от 1024 ГБ 2) флешки среднего объема – до 64 ГБ 3) флешки небольшого объема – до 16 ГБ 4) флешки среднего объема – от 418 ГБ Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
523.	Вирус возникает в ПК 1) попадая извне с какими-либо программами 2) при загрузке файлов из Internet 3) сам по себе 4) при установке программ с лицензионных дисков Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
524.	Соотнесите функции Текстового процессора WORD и их характеристики. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Функции Word</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Вид</td><td>1</td><td>Вып лняет операции, связанные с файлами, печатью и форматом страницы</td></tr><tr><td>Б</td><td>Вставка</td><td>2</td><td>Выполняет операции с буфером обмена, поиском и заменой строк, а также отмену и повторение последних операций</td></tr><tr><td>В</td><td>Файл</td><td>3</td><td>Задает вариант просмотра документа, позволяет задать колонтитулы</td></tr><tr><td>Г</td><td>Правка</td><td>4</td><td>Выполняет операции, связанные со вставкой, включая внедрение объектов</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Функции Word		Характеристика		А	Вид	1	Вып лняет операции, связанные с файлами, печатью и форматом страницы	Б	Вставка	2	Выполняет операции с буфером обмена, поиском и заменой строк, а также отмену и повторение последних операций	В	Файл	3	Задает вариант просмотра документа, позволяет задать колонтитулы	Г	Правка	4	Выполняет операции, связанные со вставкой, включая внедрение объектов	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Функции Word		Характеристика																												
А	Вид	1	Вып лняет операции, связанные с файлами, печатью и форматом страницы																											
Б	Вставка	2	Выполняет операции с буфером обмена, поиском и заменой строк, а также отмену и повторение последних операций																											
В	Файл	3	Задает вариант просмотра документа, позволяет задать колонтитулы																											
Г	Правка	4	Выполняет операции, связанные со вставкой, включая внедрение объектов																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
525.	Чтобы распечатать документ необходимо нажать кнопку: 1) копировать поля; 2) печать; 3) распечатать;	Ответ:																												

	4) сочетания клавиш Ctrl+P (на ПК). <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
526.	... — это текст, помещаемый внизу страницы и отделённый от основного текста отчёркивающей линией. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
527.	... — это повторяющаяся текстовая или графическая информация, которая располагается вверху или внизу страницы, над верхним или под нижним полем. В этой области может указываться номер страницы, название главы, информация об авторе или документе.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
528.	... — это набор программ, которые обеспечивают работу компьютера или другого устройства и взаимодействие с ним пользователя. Работает как посредник между пользователем и аппаратным обеспечением, распределяет ресурсы устройства и контролирует действия программ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
529.	... — зафиксированная на носителе информация, которая имеет реквизиты, позволяющие её идентифицировать. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
530.	Запишите развёрнутый обоснованный ответ. Как называется вид двухфакторной идентификации, когда приходит сообщение на телефон пользователя? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
531.	Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ. При оформлении текстовой части технической документации с помощью текстового процессора MS Word требуется соблюдать определённые требования, в частности, правила расстановки пробелов между словами и знаками препинания. Обоснуйте почему с точки зрения информатики и информационных технологий необходимо соблюдать правила расстановки пробелов в тексте? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

(5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
532.	Рабочее место — это ограниченная часть пространства, на которой совершается трудовая деятельность. Выберите документы, которыми регламентируются правила организации рабочего места: 1) трудовой кодекс Российской Федерации 2) СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах» 3) налоговый кодекс Российской Федерации 4) федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
533.	Какие из следующих способов организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя являются наиболее эффективными? Выберите два правильных варианта. 1) создание открытой зоны для общения с клиентами и сотрудниками 2) размещение рабочего стола руководителя спиной к двери 3) использование подвижной мебели в приемной 4) организация строгого разделения пространства между руководителем и его подчиненным Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
534.	В соответствии с требованиями законодательства, обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда, в том числе пожарной безопасности возлагаются на работодателя. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><thead><tr><th colspan="2">Описание</th><th colspan="2">Термины</th></tr></thead><tbody><tr><td>А</td><td>Меры, направленные на предупреждение и минимизацию риска возникновения пожара на рабочем месте</td><td>1</td><td>Оценка рисков</td></tr><tr><td>Б</td><td>Порядок, по которому работники информируются о правилах безопасности и действиях в экстренных ситуациях</td><td>2</td><td>Аварийная сигнализация</td></tr><tr><td>В</td><td>Система сигналов, которые предупреждают работников о наступлении аварийной ситуации</td><td>3</td><td>Инструктаж по охране труда</td></tr><tr><td>Г</td><td>Процесс выявления и анализа</td><td>4</td><td>Пожарная</td></tr></tbody></table>	Описание		Термины		А	Меры, направленные на предупреждение и минимизацию риска возникновения пожара на рабочем месте	1	Оценка рисков	Б	Порядок, по которому работники информируются о правилах безопасности и действиях в экстренных ситуациях	2	Аварийная сигнализация	В	Система сигналов, которые предупреждают работников о наступлении аварийной ситуации	3	Инструктаж по охране труда	Г	Процесс выявления и анализа	4	Пожарная	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><thead><tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	А	Б	В	Г				
Описание		Термины																												
А	Меры, направленные на предупреждение и минимизацию риска возникновения пожара на рабочем месте	1	Оценка рисков																											
Б	Порядок, по которому работники информируются о правилах безопасности и действиях в экстренных ситуациях	2	Аварийная сигнализация																											
В	Система сигналов, которые предупреждают работников о наступлении аварийной ситуации	3	Инструктаж по охране труда																											
Г	Процесс выявления и анализа	4	Пожарная																											
А	Б	В	Г																											

	потенциальных опасностей, с цел ю снижения вероятности их возникновения	безопасность	
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.			
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов			
535.	В организацию рабочего пространства руководителя НЕ входит: 1) поддержание микроклимата; 2) измерение уровня электромагнитного излучения; 3) оснащение и размещение мебели и технических средств; 4) цветовое оформление. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ			
536.	... — система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ			
537.	 — порядок, по которому работники информируются о правилах безопасности и действиях в экстренных ситуациях. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ			
538.	Учитывая насыщенность трудового процесса секретаря оргтехники, какая планировка рабочего места будет самой удобной? Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ			
539.	При организации рабочего пространства приёмной и кабинета руководителя важно учитывать несколько ключевых факторов, которые значительно влияют на продуктивность, комфорт и общее впечатление о компании. Назовите эти факторы. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ			
540.	Перечислите обязательные технические средства, которыми постоянно пользуется секретарь. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ			

541.	Продолжите фразу: Тщательное планирование и продуманная организация рабочего пространства приёмной и кабинета руководителя позволяют создать комфортную и продуктивную среду, способствующую... <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК.01.03 Документационное обеспечение кадровой службы

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
542.	В состав кадровой документации входят учётные документы: 1) личная карточка 2) штатное расписание 3) приказы по основной деятельности 4) личный листок по учёту кадров Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
543.	Какие документы необходимо предоставить для отчёта о командировке: 1) билет на поезд 2) счёт из гостиницы 3) трудовая книжка 4) паспорт Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
544.	Соотнесите виды кадровых документов с их содержанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Виды документов</th><th colspan="2">Содержание</th></tr><tr><td>А</td><td>Организационные документы</td><td>1</td><td>Распоряжения директора</td></tr><tr><td>Б</td><td>Распорядительные документы</td><td>2</td><td>Положение об экспертной комиссии</td></tr><tr><td>В</td><td>Учетные документы</td><td>3</td><td>Приказ о приеме на работу</td></tr><tr><td>Г</td><td>Персональные документы</td><td>4</td><td>Форма 2</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Виды документов		Содержание		А	Организационные документы	1	Распоряжения директора	Б	Распорядительные документы	2	Положение об экспертной комиссии	В	Учетные документы	3	Приказ о приеме на работу	Г	Персональные документы	4	Форма 2	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Виды документов		Содержание																												
А	Организационные документы	1	Распоряжения директора																											
Б	Распорядительные документы	2	Положение об экспертной комиссии																											
В	Учетные документы	3	Приказ о приеме на работу																											
Г	Персональные документы	4	Форма 2																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
545.	В трудовую книжку вносят следующие сведения: 1) сведения о приеме на работу;	Ответ:																												

	2) сведения о награждениях и поощрениях; 3) перевод со ставки на ставку; 4) сведения о воинском учёте. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
546.	... – документ, служащий для анализа состава и учёта движения кадров. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
547.	... – это фиксированная сумма, выплачиваемая работнику за каждый день командировки для покрытия расходов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
548.	... – документ, содержащий обращение лица к организации, работодателю или должностному лицу. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
549.	... – комплекс методов и процессов, связанных с учётом штатных и внештатных сотрудников компании, документооборотом трудовой деятельности, расчётом заработной платы, ротацией кадров и обучением. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
550.	Какие виды отпусков предусмотрены Трудовым Кодексом? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
551.	Какие права имеет сотрудник во время командировки? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
552.	Правила предоставления учебного отпуска сотрудникам. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
553.	Раскройте основные направления деятельности кадровой службы и их взаимосвязь с документооборотом. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																														
554.	Под рабочим местом служащего понимается: 1) пространство, в пределах которого работник, выполняет возложенную на него работу 2) зона трудовой деятельности работника, оснащённая необходимыми средствами труда 3) описание особенностей определённой профессии, раскрывающее содержание профессионального труда; 4) часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																														
555.	Каковы наиболее эффективные способы организации рабочего пространства приёмной и кабинета руководителя? Выберите два правильных варианта из предложенного списка. 1) размещение мягкой мебели в приемной для создания комфортной атмосферы для посетителей; 2) использование открытого планирования без перегородок, чтобы повысить уровень сотрудничества среди сотрудников; 3) прозрачные стены рабочих кабинетов; 4) шаблонный подход к выбору офисной техники. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
556.	Кабинет руководителя — это многофункциональное помещение. Чтобы в нем было удобно работать интерьер делится на функциональные зоны. Установите соответствие между названиями зон и их функциями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Зона</th><th colspan="2">Функции</th></tr><tr><td>А</td><td>Зона совещаний</td><td>1</td><td>Место, где руководитель работает один</td></tr><tr><td>Б</td><td>Рабочая зона</td><td>2</td><td>Место для обсуждения деловых вопросов с подчиненными</td></tr><tr><td>В</td><td>Зона переговоров</td><td>3</td><td>Место, где находятся шкафы, чайные и кофейные принадлежности, прочее</td></tr><tr><td>Г</td><td>Техническая зона</td><td>4</td><td>Место, где проходят встречи с деловыми партнерами, потенциальными клиентами или рядовыми посетителями</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Зона		Функции		А	Зона совещаний	1	Место, где руководитель работает один	Б	Рабочая зона	2	Место для обсуждения деловых вопросов с подчиненными	В	Зона переговоров	3	Место, где находятся шкафы, чайные и кофейные принадлежности, прочее	Г	Техническая зона	4	Место, где проходят встречи с деловыми партнерами, потенциальными клиентами или рядовыми посетителями	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Зона		Функции																												
А	Зона совещаний	1	Место, где руководитель работает один																											
Б	Рабочая зона	2	Место для обсуждения деловых вопросов с подчиненными																											
В	Зона переговоров	3	Место, где находятся шкафы, чайные и кофейные принадлежности, прочее																											
Г	Техническая зона	4	Место, где проходят встречи с деловыми партнерами, потенциальными клиентами или рядовыми посетителями																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
557.	Выберите что обычно входит в комплект мебели для	Ответ:																												

	организации основной рабочей зоны секретаря: 1) стол канцелярский и вспомогательный стол для технических средств; 2) стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках; 3) мягкие кресла; 4) журнальный столик. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
558.	... — система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
559.	— деление помещения на зоны, например, основная зона с рабочим местом, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона с техническим оборудованием. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
560.	Продолжите фразу: стул для секретаря должен быть... <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
561.	Укажите какими нормативными документами регулируются общие требования к организации рабочих мест. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
362.	Секретарю рекомендуется иметь в офисе: Организация рабочего пространства должна обеспечивать комфорт и эффективность труда сотрудников, удобство для посетителей. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
563.	Укажите какие условия должны быть соблюдены в приёмной для удобства посетителей. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПК-1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделением и должностным лицам организации.

СГЦ.07 Психология общения (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
564.	Как знание психологии общения поможет секретарю организовывать процесс подготовки и проведения конференционных мероприятий, а также обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с участниками этих мероприятий: 1) никак не поможет 2) выстроит доверительные и открытые отношения в коллективе 3) согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки 4) выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
565.	Какие психологические аспекты общения необходимо учитывать при информационном взаимодействии руководителя с подразделениями и должностными лицами организации в процессе подготовки и проведения конференционных мероприятий, чтобы обеспечить максимально эффективное сотрудничество? 1) подача информации в максимально формальном и обезличенном виде, избегая эмоциональной окраски, чтобы подчеркнуть профессионализм и серьезность мероприятия 2) активное слушание и учет различных точек зрения и предложений, поступающих от подразделений и должностных лиц, для создания атмосферы сотрудничества и вовлеченности 3) использование директивного стиля общения и избегание обратной связи, чтобы обеспечить быстрое и четкое выполнение задач, не тратя время на обсуждения 4) адаптация стиля коммуникации к индивидуальным особенностям и потребностям различных подразделений и должностных лиц, учитывая их опыт, знания и эмоциональное состояние <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие		
566.	Сопоставьте умения, которые важны при подготовке к проведению конференции с их характеристиками. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите	Запишите выбранные цифры под соответствующими

соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Умение</th> <th colspan="2">Характеристика</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Установить и удерживать внимание аудитории</td> <td>1</td> <td>Рекомендации по этому вопросу могут включать объяснение, как устанавливать и удерживать контакт с аудиторией, на чём акцентировать особое внимание, как добиться убедительности своей речи</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Добиться убедительности выступления</td> <td>2</td> <td>Для этого нужно учитывать жизненный опыт и образовательный уровень слушателей, связывать выступление с важными для них вопросами, сопереживать и выражать личное отношение</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Подготовить себя к вопросам и обсуждению</td> <td>3</td> <td>Нужно продумать возможные вопросы, которые могут возникнуть у слушателей, и подготовить ответы на них, чтобы уверенно вести диалог после своего выступления</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Наладить взаимодействие с другими участниками</td> <td>4</td> <td>В перерывах между докладами полезно общаться с другими участниками, обмениваться контактами и обсуждать темы конференции. Это не только способствует профессиональному развитию, но и помогает наладить полезные связи для будущих научных и карьерных перспектив</td> </tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>		Умение		Характеристика		А	Установить и удерживать внимание аудитории	1	Рекомендации по этому вопросу могут включать объяснение, как устанавливать и удерживать контакт с аудиторией, на чём акцентировать особое внимание, как добиться убедительности своей речи	Б	Добиться убедительности выступления	2	Для этого нужно учитывать жизненный опыт и образовательный уровень слушателей, связывать выступление с важными для них вопросами, сопереживать и выражать личное отношение	В	Подготовить себя к вопросам и обсуждению	3	Нужно продумать возможные вопросы, которые могут возникнуть у слушателей, и подготовить ответы на них, чтобы уверенно вести диалог после своего выступления	Г	Наладить взаимодействие с другими участниками	4	В перерывах между докладами полезно общаться с другими участниками, обмениваться контактами и обсуждать темы конференции. Это не только способствует профессиональному развитию, но и помогает наладить полезные связи для будущих научных и карьерных перспектив	буквами: <table border="1"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> <th>Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				А	Б	В	Г				
		Умение		Характеристика																													
		А	Установить и удерживать внимание аудитории	1	Рекомендации по этому вопросу могут включать объяснение, как устанавливать и удерживать контакт с аудиторией, на чём акцентировать особое внимание, как добиться убедительности своей речи																												
		Б	Добиться убедительности выступления	2	Для этого нужно учитывать жизненный опыт и образовательный уровень слушателей, связывать выступление с важными для них вопросами, сопереживать и выражать личное отношение																												
		В	Подготовить себя к вопросам и обсуждению	3	Нужно продумать возможные вопросы, которые могут возникнуть у слушателей, и подготовить ответы на них, чтобы уверенно вести диалог после своего выступления																												
		Г	Наладить взаимодействие с другими участниками	4	В перерывах между докладами полезно общаться с другими участниками, обмениваться контактами и обсуждать темы конференции. Это не только способствует профессиональному развитию, но и помогает наладить полезные связи для будущих научных и карьерных перспектив																												
А	Б	В	Г																														
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																																	
567.	Что поможет секретарю в подготовке к проведению конференции: 1) умение собирать всю необходимую информацию по					Ответ:																											

	текущей задаче в одно сообщение 2) налаживание отношений с руководителем 3) учитывать психологические аспекты личности участников 4) подготавливать вопросы <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
568.	... — это процесс взаимодействия двух и более субъектов, целью и основным содержанием которого является изменение имеющейся информации хотя бы у одного из них. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
569.	... — это форма общения, направленная на достижение конкретных целей и задач в деловой сфере. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
570.	Как знание психологии общения поможет секретарю лучше понимать потребности участников конференции? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
571.	В процессе подготовки и проведения конференционных мероприятий эффективная коммуникация играет ключевую роль. Однако, при взаимодействии с различными подразделениями и должностными лицами могут возникать барьеры, связанные с различиями в восприятии информации и стиле общения. Какие типы барьеров в общении наиболее часто встречаются при подготовке конференционных мероприятий, и какие психологические стратегии можно использовать для их преодоления, обеспечивая эффективное информационное взаимодействие? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
572.	Деловой протокол во время подготовки и проведения конференционных мероприятий включает в себя следующие	Ответ:

	аспекты: 1) правила приветствия, представления и знакомства 2) порядок проведения деловых встреч и переговоров 3) домашние визиты 4) поход по магазинам. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																													
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
573.	Какие из следующих утверждений о подготовке и проведении конференц-мероприятий, а также обеспечении информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами организации являются правильными? 1) в подготовке конференции важным аспектом является создание повестки дня, которая четко определяет темы и временные рамки обсуждений 2) руководитель должен избегать взаимодействия с должностными лицами до начала конференции, чтобы не отвлекать их от текущих задач 3) обеспечение качественного информационного взаимодействия включает в себя использование современных технологий, таких как видеоконференции и электронные рассылки 4) участие должностных лиц в подготовке конференции не имеет значения, так как все решения должен принимать только руководитель Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
574.	Сопоставьте названия видов этикетов, необходимых для соблюдения во время подготовки и проведения конференционных мероприятий, с их расшифровками. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Название</th><th colspan="2">Расшифровка</th></tr><tr><td>А</td><td>Служебный этикет</td><td>1</td><td>Это совокупность требований к форме, содержанию, порядку, характеру и ситуативной уместности высказываний.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Столовый этикет</td><td>2</td><td>Это совокупность профессиональных норм и правил поведения человека в трудовых коллективах.</td></tr><tr><td>В</td><td>Речевой этикет</td><td>3</td><td>Это совокупность моральных норм поведения, касающихся приёма пищи.</td></tr><tr><td>Г</td><td>Имиджевый этикет</td><td>4</td><td>Это совокупность требований к внешнему облику и дресс-коду.</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Название		Расшифровка		А	Служебный этикет	1	Это совокупность требований к форме, содержанию, порядку, характеру и ситуативной уместности высказываний.	Б	Столовый этикет	2	Это совокупность профессиональных норм и правил поведения человека в трудовых коллективах.	В	Речевой этикет	3	Это совокупность моральных норм поведения, касающихся приёма пищи.	Г	Имиджевый этикет	4	Это совокупность требований к внешнему облику и дресс-коду.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Название		Расшифровка																												
А	Служебный этикет	1	Это совокупность требований к форме, содержанию, порядку, характеру и ситуативной уместности высказываний.																											
Б	Столовый этикет	2	Это совокупность профессиональных норм и правил поведения человека в трудовых коллективах.																											
В	Речевой этикет	3	Это совокупность моральных норм поведения, касающихся приёма пищи.																											
Г	Имиджевый этикет	4	Это совокупность требований к внешнему облику и дресс-коду.																											
А	Б	В	Г																											

Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов		
575.	Выберите из списка особенности, которые НЕ допустимы во время подготовки и проведения конферентных мероприятий, с точки зрения делового этикета: 1) подготовка и выступление с докладом; 2) несоблюдение дресс-кода; 3) грамотная письменная и устная речь; 4) «панибратство» с гостями и участниками во время проведения конферентных мероприятий. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
576.	Деловой ... — это система установленных правил и норм, регулирующих порядок и способы взаимодействия в корпоративной среде, включая деловые встречи, деловые поездки, переговоры, конференции, банкеты и прочие мероприятия.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
577.	... — это список важных вопросов, задач или тем, которые предполагается обсудить на совещании, встрече или другом рабочем событии. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
578.	Как Вы понимаете понятие «субординация» и необходимо ли её соблюдать во время подготовки и проведения конферентных мероприятий? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
579.	Какие ключевые аспекты необходимо учитывать при подготовке и проведении конференц-мероприятий для обеспечения эффективного информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами организации? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ. 05 Информационные и коммуникационные технологии (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
580.	Из перечисленного некомпьютерными офисными технологиями являются: 1) электронная почта 2) факс 3) ксерокс	Ответ:

	4) текстовый процессор <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>																													
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
581.	Среди перечисленных технологий, не относящихся к компьютерным офисным технологиям, являются: 1) факс 2) электронная почта 3) текстовый процессор 4) ксерокс <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
582.	Установите соответствие между основными элементами текстового документа и элементами интерфейса текстового редактора. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1"> <tr> <th colspan="2">Основные элементы текстового документа</th> <th colspan="2">Элементы интерфейса текстового редактора</th> </tr> <tr> <td>А</td> <td>Основной элемент презентации</td> <td>1</td> <td>Ячейка</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Основной элемент базы данных</td> <td>2</td> <td>Символ</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Основной элемент электронной таблицы</td> <td>3</td> <td>Слайд</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Основной элемент текстового редактора</td> <td>4</td> <td>Таблица</td> </tr> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Основные элементы текстового документа		Элементы интерфейса текстового редактора		А	Основной элемент презентации	1	Ячейка	Б	Основной элемент базы данных	2	Символ	В	Основной элемент электронной таблицы	3	Слайд	Г	Основной элемент текстового редактора	4	Таблица	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	А	Б	В	Г				
Основные элементы текстового документа		Элементы интерфейса текстового редактора																												
А	Основной элемент презентации	1	Ячейка																											
Б	Основной элемент базы данных	2	Символ																											
В	Основной элемент электронной таблицы	3	Слайд																											
Г	Основной элемент текстового редактора	4	Таблица																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
583.	Из перечисленного к анимационной графике принадлежат разновидности графики: 1) коммерческая; 2) рекламная; 3) иллюстрационная; 4) стоп-моушн-анимация. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
584.	... — клавиша компьютерной клавиатуры, предназначенная для фиксации смены регистра букв со строчных на прописные.	Ответ:																												

	Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
585.	... — графическое представление данных линейными отрезками или геометрическими фигурами, позволяющее быстро оценить соотношение нескольких величин. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
586.	Какой шрифт используется при оформлении документов в Microsoft Word? Запишите развёрнутый обоснованный ответ. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
587.	Что относится к объектам информационной безопасности. Запишите развёрнутый обоснованный ответ. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:

МДК.01.03 Документационное обеспечение кадровой службы (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа										
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа												
588.	Заявление о приёме на работу имеет реквизиты: 1) адресат 2) дата и подпись с расшифровкой 3) печать 4) паспортные данные Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:										
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа												
589.	Что обязан сделать работодатель при приеме на работу нового сотрудника: 1) оформить медицинскую страховку 2) оформить трудовой договор 3) провести собеседование с родственниками 4) оформить приказ о приеме Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:										
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие												
590.	Соотнесите виды кадровых документов с их содержанием. . К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><td>Виды документов</td><td>Содержание</td></tr></table>	Виды документов	Содержание	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Виды документов	Содержание											
А	Б	В	Г									

	А	Организационные документы	1	Личная карточка	
	Б	Распорядительные документы	2	Положение об отделе кадров	
	В	Учётные документы	3	Приказ об увольнении сотрудника с работы	
	Г	Кадровые документы	4	Приказы по основной деятельности	
	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
591.	К документам по учету кадров относятся: 1) личные дела; 2) трудовые книжки; 3) приказы по основной деятельности; 4) номенклатура дел предприятия. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
592.	...— соглашение сторон, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
593.	...— документ для учёта фактически отработанного времени. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ					
594.	Какой документ должен быть издан о предоставлении отпуска и как работник должен быть с ним ознакомлен? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ					
595.	Какие категории лиц имеют льготы при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:

ОПЦ.08 Государственная и муниципальная служба (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
596.	Укажите какие мероприятия относятся к конферентным:	Ответ:

	1) конгрессы, симпозиумы, съезды 2) слабоструктурированное собрание 3) конференции, собрания, совещания, заседания 4) плановое собрание <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	

Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа

597.	Какие из перечисленных элементов входят в понятие "конфликт интересов" на государственной службе: 1) ситуация, при которой личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей 2) ситуация, когда государственный служащий не согласен с политикой руководства 3) возможность получения государственным служащим выгоды (имущественной или иной) при исполнении должностных обязанностей 4) ситуация, когда государственный служащий имеет разногласия с коллегами <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие

598.

Соотнесите конферентные мероприятия с их содержанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Полномочия		Осуществление	
А	Симпозиум	1	Заседание, посвящённое осуждению какой-либо темы
Б	Конференция	2	Совместное присутствие людей, членов организации для общей дискуссии
В	Собрание	3	Собрание представителей организаций, групп населения
Г	Совещание	4	Собрание, совещание представителей правительств, общественных, партийных и прочих организаций для обсуждения и решения вопросов

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Тип вопроса: закрытый.
Время выполнения: 3-5 мин.

Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы,

обосновывающие выбор ответов		
599.	Из перечисленных требований к документированию совещаний и заседаний, выберите те которые указаны верно, обоснуйте ответ. 1) список участников, повестка дня; 2) протокол (заседания); 3) приказ на проведение мероприятия; 4) распоряжение; 5) план проведения мероприятия. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
600.	... это первый документ, который составляется при подготовке совещания. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
601.	...- это профессиональная служебная деятельность граждан на должностях государственной службы по обеспечению исполнения полномочий. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
602.	Перечислите, какие документы относятся к документированию деятельности коллегиальных органов. Обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
603.	Какова роль государственной и муниципальной службы в современном обществе. Обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПК-1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

**СГЦ.02. Иностранный язык в профессиональной деятельности
(4 семестр)**

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
604.	Выберите все возможные переводы следующего вопроса: «Вы из Англии, не так ли?» 1) You come from England, don't you? 2) Don't you come from England?	Ответ:

	3) Where do you come from? 4) Do you come from England? Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																													
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																														
605.	Выберите все возможные переводы следующего вопроса: «Вы знакомы, не так ли?» 1) You know each other, don't you? 2) How long do you know each other? 3) Don't you know each other? 4) Do you know each other? Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
606.	Сопоставьте название с его определением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Речевая единица</th><th colspan="2">Задачи развития речи</th></tr><tr><td>А</td><td>Secretary</td><td>1</td><td>a professional who performs accounting functions such as account analysis, auditing, or financial statements analysis.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Librarian</td><td>2</td><td>a person whose job is to create, organize and maintain an archive, i.e. a coherent collection of documents.</td></tr><tr><td>В</td><td>Archivist</td><td>3</td><td>a person who is employed to perform daily office operations and provide clerical, organizational and administrative support.</td></tr><tr><td>Г</td><td>Accountant</td><td>4</td><td>a professional who is responsible for gathering, preparing, and circulating library resources like textbooks, videos, and audio recordings.</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Речевая единица		Задачи развития речи		А	Secretary	1	a professional who performs accounting functions such as account analysis, auditing, or financial statements analysis.	Б	Librarian	2	a person whose job is to create, organize and maintain an archive, i.e. a coherent collection of documents.	В	Archivist	3	a person who is employed to perform daily office operations and provide clerical, organizational and administrative support.	Г	Accountant	4	a professional who is responsible for gathering, preparing, and circulating library resources like textbooks, videos, and audio recordings.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Речевая единица		Задачи развития речи																												
А	Secretary	1	a professional who performs accounting functions such as account analysis, auditing, or financial statements analysis.																											
Б	Librarian	2	a person whose job is to create, organize and maintain an archive, i.e. a coherent collection of documents.																											
В	Archivist	3	a person who is employed to perform daily office operations and provide clerical, organizational and administrative support.																											
Г	Accountant	4	a professional who is responsible for gathering, preparing, and circulating library resources like textbooks, videos, and audio recordings.																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
607.	Выберите все варианты правильного перевода предложения. Грамматически обоснуйте свой выбор. «Он мой друг». 1) He is my friend; 2) He is mine friend; 3) He is a friend of mine; 4) His my friend. Тип вопроса: комбинированный.	Ответ:																												

	Время выполнения: 5-10 мин.	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
608.	 letter – an official request for the presence of an individual, a group of people, or an organization at an event. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
609.	 letter – an official letter that should be sent together with the resume. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
610.	Обоснуйте грамматически необходимость употребления The Past Simple Tense и The Present Perfect Tense в следующих предложениях. Дайте развернутый ответ. *Mary bought a new flat last month. *Maary has just moved to the flat. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
611.	Обоснуйте грамматически необходимость употребления The Past Simple Tense и The Present Perfect Tense в следующих предложениях. Дайте развернутый ответ. *Jack won a jackpot yesterday. *Jack has just bought a new car. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:

ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
612.	Определите какое утверждение истинно: 1) текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса 2) в адресате докладной записки указывают только фамилию 3) внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации 4) адресант в докладной записке указывается в именительной падеже <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
613.	Определите какое утверждение истинно. 1) адресант в докладной записке указывается в именительной падеже 2) в докладных записках следует указывать только фамилию адресата 3) внутренняя докладная записка оформляется на бланке	Ответ:

	организации 4) указательная функция слова состоит в том, что слово не называет, а лишь указывает на какой-либо предмет или явление Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
614.	Установите соответствие языковых моделей типам документа. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Типы документа</th><th colspan="2">Языковая модель документа</th></tr><tr><td>А</td><td>Заявление</td><td>1</td><td>«Сообщаем, что...»</td></tr><tr><td>Б</td><td>Приказ</td><td>2</td><td>«Предприятие несет ответственность...»</td></tr><tr><td>В</td><td>Служебная записка</td><td>3</td><td>«Прошу предоставить...»</td></tr><tr><td>Г</td><td>Договор</td><td>4</td><td>«Назначить расследование по факту...»</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Типы документа		Языковая модель документа		А	Заявление	1	«Сообщаем, что...»	Б	Приказ	2	«Предприятие несет ответственность...»	В	Служебная записка	3	«Прошу предоставить...»	Г	Договор	4	«Назначить расследование по факту...»	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Типы документа		Языковая модель документа																												
А	Заявление	1	«Сообщаем, что...»																											
Б	Приказ	2	«Предприятие несет ответственность...»																											
В	Служебная записка	3	«Прошу предоставить...»																											
Г	Договор	4	«Назначить расследование по факту...»																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
615.	Какие из перечисленных слов являются канцеляризмами: 1) «нижеподписавшиеся»; 2) «во избежание»; 3) бросать; 4) агрессия. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
616.	...— это текст, в котором автор рассказывает о своей жизни, описывая ключевые события, достижения и жизненные этапы. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
617.	...— это группа предложений, объединённых одной мыслью и темой и связанных между собой с помощью грамматических средств. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																														
618.	Укажите номера предложений, в которых нарушение порядка слов или нарушение логики являются ошибкой (и исправьте эти ошибки): 1)руководитель назначил ответственное лицо за радиационную безопасность 2) спорт очень хорошо развивает мышцы тела и здоровье 3) выводы из всего этого следуют весьма неутешительные 4) хотели как лучше, получилось, как всегда	Ответ:																												

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
619.	Опишите, в чём отличие научного и публицистического стилей. Свои рассуждения подкрепите примерами. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ.09 Основы управления персоналом (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
620.	Укажите основные функции подсистемы развития персонала, которые указаны верно: 1) разработка стратегии управления персоналом 2) работа с кадровым резервом 3) переподготовка и повышение квалификации работников 4) планирование и прогнозирование персонала Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
621.	Укажите, какие методы можно использовать для оценки эффективности работы сотрудника: 1) проведение еженедельных собраний с обсуждением личных проблем 2) анализ достижения поставленных целей и задач 3) регулярная обратная связь от руководителя и коллег 4.) оценка внешнего вида сотрудника Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																		
622.	Установите соответствие между терминами организационно - распорядительной документации и их определением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Термин</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>Организационная документация</td><td>1</td><td>Это локальный нормативный акт, в котором устанавливаются режим рабочего времени и времени отдыха, сроки выплаты заработной платы, права, обязанности и ответственность сторон трудового</td></tr></table>	Термин		Определение		А	Организационная документация	1	Это локальный нормативный акт, в котором устанавливаются режим рабочего времени и времени отдыха, сроки выплаты заработной платы, права, обязанности и ответственность сторон трудового	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Термин		Определение																
А	Организационная документация	1	Это локальный нормативный акт, в котором устанавливаются режим рабочего времени и времени отдыха, сроки выплаты заработной платы, права, обязанности и ответственность сторон трудового															
А	Б	В	Г															

				договора, порядок приёма и увольнения, меры поощрения и взыскания		
	Б	Распорядительная документация	2	Устанавливают кадровые процедуры в отношении отдельного работника или группы работников: приём, увольнение, перевод, командировка и другие		
	В	Приказы по личному составу	3	Содержит письменные распоряжения руководства компании, направленные на обеспечение выполнения конкретных задач и регулирование деятельности сотрудников		
	Г	Правила внутреннего трудового распорядка	4	Описывает структуру, задачи и функции различных подразделений компании, а также правила взаимодействия между ними		
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>						
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов						
623.	Укажите, что включает в себя система управления персоналом. 1) подсистема функциональная; 2) подсистема управленческой деятельности; 3) подсистема условий труда; 4) подсистема трудовых отношений; 5) подсистема вертикальная. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ						
624.	... – это процесс ознакомления, приспособления				Ответ:	

	работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
625.	 – это все сотрудники компании, от генерального директора до уборщика. Это самый ценный актив любой организации, ведь именно люди создают продукты, оказывают услуги и двигают компанию вперед. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
626.	Перечислите принципы формирования системы управления персоналом, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
627.	Перечислите основные принципы эффективного управления персоналом в организации, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК.01.03 Документационное обеспечение кадровой службы (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
628.	Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными: 1) штатное расписание 2) инструкция по кадровому делопроизводству 3) положение о структурных подразделениях 4) регламент обработки персональных данных <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
629.	Какие документы относятся к обязательным документам кадрового учета: 1) табель учета рабочего времени 2) договор коллективного страхования сотрудников 3) положение о премировании сотрудников 4) приказ о приеме на работу сотрудника <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																																		
630.	Сопоставьте название кадрового документа с его определением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Документ</th> <th colspan="2">Определение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Акт</td> <td>1</td> <td>Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений (постановлений) на заседаниях коллегиальных органов, собраниях, совещаниях, конференциях.</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Протокол</td> <td>2</td> <td>Это документ, который подтверждает факты или события. Обычно его составляют двое или несколько физических и/или юридических лиц.</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Служебное письмо</td> <td>3</td> <td>Документ, объясняющий руководству причины какого-либо события</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Объяснительная записка</td> <td>4</td> <td>Это обобщенное название различных по содержанию документов, выступающих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями.</td> </tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Документ		Определение		А	Акт	1	Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений (постановлений) на заседаниях коллегиальных органов, собраниях, совещаниях, конференциях.	Б	Протокол	2	Это документ, который подтверждает факты или события. Обычно его составляют двое или несколько физических и/или юридических лиц.	В	Служебное письмо	3	Документ, объясняющий руководству причины какого-либо события	Г	Объяснительная записка	4	Это обобщенное название различных по содержанию документов, выступающих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> <th>Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		А	Б	В	Г				
Документ		Определение																																
А	Акт	1	Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений (постановлений) на заседаниях коллегиальных органов, собраниях, совещаниях, конференциях.																															
Б	Протокол	2	Это документ, который подтверждает факты или события. Обычно его составляют двое или несколько физических и/или юридических лиц.																															
В	Служебное письмо	3	Документ, объясняющий руководству причины какого-либо события																															
Г	Объяснительная записка	4	Это обобщенное название различных по содержанию документов, выступающих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями.																															
А	Б	В	Г																															
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																																		
631.	При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю: 1) свидетельство о рождении ребёнка; 2) паспорт; 3) справка о семейном положении; 4) военный билет. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:																													
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																																		
632.	 – форма воздействия на нарушителей трудовой и исполнительской дисциплины путем наложения на них дисциплинарных взысканий: замечания, выговора, строгого выговора, увольнения. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: ... мин.</i>				Ответ:																													
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																																		
633.	 – внутренние нормативные документы организации.				Ответ:																													

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: ... мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
634.	Опишите процедуру приема на работу. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
635.	При каком условии возможно применение испытательного срока при трудоустройстве? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ.08 Государственная и муниципальная служба (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
636.	Укажите какие реквизиты документов могут размещаться — посередине его верхнего поля над реквизитами создателя документа: 1) эмблема организации, товарный знак 2) коммерческое обозначение юрлица 3) дата 4) заголовок документа. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
637.	Укажите какие из перечисленных органов осуществляют контроль за соблюдением законодательства о государственной службе: 1) прокуратура 2) счётная палата 3) федеральная служба безопасности 4) органы управления государственной службой Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																		
638.	Соотнесите обозначения предмета трудовой деятельности с его видом. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Предмет</th><th colspan="2">Вид</th></tr><tr><td>А</td><td>Управленческий труд</td><td>1</td><td>Вид трудовой деятельности, непосредственно связанный с производством продукции или оказанием услуг</td></tr></table>	Предмет		Вид		А	Управленческий труд	1	Вид трудовой деятельности, непосредственно связанный с производством продукции или оказанием услуг	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Предмет		Вид																
А	Управленческий труд	1	Вид трудовой деятельности, непосредственно связанный с производством продукции или оказанием услуг															
А	Б	В	Г															

	Б	Научно-технический труд	2	Самостоятельный труд, осуществляемый на свой риск, направленный на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товара или оказания услуг, лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке	
	В	Производственный труд	3	Вид трудовой деятельности по проведению научных исследований, разработке конструкторской и технологической документации	
	Г	Предприниматель - ский труд	4	Вид трудовой деятельности по выполнению функций управления в организации, назначением которого является обеспечение целенаправленной и скоординированно й деятельности трудового коллектива .	
	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
639.	Выберете из перечисленных вариантов, правильно указанные виды государственной экономической политики: 1) краткосрочная политика; 2) долгосрочная политика; 3) смешанная политика; 4) кратковременная политика; 5) целевая политика. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i>				Ответ:

	Время выполнения: 5-10 мин.	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
640.	...- это должность в органе местного самоуправления, с установленным кругом обязанностей. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
641.	...- возглавляют органы власти или их структурные подразделения. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
642.	Перечислите, виды документации, которые используются в системе государственного и муниципального управления. Обоснуйте ответ. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
643.	Перечислите, какие требования к государственным и муниципальным служащим. Обоснуйте ответ. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:

ПК-1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
644.	К документам по личному составу относятся: 1) документы о трудовой деятельности работников 2) документы по расчетам заработной платы и других выплат 3) тарифно-квалификационные сетки 4) отчёты по наличию, учёту, текучести и распределению кадров <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
645.	Выберите документам, которые относятся к документам по личному составу: 1) отчёты по наличию, учёту, текучести и распределению кадров	Ответ:

	2) тарифно-квалификационные сетки 3) документы о трудовой деятельности работников 4) документы по расчетам заработной платы и других выплат Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
646.	Документы по личному составу отражают трудовые отношения работника с работодателем. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><thead><tr><th colspan="2">Документы по личному составу</th><th colspan="2">Включают в себя</th></tr></thead><tbody><tr><td>А</td><td>Документы о трудовой деятельности работников</td><td>1</td><td>Документы о приеме, перемещении, увольнении, отпусках, аттестации работников</td></tr><tr><td>Б</td><td>Документы по учету кадров</td><td>2</td><td>Трудовые книжки, личные дела</td></tr><tr><td>В</td><td>Документы по расчетам заработной платы и другим выплата</td><td>3</td><td>Списки работающих на производстве с вредными и/или опасными условиями труда</td></tr><tr><td>Г</td><td>Документы по охране труда</td><td>4</td><td>Табели учета рабочего времени, лицевые счета</td></tr></tbody></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Документы по личному составу		Включают в себя		А	Документы о трудовой деятельности работников	1	Документы о приеме, перемещении, увольнении, отпусках, аттестации работников	Б	Документы по учету кадров	2	Трудовые книжки, личные дела	В	Документы по расчетам заработной платы и другим выплата	3	Списки работающих на производстве с вредными и/или опасными условиями труда	Г	Документы по охране труда	4	Табели учета рабочего времени, лицевые счета	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Документы по личному составу		Включают в себя																												
А	Документы о трудовой деятельности работников	1	Документы о приеме, перемещении, увольнении, отпусках, аттестации работников																											
Б	Документы по учету кадров	2	Трудовые книжки, личные дела																											
В	Документы по расчетам заработной платы и другим выплата	3	Списки работающих на производстве с вредными и/или опасными условиями труда																											
Г	Документы по охране труда	4	Табели учета рабочего времени, лицевые счета																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
647.	Какие из следующих утверждений являются правильными при оформлении документов по личному составу и организации работы с ними: 1) документы по личному составу должны храниться в течение срока, установленного трудовым законодательством и внутренними нормативными актами компании; 2) порядок хранения личных дел сотрудников зависит исключительно от внутреннего решения компании, без учета законодательных норм; 3) личное дело оформляется при увольнении сотрудника и передается в архив для хранения; 4) организация работы с документами по личному составу предполагает обязательное ведение личных дел работников, включая договоры, приказы и другие документы. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
648.	... — систематизированный комплекс персональных и первичных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность конкретного работника.	Ответ:																												

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
649.	 — это документ, в котором фиксируется количество отработанных часов, явки и неявки сотрудников. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
650.	Личное дело – комплекс персональных и первичных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность конкретного работника. Укажите, когда заводится личное дело и когда завершается его ведение? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
651.	Личное дело – комплекс персональных и первичных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность конкретного работника. Назовите цели оформления документов по личному составу. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	. Ответ:

ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
652.	Черты, характеризующие разговорный стиль современного русского языка: 1) использование сокращений и аббревиатур 2) диалогичность 3) только письменная форма 4) неофициальность <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
653.	Черты, характеризующие официально-деловой стиль современного русского языка 1) логичность и последовательность 2) употребление специальных терминов 3) только письменная форма 4) неофициальность <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие		
654.	Установите соответствие ключевых понятий документа с их значением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

	Ключевое понятие документа		Значение документа		<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
	А	Б	В	Г									
	А	Адресант	1	Обязательные признаки документа									
	Б	Документ	2	Составитель									
	В	Реквизит	3	Получатель									
Г	Адресат	4	Информация с реквизитами										
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.													
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов													
655.	По цели высказывания возможны типы предложений: 1) побудительные; 2) извинительные; 3) опровержительные; 4) повествовательные. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 5-10 мин.			Ответ:									
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ													
656.	... — это слова одной части речи с прямо противоположным лексическим значением. Примеры: правда — ложь, добрый — злой, говорить — молчать. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.			Ответ:									
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ													
657.	... — это слова и выражения, которые используются в речи людей определённой профессии. Они связаны с особенностями профессиональной деятельности и не стали общеупотребительными. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.			Ответ:									
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ													
658.	Дайте определение понятию «Профессиональные слова», запишите развернутый обоснованный ответ, приведите примеры. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.			Ответ:									
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ													
659.	Определите стиль приведенного ниже текста: - Чему ж ты удивляешься? Сам не лучше меня. - Ох, не лучше! И не говори, зятюшка. Ах, что со мною сделали зятя. Разорвать их всех мало! - А вот погодите, тятенька, мы их всех подтянем. - Подтянем? - Ещё как! - Мне бы, главное, зятьев в бараний рог согнуть. Дайте характеристику этого стиля. Тип вопроса: открытый.			Ответ:									

Время выполнения: 5-10 мин.

МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																						
660.	Термином «личное дело» в делопроизводстве принято называть собранные под одной обложкой документы, сопровождающие человека в его трудовой и/или учебной деятельности: 1) документы в личном деле накапливаются в течение всего периода занятости сотрудника 2) личное дело является частью документации по личному составу организации 3) личные дела не являются обязательным компонентом кадровой документации 4) при смене места работы, личное дело работника должно последовать за ним Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																						
661.	В делопроизводстве понятие «личное дело» обозначает систематизированную совокупность документов, отражающих профессиональный путь человека. Выберите правильные утверждения: 1) личное дело является частью документации по личному составу организации 2) при смене места работы, личное дело работника должно последовать за ним 3) личные дела не являются обязательным компонентом кадровой документации 4) документы в личном деле накапливаются в течение всего периода занятости сотрудника Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																						
662.	Установите соответствие между процессами оформления документов по личному составу и их регламентирующими нормами. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Процессы оформления</th><th colspan="2">Нормы и требования</th></tr><tr><td>А</td><td>Хранение личных карточек работников</td><td>1</td><td>Заключение трудового договора в письменной форме обязательно в день приема на работу</td></tr><tr><td>Б</td><td>Проверка личных данных сотрудника при оформлении на работу</td><td>2</td><td>После увольнения сотрудника, документы дожны храниться в</td></tr></table>	Процессы оформления		Нормы и требования		А	Хранение личных карточек работников	1	Заключение трудового договора в письменной форме обязательно в день приема на работу	Б	Проверка личных данных сотрудника при оформлении на работу	2	После увольнения сотрудника, документы дожны храниться в	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Процессы оформления		Нормы и требования																				
А	Хранение личных карточек работников	1	Заключение трудового договора в письменной форме обязательно в день приема на работу																			
Б	Проверка личных данных сотрудника при оформлении на работу	2	После увольнения сотрудника, документы дожны храниться в																			
А	Б	В	Г																			

			архиве в соответствии с установленными сроками, согласно законодательству	
	В	Составление и подписание трудового договора	3	Контроль за правильностью данных является обязательным
	Г	Передача документов в архив после увольнения сотрудника	4	Срок хранения — 50 или 75 лет, хранение в архиве
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов				
663.	Какие из следующих утверждений о процессе оформления документов по личному составу и организации работы с ними являются правильными? 1) документы по личному составу сотрудников должны храниться в личных делах работников 50 или 75 лет 2) порядок хранения личных дел и других кадровых документов регулируется только внутренними актами организации 3) при оформлении документов по личному составу необходимо проверять соответствие данных в паспорте и трудовой книжке сотрудника, а также учитывать сроки хранения документов 4) организация работы с документами по личному составу не требует ведения журналов учета и регистрации трудовых договоров и приказов. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ				
664.	... — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ				
665.	 — это официальный документ, который фиксирует трудовую деятельность и стаж работника. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ				
666.	Согласно ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», документы по личному составу, хранятся 50 и 75 лет, что позволяет. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:

Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
667.	Какие должны быть соблюдены требования для выдачи трудовой книжки работнику? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

**МДК. 01.03 Документационное обеспечение кадровой службы
(6 семестр)**

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
668.	Протокол по полной форме оформляется для следующих заседаний: 1) протокол заседаний общего собрания работников 2) протокол заседания экспертно-методического совета 3) протокол заседания методических объединений 4) протокол заседания педагогического совета Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
669.	Какие обязательные реквизиты должен содержать приказ о переводе с должности на должность: 1) причина перевода 2) дата составления приказа 3) печать организации 4) информация о должности, на которую производится перевод Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																		
670.	Сопоставьте основные термины в сфере управления и их характеристики. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Термин</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Должность</td><td>1</td><td>Лицо, осуществляющее по назначению функции представителя власти, занимающее в государственных учреждениях, предприятиях должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей</td></tr></table>	Термин		Характеристика		А	Должность	1	Лицо, осуществляющее по назначению функции представителя власти, занимающее в государственных учреждениях, предприятиях должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Термин		Характеристика																
А	Должность	1	Лицо, осуществляющее по назначению функции представителя власти, занимающее в государственных учреждениях, предприятиях должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей															
А	Б	В	Г															

	Б	Должностное лицо	2	Первичная структурная единица в организации, учреждении, аппарате управления, на которую возложен установленный соответствующими нормативными актами круг служебных обязанностей и прав.	
	В	Кадры	3	Часть кадров, занятая управленческой деятельностью в силу своего формального положения в организационной структуре управления, т. е. работники, профессионально участвующие в подготовке и принятии управленческих решений и входящие	
	Г	Кадры управления	4	Социально-экономическая категория, обозначающая постоянный (штатный) состав работников, состоящих в трудовых отношениях с предприятием	
	Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
671.	Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности: 1) о приеме работника на работу; 2) об утверждении штатного расписания; 3) о переводе работника на другую работу; 4) о внесении изменений в локальные нормативные акты. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 5-10 мин.				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
672.	...— один из видов распорядительных документов, носящий характер общего распоряжения руководителя структурного подразделения, действующего в соответствии с принципом единоличия о необходимости выполнения подчиненными определенных действий в установленный срок. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
673.	... — документ, определяющий очередность предоставления отпусков сотрудникам. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ					
674.	Докладная записка — это служебный документ, который				Ответ:

	используется для передачи информации, анализа или предложений по определённой теме. Какая специфика ее оформления? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
675.	Опишите правила хранения личной карточки Т-2. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ 0.1 Экономика организации (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
676.	Укажите, какая цель преследуется организацией при разработке стратегии развития: 1) повышение эффективности производственной деятельности 2) обеспечение стабильного дохода акционеров 3) удержание рыночной доли 4) увеличение стоимости бизнеса Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
677.	Укажите, что из перечисленного относится к нематериальным активам организации: 1) здания и сооружения; 2) патенты и лицензии; 3) дебиторская задолженность; 4) торговые марки. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																		
678.	Установите соответствие между программным обеспечением и его содержанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Программа</th><th colspan="2">Содержание</th></tr><tr><td>А</td><td>Производственная мощность</td><td>1</td><td>Количественное соотношение результатов хозяйственной</td></tr></table>	Программа		Содержание		А	Производственная мощность	1	Количественное соотношение результатов хозяйственной	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Программа		Содержание																
А	Производственная мощность	1	Количественное соотношение результатов хозяйственной															
А	Б	В	Г															

				деятельности и производственных затрат		
	Б	Производственный персонал	2	Совокупность отдельных процессов труда, направленных на превращение сырья и материалов в готовую продукцию		
	В	Производственный процесс	3	Работники, занятые в производстве и его обслуживании. Включает рабочих (основных и вспомогательных), руководителей, специалистов, служащих и младший обслуживающий персонал		
	Г	Экономическая эффективность производства	4	Максимально возможный выпуск продукции при наиболее полном и рациональном использовании основных производственных и оборотных фондов, а также финансовых результатов		
	Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.					
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов						
679.	Из перечисленных экономических показателей выберите те, которые отражают финансовую устойчивость организации: 1) коэффициент ликвидности; 2) доля рынка; 3) объем продаж; 4) рентабельность активов; 5) часть прибыли. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 5-10 мин.				Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ						
680.	... - это система знаний, связанных с процессом разработки и принятия хозяйственных решений в ходе деятельности предприятия.				Ответ:	

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
681.	 - это процесс преобразования ресурсов в товары или услуги. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
682.	Перечислите задачи планирования себестоимости на предприятии, обоснуйте ответ <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
683.	Перечислите, важные экономические концепции, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПК-1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

**ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности
(3 семестр)**

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
684.	Правовое регулирование отношений в сфере архивного дела в Российской Федерации осуществляется следующими нормативными актами: 1) федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 2) «правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утверждённые приказом Росархива от 31 июля 2023 года №77 3) положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения федеральных органов исполнительной власти 4) федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
685.	Организация текущего хранения документов и обработка дел для оперативного хранения включает в себя:	Ответ:

	1) систематизацию документов в соответствии с номенклатурой дел и обеспечение их доступности для оперативного использования 2) формирование дел на основе принципов юридической значимости документов и их соответствия требованиям законодательства 3) передачу всех документов в архив сразу после их создания для обеспечения сохранности 4) уничтожение всех документов, срок хранения которых истек, без предварительной экспертизы ценности <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	

Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие

686.

Установите соответствие между этапами обработки дел для архивного хранения с их содержанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Этапы		Содержание	
А	Классификация документов	1	Проведение анализа для определения важности и ценности документов для дальнейшего хранения
Б	Анализ и оценка	2	Процесс, в котором документ распределяются по категориям в зависимости от их содержания и назначения
В	Уничтожение ненужных документов	3	Организация и структурирование архивов для удобства их поиска и использования
Г	Систематизация архивов	4	Этап, на котором происходит выявление документов, которые больше не имеют ценности и могут быть уничтожены

Тип вопроса: закрытый.
Время выполнения: 3-5 мин.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

687.	Какие из следующих утверждений являются верными: 1) все документы должны быть упорядочены по датам создания; 2) документы необходимо хранить в защищенном, контролируемом доступе; 3) необходимо использовать только бумажные носители для хранения архивных документов; 4) делопроизводственные документы следует	Ответ:

	классифицировать по тематике и важности. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
688.	... — совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
689.	 — процесс, в котором документы распределяются по категориям в зависимости от их содержания и назначения <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
690.	 — свойство официального документа вызывать правовые последствия. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
691.	 — документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
692.	Временное хранение архивных документов – это хранение архивных документов ... <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
693.	Организация хранения документов – система мероприятий, включающая: <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
694.	Для упрощения доступа к документам важно применить систематизированные методы их хранения. Назовите в каком порядке возможна систематизация документов для текущего хранения. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
695.	Регистрация документа – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. Какую информацию о документе фиксируют при его регистрации?	

	Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	

МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
696.	В полномочия Росархива входит: 1) организация учета налогов 2) определение порядка государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации 3) разработка и внедрение нормативных актов в области архивного дела 4) проведение проверок организаций на предмет соблюдения трудового законодательства Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
697.	Организация текущего хранения документов и обработка дел для оперативного хранения включает в себя: 1) систематизацию документов в соответствии с номенклатурой дел и обеспечение их доступности для оперативного использования; 2) формирование дел на основе принципов юридической значимости документов и их соответствия требованиям законодательства; 3) передачу всех документов в архив сразу после их создания для обеспечения сохранности; 4) уничтожение всех документов, срок хранения которых истек, без предварительной экспертизы ценности. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
698.	Установите соответствие между понятиями и их описанием. К каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца: <table><tr><th colspan="2">Описание</th><th colspan="2">Понятие</th></tr><tr><td>А</td><td>Хранение документов, к которым нужен быстрый доступ для работы</td><td>1</td><td>Текущие документы</td></tr><tr><td>Б</td><td>Хранение документов, которые подлежат длительному или постоянному хранению</td><td>2</td><td>Документы, подлежащие уничтожению</td></tr><tr><td>В</td><td>Документы, срок хранения которых истек, и они больше не нужны для оперативной работы</td><td>3</td><td>Архивное хранение</td></tr><tr><td>Г</td><td>Документы, которые находятся</td><td>4</td><td>Оперативное</td></tr></table>	Описание		Понятие		А	Хранение документов, к которым нужен быстрый доступ для работы	1	Текущие документы	Б	Хранение документов, которые подлежат длительному или постоянному хранению	2	Документы, подлежащие уничтожению	В	Документы, срок хранения которых истек, и они больше не нужны для оперативной работы	3	Архивное хранение	Г	Документы, которые находятся	4	Оперативное	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Описание		Понятие																												
А	Хранение документов, к которым нужен быстрый доступ для работы	1	Текущие документы																											
Б	Хранение документов, которые подлежат длительному или постоянному хранению	2	Документы, подлежащие уничтожению																											
В	Документы, срок хранения которых истек, и они больше не нужны для оперативной работы	3	Архивное хранение																											
Г	Документы, которые находятся	4	Оперативное																											
А	Б	В	Г																											

	в работе в настоящий момент хранение <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов		
699.	Выберите преимущества электронного архива: 1) хранение электронных копий в облачном сервисе 2) удобство работы с документами, быстрый поиск 3) сохранение всех бумажных документов в специальном архивном помещении 4) разработка системы классификации и каталогизации для удобства поиска <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
700.	 — изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
701.	 — процесс, в котором документы распределяются по категориям в зависимости от их содержания и назначения. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
702.	В современном мире все больше организаций переходят на электронное архивирование. Объясните причину? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
703.	Для упрощения доступа к документам важно применить систематизированные методы их хранения. Назовите в каком порядке возможна систематизация документов для текущего хранения. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
704.	Организация работ по оцифровке архивных документов включает следующие этапы: <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
705.	Регистрация документа – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.	Ответ:

	Какую информацию о документе фиксируют при его регистрации? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	

МДК.01.03 Документационное обеспечение кадровой службы (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
706.	Какие документы кадрового делопроизводства передается в архив: 1) приказы по отпускам 2) журнал учета командировок 3) не востребоваанные трудовые книги 4) личные карточки Т-2 Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
707.	Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении: 1) за прогул 2) в связи с несоответствием работника занимаемой должности 3) по инициативе работника 4) по соглашению сторон трудового договора Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
708.	Сопоставьте термины архивного дела с их определениями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Термин</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>Подлинник документа</td><td>1</td><td>Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Копия документа</td><td>2</td><td>Первый или единственный экземпляр документа</td></tr><tr><td>В</td><td>Автор документа</td><td>3</td><td>Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства</td></tr><tr><td>Г</td><td>Архивный документ</td><td>4</td><td>Организация, должностное лицо или гражданин.</td></tr></table>	Термин		Определение		А	Подлинник документа	1	Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.	Б	Копия документа	2	Первый или единственный экземпляр документа	В	Автор документа	3	Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства	Г	Архивный документ	4	Организация, должностное лицо или гражданин.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Термин		Определение																												
А	Подлинник документа	1	Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.																											
Б	Копия документа	2	Первый или единственный экземпляр документа																											
В	Автор документа	3	Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства																											
Г	Архивный документ	4	Организация, должностное лицо или гражданин.																											
А	Б	В	Г																											

			создавшие документ	
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов				
709.	По запросам граждан и организаций архив выдает: 1) архивные приказы; 2) архивные справки; 3) архивные договоры; 4) архивные копии. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ				
710.	 – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ				
711.	— это хранение документов в специально оборудованных для этого местах. Помещение может быть как отдельно стоящим зданием, так и находится внутри другого помещения <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ				
712.	 – официальный документ, фиксирующий кадровые изменения. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ				
713.	— система сохранения жизни и здоровья работников. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ				
714.	Как происходит хранение и передача документов конфиденциального характера в архив? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ				
715.	Почему важно ведение журналов учета движения трудовых книжек? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ				

716.	Для чего нужен табель учета рабочего времени? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
717.	Какой документ оформляется в случае увольнения сотрудника? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПП. 02.01 Производственная практика

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																														
718.	Работу с архивными документами в организации регулирует: 1) Положение о хранении документов в организации 2) Положение об архиве 3) Инструкция по делопроизводству организации 4) Порядок хранения и использования персональных данных работников Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																														
719.	Каковы основные принципы организации текущего хранения документов и обработки дел для оперативного хранения? 1) классификация документов по типу и тематике для упрощения доступа к ним; 2) хранение всех документов в одном общем ящике без какого-либо систематизированного подхода; 3) регулярная регистрация документов в журнале учета для фиксации ключевой информации; 4) полное игнорирование сроков хранения документов и их периодического пересмотра. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
720.	Установите соответствие между документами и сроками их хранения. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Документы</th><th colspan="2">Сроки хранения</th></tr><tr><td>А</td><td>Документы по личному составу</td><td>1</td><td>3 года</td></tr><tr><td>Б</td><td>Графики отпусков</td><td>2</td><td>50/75 лет</td></tr><tr><td>В</td><td>Табели (графики), журналы учета рабочего времени</td><td>3</td><td>Постоянно</td></tr><tr><td>Г</td><td>Приказы, распоряжения по осно</td><td>4</td><td>5 лет</td></tr></table>	Документы		Сроки хранения		А	Документы по личному составу	1	3 года	Б	Графики отпусков	2	50/75 лет	В	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	3	Постоянно	Г	Приказы, распоряжения по осно	4	5 лет	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Документы		Сроки хранения																												
А	Документы по личному составу	1	3 года																											
Б	Графики отпусков	2	50/75 лет																											
В	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	3	Постоянно																											
Г	Приказы, распоряжения по осно	4	5 лет																											
А	Б	В	Г																											

	<table><tr><td>ной</td><td>(профильной)</td></tr><tr><td colspan="2">деятельности</td></tr></table>	ной	(профильной)	деятельности		
ной	(профильной)					
деятельности						
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>						
Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов						
721.	Кто может быть источником комплектования государственного (муниципального) архива: 1) государственные органы, органы местного самоуправления; 2) организации и граждане; 3) международные организации; 4) только государственные органы. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:				
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ						
722.	 — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:				
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ						
723.	 — хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:				
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ						
724.	Текущее хранение документов в делопроизводстве подразумевает ... <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:				
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ						
725.	При оформлении дел оперативного хранения необходимо следовать установленным стандартам. Назовите их. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:				
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ						
726.	Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве. Назовите виды номенклатур. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:				
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ						
727.	Укажите цели проверки наличия и состояния документов и с какой периодичностью ее проводят. <i>Тип вопроса: открытый.</i>	Ответ:				

Время выполнения: 5-10 мин.

ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организаций

ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																								
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																										
728.	Комплектование архива организации – это систематическое пополнение архива документами. Комплектование архива включает: 1) определение источников комплектования архива 2) определение состава документов, подлежащих приему в архив, и передача документов в архив 3) инвентаризацию архивных документов 4) проведение экспертизы ценности документов Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																								
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																										
729.	Какие действия необходимы для эффективного комплектования архивными делами архива организации? 1) регулярный анализ и отбор документов для формирования архивных дел согласно установленным нормативам; 2) хранение всех документов в архиве без отбора и учета их срока хранения; 3) создание описи архивных дел и их группировка по тематике и времени хранения; 4) игнорирование существующих нормативных актов и рекомендаций по организации архивного хранения. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																								
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																										
730.	Установите соответствие между этапами архивного хранения документов и их определениями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Этапы</th><th colspan="2">Содержание</th></tr><tr><td>А</td><td>Первичная оценка бумаг и экспертиза ценности</td><td>1</td><td>Подшивка документов и их оформление</td></tr><tr><td>Б</td><td>Формирование дел</td><td>2</td><td>Сортировка, выделение дел на хранение и ликвидацию</td></tr><tr><td>В</td><td>Составление номенклатуры дел</td><td>3</td><td>Установление фактического наличия единиц хранения, выявления документов,</td></tr></table>	Этапы		Содержание		А	Первичная оценка бумаг и экспертиза ценности	1	Подшивка документов и их оформление	Б	Формирование дел	2	Сортировка, выделение дел на хранение и ликвидацию	В	Составление номенклатуры дел	3	Установление фактического наличия единиц хранения, выявления документов,	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Этапы		Содержание																								
А	Первичная оценка бумаг и экспертиза ценности	1	Подшивка документов и их оформление																							
Б	Формирование дел	2	Сортировка, выделение дел на хранение и ликвидацию																							
В	Составление номенклатуры дел	3	Установление фактического наличия единиц хранения, выявления документов,																							
А	Б	В	Г																							

				подлежащих реставрации и профилактической обработке.	
	Г	Проверка наличия и состояния документов	4	Систематизация заголовков всех дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения	
	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
731.	Все документы по срокам хранения в архиве делятся на: 1) документы кратковременного хранения (до 5 лет); 2) документы долговременного хранения (до 10 лет); 3) документы постоянного хранения 4) документы временного хранения (свыше 10 лет). <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
732.	 — экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
733.	 — организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ					
734.	Проверка наличия и состояния документов в архивах организации проводится не реже чем ... <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ					
735.	Какие задачи решаются в процессе проверки наличия и состояния архивных документов <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:

МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		

736.	Укажите, какие виды архивного фонда относятся к частным: а) личные архивные фонды б) родовые, семейные архивные фонды в) коллекционные архивные фонды г) объединённый архивный фонд <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
737.	Какие типы документов и материалов, составляющих архивный фонд, могут находиться в частной собственности: а) личные архивные фонды; б) родовые, семейные архивные фонды; в) коллекционные архивные фонды; г) объединённый архивный фонд. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
738.	Установите соответствие между признаками систематизации архивных фондов и их характеристикой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1" data-bbox="300 1066 976 2076"> <thead> <tr> <th colspan="2">Признак</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td><td>Структурный</td><td>1</td><td>Группировка дел по их принадлежности к структурным подразделениям, в деятельности которых они образовались</td></tr> <tr> <td>Б</td><td>Хронологический</td><td>2</td><td>Группировка дел по территории, с которыми связаны авторы, корреспонденты или содержание документов</td></tr> <tr> <td>В</td><td>Географический</td><td>3</td><td>Группировка дел с учетом периодов времени, к которому относятся документы</td></tr> <tr> <td>Г</td><td>Отраслевой</td><td>4</td><td>Группировка дел по их принадлежности к структурным подразделениям, в деятельности которых они образовались.</td></tr> </tbody> </table>	Признак		Характеристика		А	Структурный	1	Группировка дел по их принадлежности к структурным подразделениям, в деятельности которых они образовались	Б	Хронологический	2	Группировка дел по территории, с которыми связаны авторы, корреспонденты или содержание документов	В	Географический	3	Группировка дел с учетом периодов времени, к которому относятся документы	Г	Отраслевой	4	Группировка дел по их принадлежности к структурным подразделениям, в деятельности которых они образовались.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1" data-bbox="1082 1032 1481 1104"> <thead> <tr> <th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Признак		Характеристика																												
А	Структурный	1	Группировка дел по их принадлежности к структурным подразделениям, в деятельности которых они образовались																											
Б	Хронологический	2	Группировка дел по территории, с которыми связаны авторы, корреспонденты или содержание документов																											
В	Географический	3	Группировка дел с учетом периодов времени, к которому относятся документы																											
Г	Отраслевой	4	Группировка дел по их принадлежности к структурным подразделениям, в деятельности которых они образовались.																											
А	Б	В	Г																											

	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов		
739.	Из перечисленных признаков организации документов Архивного фонда Российской Федерации, укажите те которые указаны верно: 1) организация документов по формам собственности; 2) организация документов по видам носителей, способам и технике закрепления информации; 3) организация документов по функциям; 4) организация по срокам исполнения документов; 5) организация документов по направлениям. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
740.	... - это организация документов в пределах архивного фонда. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
741.	... - это сложная и многогранная система, обеспечивающая сохранение исторической памяти, защиту прав граждан и организаций, а также поддержку эффективного управления. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
742.	Охарактеризуйте основные правовые субъекты правоотношений института архивного дела, обоснуйте свой ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
743.	Перечислите что входит в обеспечение эффективного взаимодействия между архивами различных типов? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК. 02.02. Государственные архивы и архивы организаций (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
744.	Укажите, какие требования к помещениям для архива указаны верно: 1) помещение должно быть темным, сухим 2) помещение должно иметь вентиляцию 3) помещение должно быть светлым и иметь яркий свет	Ответ:

	4) помещение не должно иметь вентиляции. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>																													
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
745.	Укажите, какие из следующих требований к помещениям для архивов являются верными: 1) помещения должны иметь хорошую вентиляцию и освещение; 2) температура воздуха должна поддерживаться в пределах от +17°C до +20°C, относительная влажность — около 50–60%; 3) помещения должны быть без вентиляции; 4) температура воздуха должна поддерживается +10° C до+15°C <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
746.	Установите соответствие между терминами и их определением в архивном деле. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1" data-bbox="300 945 1026 2060"> <thead> <tr> <th colspan="2">Признак</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td><td>Каталог</td><td>1</td><td>Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан</td></tr> <tr> <td>Б</td><td>Архивный документ</td><td>2</td><td>Совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа власти, организации</td></tr> <tr> <td>В</td><td>Дело</td><td>3</td><td>Систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения</td></tr> <tr> <td>Г</td><td>Номенклатура дел</td><td>4</td><td>Межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива</td></tr> </tbody> </table>	Признак		Характеристика		А	Каталог	1	Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан	Б	Архивный документ	2	Совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа власти, организации	В	Дело	3	Систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения	Г	Номенклатура дел	4	Межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1" data-bbox="1082 913 1485 983"> <thead> <tr> <th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Признак		Характеристика																												
А	Каталог	1	Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан																											
Б	Архивный документ	2	Совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа власти, организации																											
В	Дело	3	Систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения																											
Г	Номенклатура дел	4	Межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива																											
А	Б	В	Г																											

			сгруппирована по предметам, темам, отраслям, расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.	
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов				
747.	Из перечисленных преимуществ депозитарного хранения выберете, те которые указаны верно, обоснуйте свой ответ: 1) экономия затрат на собственное хранилище; 2) комплектование и учет документов; 3) легкий доступ ко всем коробам и его содержимом; 4) соответствие документирования в архиве; 5) организация по срокам исполнения документов. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 5-10 мин.			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ				
748.	... - это федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ				
749.	 это архивы которые находятся в ведении федеральных органов власти и хранят наиболее важные документы общегосударственного значения. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ				
750.	Перечислите основные преимущества депозитарного хранения в архивном деле, обоснуйте ответ. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ				
751.	Перечислите основные преимущества депозитарного хранения и его аспекты, обоснуйте ответ. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.			Ответ:

МДК. 02.03. Методика и практика архивоведения (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
752.	Укажите какой из следующих документов не является архивным: 1) устав организации 2) личное письмо 3) протокол заседания 4) рекламный буклет Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
753.	Укажите, какой документ не является архивным: 1) грамота 2) договор 3) газета 4) рекламный буклет Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
754.	Установите соответствие между функциями архивоведения и их определением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Функции</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>Сбор и обработка архивного материала</td><td>1</td><td>Архивоведы создают каталоги и индексы, чтобы помочь людям найти нужные материалы</td></tr><tr><td>Б</td><td>Каталогизация и классификация архивного материала</td><td>2</td><td>Позволяет сохранять материалы на долгое время</td></tr><tr><td>В</td><td>Консервация и реставрация архивного материала</td><td>3</td><td>Позволяет сохранять материалы в упорядоченном и доступном виде</td></tr><tr><td>Г</td><td>Обеспечение доступа к архивному материалу</td><td>4</td><td>Включает документы, фотографии, книги, карты и другие материалы</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Функции		Определение		А	Сбор и обработка архивного материала	1	Архивоведы создают каталоги и индексы, чтобы помочь людям найти нужные материалы	Б	Каталогизация и классификация архивного материала	2	Позволяет сохранять материалы на долгое время	В	Консервация и реставрация архивного материала	3	Позволяет сохранять материалы в упорядоченном и доступном виде	Г	Обеспечение доступа к архивному материалу	4	Включает документы, фотографии, книги, карты и другие материалы	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Функции		Определение																												
А	Сбор и обработка архивного материала	1	Архивоведы создают каталоги и индексы, чтобы помочь людям найти нужные материалы																											
Б	Каталогизация и классификация архивного материала	2	Позволяет сохранять материалы на долгое время																											
В	Консервация и реставрация архивного материала	3	Позволяет сохранять материалы в упорядоченном и доступном виде																											
Г	Обеспечение доступа к архивному материалу	4	Включает документы, фотографии, книги, карты и другие материалы																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														

755.	Из перечисленных принципов выберите те, которые являются основополагающими в архивоведении: 1) принцип актуальности; 2) принцип историзма; 3) принцип партийности; 4) принцип целостности; 5) принцип объективности <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
756.	...- то совокупность документов, образовавшаяся в деятельности различных фондообразователей и объединённых по одному или нескольким признакам <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
757.	 совокупность документов, созданных разными организациями или лицами объединённых на основании одного или нескольких общих признаков. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
758.	Перечислите организационные документы, которые используются в сфере архивоведения, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
759.	Перечислите организационные документы, которые используются в сфере архивоведения, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
760.	Какие факторы наиболее существенно влияют на сохранность бумажных документов: 1) уровень влажности и температуры в помещении 2) частота использования документов сотрудниками 3) качество бумаги, из которой изготовлены документы 4) наличие в помещении грызунов и насекомых <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
761.	Что является основными факторами, определяющими долговечность и сохранность бумажных документов: 1) уровень влажности и температуры	Ответ:

- 2) частота использования документов
3) качество бумаги
4) наличие в помещении вредителей

Тип вопроса: закрытый.

Время выполнения: 1-3 мин.

Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие

762.

Установите соответствие между способами реставрации документов их характеристикой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Способ		Характеристика	
А	Доливка бумажной массой	1	Для этого реставрируемый лист увлажняют, осторожно расправляют все складки и перегибы. Затем укрепляют линию излома полосками реставрационной бумаги, лист сушат до полного высыхания и прессуют
Б	Восполнение утраченных частей листа	2	Для этого увлажняют бумагу вокруг разрыва, расправляют и совмещают его края. Затем вдоль разрыва наносят клей полоской шириной до 15–20 мм, после чего на разрыв накладывают полоску реставрационной бумаги такой же ширины
В	Устранение разрывов листа	3	Производится вставкой встык или вставкой внахлест. Соединение встык делают при наличии на документе двустороннего текста, внахлест — при реставрации листов с односторонним

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

				текстом и листов из плотной бумаги		
	Г	Распрямление листа	4	Происходит на вакуумном столе. Позволяет очищать документы от пятен, выравнивать, дублировать и восполнять утраченные части на бумаге или ткани		
					<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов						
763.	Какие действия следует предпринять при обнаружении плесени на документах: 1) протереть документы влажной тряпкой с дезинфицирующим средством; 2) изолировать зараженные документы от остальных; 3) обратиться к специалистам по реставрации и консервации; 4) выбросить зараженные документы; 5) проветрить помещение и снизить уровень влажности. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ						
764.	-это изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ						
765.	 - это комплекс мер, направленных на защиту документов от повреждений, утраты, несанкционированного доступа и изменений <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ						
766.	Перечислите основные методы дезинфекции документов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ						
767.	Перечислите основные аспекты физической сохранности документов <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:	

ПК-2.2 Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																								
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																										
768.	Укажите, какие прикладные функции архивного фонда указаны верно: 1) хранение архивных документов 2) комплектование архивных документов 3) коллекционирование архивных документов 4) уничтожение архивных документов Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																								
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																										
769.	Какие практические задачи решает архивный фонд, обеспечивая его использование в различных сферах деятельности: 1) хранение архивных документов 2) комплектование архивных документов 3) коллекционирование архивных документов 4) уничтожение архивных документов Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																								
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																										
770.	Установите соответствие между признаками по которым могут создаваться архивные коллекции и их содержанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Признак</th><th colspan="2">Содержание</th></tr><tr><td>А</td><td>Номинальный</td><td>1</td><td>Это группировка документов по темам или вопросам, которых касается их содержание</td></tr><tr><td>Б</td><td>Тематический</td><td>2</td><td>В архивном фонде означает, что все документы в деле созданы одним лицом или учреждением</td></tr><tr><td>В</td><td>Авторский</td><td>3</td><td>Это классификация дел</td></tr></table>	Признак		Содержание		А	Номинальный	1	Это группировка документов по темам или вопросам, которых касается их содержание	Б	Тематический	2	В архивном фонде означает, что все документы в деле созданы одним лицом или учреждением	В	Авторский	3	Это классификация дел	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Признак		Содержание																								
А	Номинальный	1	Это группировка документов по темам или вопросам, которых касается их содержание																							
Б	Тематический	2	В архивном фонде означает, что все документы в деле созданы одним лицом или учреждением																							
В	Авторский	3	Это классификация дел																							
А	Б	В	Г																							

				и документов по видам дел, видам и разновидностям документов		
	Г	Географический	4	Это группировка документов по определённым территориям, населённым пунктам и другим географическим объектам, с которыми связано содержание документов, их авторы или корреспонденты		
					<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов						
771.	Укажите, какие документы включены в систему учетных документов архива: 1) обязательные; 2) вспомогательные; 3) первичные; 4) смешанные; 5) комплексные. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>					
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ						
772.	 - это организация документов в пределах архивного фонда. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ						
773.	 - это перевод архивных документов в электронный формат. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ						
774.	Какие практические задачи решает архивный фонд, обеспечивая его использование в различных сферах деятельности: 1) хранение архивных документов; 2) комплектование архивных документов; 3) коллекционирование архивных документов; 4) уничтожение архивных документов. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>				Ответ:	

Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
775.	Укажите, каким образом осуществляется взаимодействие архива с источниками комплектования. Обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК. 02.02. Государственные архивы и архивы организаций (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																						
776.	Укажите, что можно установить с помощью учётных документов, таких как книга учёта поступления и выбытия дел, список фондов в архиве организации: 1) сколько дел поступило, выбыло за год в архив организации 2) сколько фондов поступило, выбыло за год в архив организации и сколько фондов в архиве организации вообще 3) сколько фондов поступило, выбыло за неделю в архив организации 4) сколько фондов поступило, выбыло за месяц в архив организации Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																						
777.	Укажите основные виды учётных документов в архиве организации: 1) книга учёта поступления и выбытия документов 2) опись дел 3) список документов 4) номер фонда Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																						
778.	Установите соответствие между учётными документами в архивном деле и их содержанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Документ</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Книга учёта поступления и выбытия документов</td><td>1</td><td>Служит для учёта количества листов в деле</td></tr><tr><td>Б</td><td>Лист фонда</td><td>2</td><td>Используется для суммарного учёта фондов и документов каждого архивохранилища архива</td></tr></table>	Документ		Характеристика		А	Книга учёта поступления и выбытия документов	1	Служит для учёта количества листов в деле	Б	Лист фонда	2	Используется для суммарного учёта фондов и документов каждого архивохранилища архива	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Документ		Характеристика																				
А	Книга учёта поступления и выбытия документов	1	Служит для учёта количества листов в деле																			
Б	Лист фонда	2	Используется для суммарного учёта фондов и документов каждого архивохранилища архива																			
А	Б	В	Г																			

			организации		
В	Паспорт архивохранилища	3	Используется для учёта в рамках архивного фонда, архивной коллекции количества и состава описей и их нумерации, количества и состава документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи и фонду в целом		
Г	Лист-заверитель дела	4	Используется для учёта каждого поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определённый хронологический период времени		
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.					
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
779.	Из перечисленных видов учётных номеров, которые являются частью архивного шифра выберете, те которые указаны верно, обоснуйте ответ. 1) простые, составные; 2) смешанные; 3) расширенные; 4) периодичные; 5) объединенные. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 5-10 мин.				
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
780.	- это документы установленной формы, которые фиксируют поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.			Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					

781.	 - это визуальные материалы, отражающие историю местности и людей. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
782.	Перечислите какие документы относятся к обязательным учётным, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
783.	Перечислите как правильно работать с архивными документами. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК. 02.03. Методика и практика архивоведения (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа														
784.	Укажите какие преимущества типовой номенклатуры дел в архивном деле указаны верно: 1) единая система формирования дел 2) унификация заголовков дел 3) функциональность делопроизводства 4) классификация делопроизводства. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа														
785.	Оцените, верны ли следующие утверждения о преимуществах типовой номенклатуры дел в архивном деле: 1) единая система формирования дел 2) унификация заголовков дел 3)функциональность делопроизводства 4) классификация делопроизводства Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие														
786.	Установите соответствие между методами хранения электронных документов и их содержанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><td>Метод</td><td>Содержание</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>	Метод	Содержание			Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Метод	Содержание													
А	Б	В	Г											

	А	Локальное хранение	1	Данные размещают на физических носителях, например USB-флешках или компакт-дисках	
	Б	Облачное хранение	2	Обычно это папка на компьютере, к которому имеют доступ некоторые сотрудники	
	В	Архив системы электронного документооборота	3	Документы хранят в электронном виде на серверах.	
	Г	Собственный электронный архив	4	Файлы находятся на внутренних серверах, к ним всегда есть доступ	
	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
787.	Из перечисленных критериев оценки ценности документов в Архивном фонде, выберете те, которые указаны верно, обоснуйте ответ: 1) критерии происхождения; 2) критерии содержания, внешних особенностей; 3) критерии пригодности; 4) критерии общие; 5) критерии многофункциональности. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
788.	 - это обеспечивают преемственность учёта архивных документов на всех этапах работы с ними, единство учётных документов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
789.	 - это не просто хранение старых бумаг, это сложная и многогранная дисциплина, требующая глубоких знаний, практических навыков и постоянного развития. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ					
790.	Перечислите современные технологии, которые используются для хранения архивных документов. <i>Тип вопроса: открытый.</i>				Ответ:

	<i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
	Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ	
791.	Перечислите какие способы устанавливает обеспечения сохранности документов в Международном стандарте ИСО 15489 <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																								
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																										
792.	Укажите условия, способствующие биологическому повреждению документов и книг 1) внешние 2) внутренние 3) общие 4) мелкие Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																								
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																										
793.	Укажите факторы, способствующие биологическому повреждению книг и документов: 1) повышенная влажность 2) наличие грызунов 3) общие 4) мелкие Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																								
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																										
794.	Установите соответствие между повреждением материальной основы документа и их проявлением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Повреждение</th><th colspan="2">Проявление</th></tr><tr><td>А</td><td>Износ</td><td>1</td><td>Уменьшение цветовой насыщенности краски вплоть до угасания текста, уменьшения его контрастности или изменения цвета бумаги, краски</td></tr><tr><td>Б</td><td>Выцветание</td><td>2</td><td>Истирание в процессе эксплуатации или хранения</td></tr><tr><td>В</td><td>Сцементирование</td><td>3</td><td>Полная утрата</td></tr></table>	Повреждение		Проявление		А	Износ	1	Уменьшение цветовой насыщенности краски вплоть до угасания текста, уменьшения его контрастности или изменения цвета бумаги, краски	Б	Выцветание	2	Истирание в процессе эксплуатации или хранения	В	Сцементирование	3	Полная утрата	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Повреждение		Проявление																								
А	Износ	1	Уменьшение цветовой насыщенности краски вплоть до угасания текста, уменьшения его контрастности или изменения цвета бумаги, краски																							
Б	Выцветание	2	Истирание в процессе эксплуатации или хранения																							
В	Сцементирование	3	Полная утрата																							
А	Б	В	Г																							

			документом эксплуатационных свойств	
	Г	Разрушение	4	Слипание листов (такому повреждению особенно подвержена мелованная бумага)
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов				
795.	Из перечисленных баз данных информационной системы, создаваемых в архиве, выберите верно указанный ответ, обоснуйте ответ: 1) учетные; 2) укомплектованные; 3) информационно- поисковые; 4) системные; 5) функциональные. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ				
796.	 - это общепрограммная программа, предназначенная для органов управления архивным делом субъектов РФ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ				
797.	 - это фактор, оказывающий губительное воздействие на бумагу и красители, под воздействием ультрафиолета бумага становится жёлтой и менее прочной, а тексты выцветают. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ				
798.	Перечислите, для чего нужно использовать автоматизированные системы учёта архивных документов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ				
799.	Укажите, зачем нужны автоматизированные системы для архивных документов <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																								
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																										
800.	Основными единицами учета архивных документов являются: 1) архивный фонд 2) единица хранения 3) описи электронных документов 4) описи дел Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																								
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																										
801.	Какие действия являются ключевыми для ведения учета архивных дел в организации? 1) регулярное обновление и ведение описи архивных дел для отслеживания их расположения и состояния 2) хранение архивных дел без регистрации и учета их поступления и выбытия 3) создание электронного реестра архивных дел для упрощения доступа к информации и поиска документов 4) игнорирование сроков хранения архивных материалов и отсутствие контроля за соблюдением нормативных актов Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																								
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																										
802.	Архивом организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Установите соответствие между учетными документами архивов и их видами. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Учетные документы архивов</th><th colspan="2">Виды учетных документов</th></tr><tr><td>А</td><td>Книга учета поступления и выбытия</td><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">Обязательные</td></tr><tr><td>Б</td><td>Опись дел, документов, опись электронных документов</td></tr><tr><td>В</td><td>Список источников комплектования</td><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">Вспомогательные</td></tr><tr><td>Г</td><td>Реестр описей</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Учетные документы архивов		Виды учетных документов		А	Книга учета поступления и выбытия	1	Обязательные	Б	Опись дел, документов, опись электронных документов	В	Список источников комплектования	2	Вспомогательные	Г	Реестр описей	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Учетные документы архивов		Виды учетных документов																								
А	Книга учета поступления и выбытия	1	Обязательные																							
Б	Опись дел, документов, опись электронных документов																									
В	Список источников комплектования	2	Вспомогательные																							
Г	Реестр описей																									
А	Б	В	Г																							
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																										
803.	Для поединичного и суммарного учета архивных документов составляется: 1) опись дел, документов; 2) опись электронных документов;	Ответ:																								

	3) акт прима-передачи; 4) акт на уничтожение документов. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
804.	 — копия документа, созданная в электронной форме. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
805.	 — группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой и их систематизация внутри дела. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
806.	Уничтожение документов с истекшими сроками хранения происходит на основании ... <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
807.	Каковы современные подходы и методы ведения учета архивных дел? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПК-2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
808.	Хранение архивных документов в организации обеспечивается реализацией комплекса мероприятий, направленных на поддержание архивных документов в оптимальном физическом состоянии и минимизацию рисков их порчи или утраты. Выберите, что входит в комплекс этих мероприятий: 1) определение источников комплектования архива 2) определение состава документов, подлежащих приему в архив, и передача документов в архив 3) организация и обеспечение соблюдения противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов	Ответ:

	4) проведение проверки наличия и состояния сохранности архивных документов Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																													
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
809.	Какие из следующих утверждений о хранении архивных документов с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации являются правильными? 1) хранение архивных документов с постоянным сроком хранения необходимо осуществлять в условиях, исключающих их физическое повреждение и ухудшение состояния 2) архивные документы по личному составу должны храниться только в электронной форме, так как это предпочтительнее для обеспечения доступа к ним 3) документы с постоянным сроком хранения могут быть переданы в государственный архив после истечения сроков хранения, установленных внутренними регламентами 4) организации не обязаны осуществлять хранение архивных документов по личному составу в течение установленного законом срока, если они не содержат конфиденциальной информации Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
810.	Установите соответствие между документами и видами документов в которых они относятся. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Документы</th><th colspan="2">Виды документов</th></tr><tr><td>А</td><td>Приказы по основной деятельности</td><td>1</td><td>Организационные документы организации</td></tr><tr><td>Б</td><td>Документы о трудовой деятельности сотрудников</td><td>2</td><td>Распорядительные документы организации</td></tr><tr><td>В</td><td>Уставы, положения организации</td><td>3</td><td>Документы по личному составу</td></tr><tr><td>Г</td><td>Докладные и объяснительные записки</td><td>4</td><td>Информационно-справочные документы организации</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Документы		Виды документов		А	Приказы по основной деятельности	1	Организационные документы организации	Б	Документы о трудовой деятельности сотрудников	2	Распорядительные документы организации	В	Уставы, положения организации	3	Документы по личному составу	Г	Докладные и объяснительные записки	4	Информационно-справочные документы организации	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Документы		Виды документов																												
А	Приказы по основной деятельности	1	Организационные документы организации																											
Б	Документы о трудовой деятельности сотрудников	2	Распорядительные документы организации																											
В	Уставы, положения организации	3	Документы по личному составу																											
Г	Докладные и объяснительные записки	4	Информационно-справочные документы организации																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
811.	Какие из нижеперечисленных вариантов являются правильными при осуществлении хранения архивных дел с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации: 1) архивные дела с постоянным сроком хранения должны храниться в архиве организации без ограничения по	Ответ:																												

	времени; 2) дела по личному составу должны быть уничтожены по истечении срока хранения в организации, установленного законодательством; 3) архивные дела с постоянным сроком хранения необходимо передавать в государственные архивы после завершения их хранения в организации; 4) дела по личному составу должны быть доступны только для внутренних нужд организации и не могут быть переданы в другие учреждения. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
812.	 — специально оборудованное помещение для хранения архивных документов <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
813.	 — группировка дел по признакам их содержания. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
814.	Архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния. Проверка наличия документов на бумажном носителе в плановом порядке должна производиться не реже ... <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
815.	Какими основными нормативными документами регулируется порядок осуществления хранения архивных документов в архиве организации? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
816.	Укажите сроки хранения документов по личному составу, которые указаны верно: 1) 75 лет 2) 50 лет 3) 25 лет 4) 45 лет. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа

817.

Укажите, какие из перечисленных способов хранения документов является наиболее безопасным с точки зрения защиты от физического повреждения (пожар, затопление):

- 1) хранение в картонных коробках в подвале
- 2) хранение в пластиковых контейнерах на чердаке
- 3) хранение в огнестойком шкафу в сухом помещении
- 4) хранение в затемнённом, защищённом месте

Тип вопроса: закрытый.

Время выполнения: 1-3 мин.

Ответ:

Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие

818.

Установите соответствие между видами документов по личному составу и их содержанием.
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Виды		Содержание	
А	Документы о трудовой деятельности работников	1	Документы-основания для льгот (например, перечни трудящихся во вредных и опасных условиях), табели, путевые листы, наряды-допуски, различные акты, заключения о нештатных ситуациях
Б	Документы по учёту кадров	2	Документы, связанные с начислением и выплатой заработка. Это табели для учёта рабочего времени сотрудников, лицевые счета, ведомости по оплате, акты о выполненных работах
В	Документы по зарплате	3	Личные карточки, трудовые книжки, личные дела, журналы учёта, не востребоваанные персональные документы
Г	Документы по охране труда	4	Документы о приёме, переводе, перемещении, ротации, совмещении,

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

			увольнении, отпусках, аттестации работников, присвоении разрядов, особых званий, поощрениях, наградах, дисциплинарных мерах, командировках.		
			<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>		
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
819.	Укажите, какие документы по учёту кадров указаны верно, обоснуйте ответ: 1) личные карточки, трудовые книжки; 2) личные дела, журналы учёта; 3) протоколы; 4) путевые листы; 5) акты. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
820.	 - это структурное подразделение, которое осуществляет хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>			Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
821.	 - это хранение документов в электронном виде на серверах, что обеспечивает высокую доступность и автоматическое резервное копирование. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>			Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ					
822.	Перечислите документы которые относятся к делам постоянного срока хранения в архиве организации, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ					
823.	Перечислите какие методы хранения документов вы считаете наиболее эффективными и почему? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:	

МДК. 02.02. Государственные архивы и архивы организаций (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																						
824.	Укажите, какие документы относятся к распорядительным документам: 1)решения, указы, распоряжения, постановления 2) приказы, указания, инструкции 3)протоколы, ведомости, журналы учёта 4)личные дела, трудовые книжки Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																						
825.	Укажите, какой из следующих документов не является архивным: 1) устав организации 2) личное письмо 3) чек на оплату услуг 4).приказы по основной деятельности организации Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																						
826.	Установите соответствие между правилами хранения документов по личному составу и их содержанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Документ</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Текущее хранение</td><td>1</td><td>Оформление дел по личному составу представляет собой комплекс работ, включающий подшивку (переплет) дел, нумерацию листов дела, составление заверительной надписи, составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела, оформление обложки дела</td></tr><tr><td>Б</td><td>Передача в архив</td><td>2</td><td>В дело помещаются документы одного хронологического</td></tr></table>	Документ		Характеристика		А	Текущее хранение	1	Оформление дел по личному составу представляет собой комплекс работ, включающий подшивку (переплет) дел, нумерацию листов дела, составление заверительной надписи, составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела, оформление обложки дела	Б	Передача в архив	2	В дело помещаются документы одного хронологического	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Документ		Характеристика																				
А	Текущее хранение	1	Оформление дел по личному составу представляет собой комплекс работ, включающий подшивку (переплет) дел, нумерацию листов дела, составление заверительной надписи, составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела, оформление обложки дела																			
Б	Передача в архив	2	В дело помещаются документы одного хронологического																			
А	Б	В	Г																			

				периода (кроме личных дел), по одному вопросу (одного работника), одного срока хранения, подлинники, при их отсутствии — заверенные копии.		
	В	Формирование дел	3	Документы по личному составу передают в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве		
	Г	Оформление дел	4	Личные дела в бумажном виде хранят в папках, которые нумеруют по страницам и прошивают. Обложки личных дел также нумеруют, им присваивают порядковый номер дела, соответствующий общему количеству дел.		
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>						
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов						
827.	Из перечисленных видов документов по личному составу, которые подлежат передаче в архив выберите те, которые указаны правильно, обоснуйте ответ. 1) распорядительные документы; 2) личные дела уволенных сотрудников; 3) личные дела работающих сотрудников; 4) трудовые книжки работающих сотрудников; 5) заявления о приеме на работу работающих. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>					
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ						
828.	 — это документ, в котором фиксируется стаж работы и вся история трудовой деятельности гражданина, начиная от первого трудоустройства до увольнения с места последней работы. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:	

Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
829.	 - это совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещённых в отдельную обложку. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
830.	Перечислите основные правила архивного хранения документов с постоянным сроком хранения, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
831.	Как проводить экспертизу ценности документов, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК. 02.03. Методика и практика архивоведения (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа						
832.	Выберите верные определения. 1) на дела, подлежащие уничтожению, составляется акт об уничтожении дел 2) дела для постоянного и долговременного хранения заносятся в описи. 3) дела для постоянного и долговременного хранения заносятся в протокол экспертизы ценности документов 4) на дела, подлежащие уничтожению, составляется протокол экспертизы ценности документов и акт об уничтожении дел <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа						
833.	Укажите какова основная цель архивоведения: 1) сохранение документов 2) обеспечение доступа к информации 3) выдача документов 4) преобразование документов. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:				
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие						
834.	Установите соответствие между видами документа и сроком хранения документа. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr></table>	А	Б	В	Г
А	Б	В	Г			

	Вид документа		Срок хранения								
	А	Приказы о приеме, переводе, перемещении, ротации	1	5 лет							
	Б	Приказы о совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации	2	5 лет							
	В	Приказы о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах	3	50/75 лет							
	Г	Приказы о служебных проверках; о направлении в командировку работников	4	50/75 лет							
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов											
835.	Укажите, что является хронологическими границами архивного фонда организации: 1) даты образования организации; 2) даты ликвидации организации; 3) даты образования наиболее ранней и поздней из вошедших организаций; 4) даты самого раннего документа; 5) даты самого позднего документа. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>										
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ											
836.	 - это совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированное в соответствии с номенклатурой дел. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:						
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ											
837.	 - это процесс, который позволяет организовать документы по определённым критериям, таким как дата, тип, автор и т.д. <i>Тип вопроса: открытый.</i>				Ответ:						

	Время выполнения: 3-5 мин.	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
838.	Перечислите методические документы, которые регулируют работу с различными видами документации. Обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
839.	Перечислите современные подходы к цифровизации архивных материалов. Обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																						
840.	Укажите, когда проводится внеплановая проверка наличия и состояния документов: 1) по требованию руководителя организации 2) по требованию государственного архива 3) после перемещения дел в другое помещение 4) при смене руководителя архива. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																						
841.	Укажите какой из следующих способов является эффективным для защиты электронных документов: 1) использование паролей и шифрования 2) хранение на открытом сервере 3) игнорирование обновлений программного обеспечения 4) применение обновлений программного обеспечения Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																						
842.	Установите соответствие между признаками системы критериев и их расшифровкой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Признаки</th><th colspan="2">Расшифровка</th></tr><tr><td>А</td><td>Функционально-целевое назначение учреждения</td><td>1</td><td>Степень повторения ценной информации, в том числе в фонде других организаций</td></tr><tr><td>Б</td><td>Масштаб деятельности</td><td>2</td><td>Сложившаяся структура и организация деятельности, наличие иностранного партнера.</td></tr></table>	Признаки		Расшифровка		А	Функционально-целевое назначение учреждения	1	Степень повторения ценной информации, в том числе в фонде других организаций	Б	Масштаб деятельности	2	Сложившаяся структура и организация деятельности, наличие иностранного партнера.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Признаки		Расшифровка																				
А	Функционально-целевое назначение учреждения	1	Степень повторения ценной информации, в том числе в фонде других организаций																			
Б	Масштаб деятельности	2	Сложившаяся структура и организация деятельности, наличие иностранного партнера.																			
А	Б	В	Г																			

				наличие уникальных или наиболее типичных структур.	
	В	Вид организации	3	Многопрофильность производства товаров и услуг; объем уставного фонда; состав учредителей и участников; межрегиональная деятельность; численность работников	
	Г	Полнота отражения информации	4	Выполнение основных задач отрасли, уникальность деятельности, новизна товаров и услуг, стабильность существования, конкурентоспособность, участие в международных и региональных программах	
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>					
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
843.	Из перечисленных существующих режимов хранения документов, выберите правильный ответ: 1) темный; 2) световой; 3) тепловой; 4) температурно-влажностный; 5) чистый. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
844.	 - это хранение документов без определения срока (бессрочное). <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
845.	 - это защита документов от физических факторов, таких как влажность, температура, свет, вредители, пожары и другие стихийные бедствия <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ					
846.	Перечислите, что нужно для правильного хранения электронных документов. Обоснуйте ответ.				Ответ:

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
847.	Перечислите, что следует делать с документами, которые больше не нужны. Обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПК-2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения

МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
848.	Укажите основные нормативные документы, которыми руководствуются при создании номенклатуры дел. 1) ГОСТ Р 6.30-2003 2) закон №125 ФЗ «Об архивном деле в РФ» 3) основные правила работы архивов организаций 4) перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
849.	Укажите, какие нормативные документы используются при разработке номенклатуры дел: 1) ГОСТ Р 6.30-2003; 2) Закон №125 ФЗ «Об архивном деле в РФ»; 3) Основные правила работы архивов организаций; 4) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																		
850.	Установите соответствие между признаками по которым могут создаваться архивные коллекции и их содержанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Признак</th><th colspan="2">Содержание</th></tr><tr><td>А</td><td>Номинальный</td><td>1</td><td>Это группировка документов по темам или</td></tr></table>	Признак		Содержание		А	Номинальный	1	Это группировка документов по темам или	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Признак		Содержание																
А	Номинальный	1	Это группировка документов по темам или															
А	Б	В	Г															

				вопросам, которых касается их содержание	
	Б	Тематический	2	В архивном фонде означает, что все документы в деле созданы одним лицом или учреждением	
	В	Авторский	3	Это классификация дел и документов по видам дел, видам и разновидностям документов	
	Г	Географический	4	Это группировка документов по определённым территориям, населённым пунктам и другим географическим объектам, с которыми связано содержание документов, их авторы или корреспонденты	
	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
851.	Укажите, какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)»: 1) предметно-вопросный; 2) номинальный; 3) авторский; 4) хронологический; 5) корреспондентский. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
852.	... - это хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
853.	 - это процесс учёта и систематизации документов, который включает в себя их описание и классификацию <i>Тип вопроса: открытый.</i>				Ответ:

	<i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
854.	Перечислите как оформляется опись дел временного (свыше 10 лет) хранения. Обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
855.	Перечислите, какие элементы могут входить в перечень дел, хранящихся свыше 10 лет. Обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК. 02.02. Государственные архивы и архивы организаций (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
856.	Укажите, какие действия должны осуществляться для обеспечения сохранности документов в архиве: 1) комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов 2) комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения 3) комплекс мер по проверки документов 4) комплекс мер по доукомплектованию документов Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																		
857.	Укажите, что необходимо учитывать при выборе места для хранения документов временного хранения: 1) удобство доступа к документам 2) эстетические качества помещения 3) наличие свободного пространства 4) климатические условия в помещении Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																		
858.	Установите соответствие между документами временного хранения и их содержанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Требование</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Акты о приеме выполненных работ</td><td>1</td><td>Бумажный или электронный документ, который подтверждает событие в бизнесе:</td></tr></table>	Требование		Характеристика		А	Акты о приеме выполненных работ	1	Бумажный или электронный документ, который подтверждает событие в бизнесе:	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Требование		Характеристика																
А	Акты о приеме выполненных работ	1	Бумажный или электронный документ, который подтверждает событие в бизнесе:															
А	Б	В	Г															

			покупку или продажу товаров, выплату денег, перемещение материалов, начисление резервов.	
Б	Приказы по административно-хозяйственной деятельности	2	Это первичный документ для учёта работы автотранспорта и водителя. Он подтверждает, что транспорт и водитель прошли нужные проверки перед выходом на линию	
В	Путевые листы	3	Распорядительные документы, которые направлены на решение административно-хозяйственных задач, стоящих перед организацией	
Г	Первичные учетные документы	4	Документ, подтверждающий выполнение обязательств по договору подряда или оказания услуг. Он фиксирует, что исполнитель сделал всё, что должен был, а заказчик принял результат.	
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов				
859.	Из перечисленных видов документов по временным срокам хранения выберите те, которые указаны правильно, обоснуйте ответ: 1) счет на оплату; 2) трудовая книжка; 3) бухгалтерская справка; 4) личная карточка; 5) приказы об увольнении сотрудников. Тип вопроса: комбинированный.			Ответ:

	Время выполнения: 5-10 мин.	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
860.	 — это совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
861.	 — это копии архивных документов, на разных материальных носителях и назначенных для обеспечения сохранности архивных документов. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
862.	Перечислите основные виды экспертной комиссии в архивном деле, обоснуйте ответ. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
863.	Объясните термин "архивная коллекция", чем она отличается от архивного фонда, обоснуйте ответ. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:

МДК. 02.03. Методика и практика архивоведения (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
864.	Укажите учётные формы в архивном деле, которые указаны верно: 1) список фондов, лист фондов 2) книга учёта поступления и выбытия дел, документов 3) архивный список документов 4) список укомплектованных документов <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
865.	Укажите, какая из следующих процедур не относится к архивированию: 1) сортировка документов 2) уничтожение ненужных документов 3) проведение научных исследований 4) проведение собраний организации <i>Тип вопроса: закрытый.</i>	Ответ:

		Время выполнения: 1-3 мин.																						
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																								
866.	Установите соответствие между принципами учёта документов в архиве и их содержанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:			Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																				
	<table><tr><th colspan="2">Принцип</th><th colspan="2">Содержание</th></tr><tr><td>А</td><td>Централизация учёта</td><td>1</td><td>Правдивость отражения информации о количестве документов в учётных документах</td></tr><tr><td>Б</td><td>Унификация учёта</td><td>2</td><td>Своевременность учёта и оперативное внесение изменений в учётные документы</td></tr><tr><td>В</td><td>Динамичность учёта</td><td>3</td><td>Соблюдение преемственности учёта архивных документов на всех стадиях работы с ними и единство состава учётных документов</td></tr><tr><td>Г</td><td>Полнота и достоверность учёта</td><td>4</td><td>Взаимодействие Федерального Архивного Агентства России с органами и учреждениями архивной отрасли, а также с организациями-источниками комплектования архивов и физическими лицами — собственниками документов</td></tr></table>			Принцип		Содержание		А	Централизация учёта	1	Правдивость отражения информации о количестве документов в учётных документах	Б	Унификация учёта	2	Своевременность учёта и оперативное внесение изменений в учётные документы	В	Динамичность учёта	3	Соблюдение преемственности учёта архивных документов на всех стадиях работы с ними и единство состава учётных документов	Г	Полнота и достоверность учёта	4	Взаимодействие Федерального Архивного Агентства России с органами и учреждениями архивной отрасли, а также с организациями-источниками комплектования архивов и физическими лицами — собственниками документов	
Принцип		Содержание																						
А	Централизация учёта	1	Правдивость отражения информации о количестве документов в учётных документах																					
Б	Унификация учёта	2	Своевременность учёта и оперативное внесение изменений в учётные документы																					
В	Динамичность учёта	3	Соблюдение преемственности учёта архивных документов на всех стадиях работы с ними и единство состава учётных документов																					
Г	Полнота и достоверность учёта	4	Взаимодействие Федерального Архивного Агентства России с органами и учреждениями архивной отрасли, а также с организациями-источниками комплектования архивов и физическими лицами — собственниками документов																					
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																								
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																								
867.	Укажите, что относится к основным видам архивного справочника, обоснуйте ответ: 1) архивная опись;																							

	2) лист -фонда; 3) путеводитель; 4) архивный реестр; 5) реестр описей. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
868.	...- это государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
869.	 - это профессиональная оценка подлинности и состояния документов <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
870.	Перечислите основные учётные документы обязательны для каждого архива организации. Обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
871.	Как архивы могут адаптироваться к быстро меняющимся технологиям и потребностям общества. Обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
872.	Укажите какой оптимально температурно-влажностный режим должен быть при хранении документов в архивохранилищах оборудованных системами кондиционирования воздуха. 1) бумажных носителях - температура +17 - +19°C, относительная влажность воздуха 50-55 процентов 2) черно-белых пленочных носителях - температура +30°C, относительная влажность воздуха 40-55 процентов 3) цветных пленочных носителях - температура +2 - +5°C, относительная влажность воздуха 40-55 процентов 4) электронных носителях - температура +5 - +10°C,	Ответ:

	относительная влажность воздуха 60-80 процентов <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>																													
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
873.	Что из перечисленного не относится к методам обеспечения сохранности документов: 1) архивирование 2) хранение в уютном пространстве 3) цифровизация 4) комплектование документов <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
874.	Установите соответствие между видами документации и сроками их хранения. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1" data-bbox="373 875 1053 1155"> <thead> <tr> <th colspan="2">Документ</th> <th colspan="2">Срок хранения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Первичные документы</td> <td>1</td> <td>6 лет</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Бухгалтерская отчётность</td> <td>2</td> <td>4 года</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Зарплатные документы</td> <td>3</td> <td>5 лет</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Налоговый учёт</td> <td>4</td> <td>5 лет</td> </tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Документ		Срок хранения		А	Первичные документы	1	6 лет	Б	Бухгалтерская отчётность	2	4 года	В	Зарплатные документы	3	5 лет	Г	Налоговый учёт	4	5 лет	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1" data-bbox="1082 808 1482 880"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> <th>Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Документ		Срок хранения																												
А	Первичные документы	1	6 лет																											
Б	Бухгалтерская отчётность	2	4 года																											
В	Зарплатные документы	3	5 лет																											
Г	Налоговый учёт	4	5 лет																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
875.	Из перечисленных вариантов установленных по международному стандарту ИСО 15489, укажите способы обеспечения сохранности электронных документов: 1) копирование, миграция; 2) конвертирование на другой носитель; 3) комплектование электронных документов; 4) перенос электронных документов. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>																													
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
876.	 - это специфика данного хранилища, прямо влияющая на скорость старения и долговечность документов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
877.	 это набор правил и мер, направленных на защиту конфиденциальной информации и документации.	Ответ:																												

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
878.	Перечислите виды дефектов бумаги, которые вы знаете, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
879.	Каковы основные критерии для проведения экспертизы ценности документов, и как они влияют на процесс архивирования и принятия решений о хранении или уничтожении документов, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

УП 02.01 Учебная практика

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
880.	Временное хранение архивных документов – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами. Какие из следующих утверждений верны: 1) для дел временного хранения обязательным условием является создание описи с указанием сроков хранения документов 2) учет дел временного хранения включает в себя регулярное внесение информации в картотеку и реестр 3) дела временного хранения могут быть использованы только после их передачи в государственный архив 4) дела временного хранения могут быть уничтожены после истечения установленного срока хранения без специального решения архива <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
881.	Какие виды работ включает деятельность архива организации по хранению документов временного срока хранения? 1) обеспечение сохранности архивных документов путем размещения их в специально оборудованных помещениях и шкафах 2) создание условий для постоянного пользования всеми документами вне зависимости от их сроков хранения 3) организация и ведение электронного реестра поступивших документов с указанием места их расположения 4) осуществление уничтожения документов сразу после истечения установленного срока хранения без	Ответ:

	дополнительного согласования <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
882.	Установите соответствие между функциями архивного дела и их описаниями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Функции</th><th colspan="2">Описание</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td><td>Хранение</td><td>1</td><td>Регистрация поступивших дел, составление учётных документов, ведение каталогов и справочников</td></tr> <tr> <td>Б</td><td>Комплектование</td><td>2</td><td>Систематическое пополнение архива делами, подлежащими временному хранению</td></tr> <tr> <td>В</td><td>Учёт</td><td>3</td><td>Обеспечение сохранности дел, соблюдение температурно-влажностного режима и условий хранения</td></tr> <tr> <td>Г</td><td>Использование</td><td>4</td><td>Предоставление информации по запросам, организация выставок, справочно-информационная работа</td></tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Функции		Описание		А	Хранение	1	Регистрация поступивших дел, составление учётных документов, ведение каталогов и справочников	Б	Комплектование	2	Систематическое пополнение архива делами, подлежащими временному хранению	В	Учёт	3	Обеспечение сохранности дел, соблюдение температурно-влажностного режима и условий хранения	Г	Использование	4	Предоставление информации по запросам, организация выставок, справочно-информационная работа	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"> <thead> <tr> <th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Функции		Описание																												
А	Хранение	1	Регистрация поступивших дел, составление учётных документов, ведение каталогов и справочников																											
Б	Комплектование	2	Систематическое пополнение архива делами, подлежащими временному хранению																											
В	Учёт	3	Обеспечение сохранности дел, соблюдение температурно-влажностного режима и условий хранения																											
Г	Использование	4	Предоставление информации по запросам, организация выставок, справочно-информационная работа																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
883.	Какие из приведённых утверждений верны в контексте организации работы с делами временного хранения: 1) дела временного хранения хранятся в архиве организации до истечения сроков хранения, указанных в перечне; 2) учёт дел временного хранения осуществляется только после их передачи в государственный архив; 3) комплектование архива делами временного хранения происходит на основании номенклатуры дел; 4) дела временного хранения не подлежат учёту, так как они временные. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
884.	... — материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
885.	 — документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.	Ответ:																												

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
886.	Временное хранение архивных документов предполагает ... <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
887.	Для правильного хранения документов важно правильно организовать помещение архива. Назовите основные требования к организации помещения архива. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПК-2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа						
888.	Укажите какой вариант дела, подлежит полному оформлению: 1) Дела по личному составу 2) Дела постоянного хранения 3) Дела временного срока хранения до 10 лет 4) Дела со сроком хранения до истечения надобности Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа						
889.	Укажите, какие требования предъявляются к помещениям, предназначенным для хранения архивных документов: 1) наличие системы кондиционирования 2) обеспечение сохранности документов от воздействия вредных факторов 3) расположение в центре города 4) наличие системы пожарной сигнализации и пожаротушения Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:				
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие						
890.	Установите соответствие между видами автоматизированных систем в архивном деле и их содержанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr></table>	А	Б	В	Г
А	Б	В	Г			

	Вид		Содержание		
	А	Учётные	1	Служат для автоматизации делопроизводства и электронного документооборота	
	Б	Тематические	2	Служат для расширения доступа пользователей к архивным документам, для чего переводятся в электронный вид тематические перечни, картотеки, описи	
	В	Информационно-поисковые	3	Предназначены для учёта использования, контроля за обеспечением сохранности документов, определения количества документов в единицах учёта и обеспечения сохранности документов при выдаче их во временное пользование в структурные подразделения	
	Г	Делопроизводственные	4	Служат для обработки статистических массивов — учёта документов и дел в архиве	
<i>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</i>					
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
891.	Укажите две формы приема документов на постоянном хранении: 1) полная; 2) выборочная; 3) частичная; 4) смешанная; 5) поэтапная. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i>				

	Время выполнения: 5-10 мин.	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
892.	 - это архивы, принадлежащие физическим или юридическим лицам Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
893.	...- это направление работы архивов, которое подверглось автоматизации в первую очередь. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
894.	Перечислите способы обеспечивающие доступ к архивным документам. Обоснуйте ответ. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
895.	Какие международные нормы и рекомендации существуют в архивном деле. Обоснуйте ответ. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:

**МДК. 02.02. Государственные архивы и архивы организаций
(5 семестр)**

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
896.	Укажите, что относится к дополнительным архивным справочникам: 1) указатель 2) обзор 3) каталог 4) опись дел. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
897.	Какие из перечисленных действий относятся к обеспечению сохранности архивных документов: 1) создание оптимальных условий хранения (температура, влажность) 2) регулярное проведение экспертизы ценности документов 3) обеспечение доступа к документам только по личному разрешению директора 4) проведение дезинфекции и дезинсекции помещений архива <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие		

898.	Установите соответствие между понятием в архивном деле и его характеристикой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Понятие</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Единица хранения</td><td>1</td><td>Физически обособленный документ</td></tr><tr><td>Б</td><td>Единица хранения фонодокументов</td><td>2</td><td>Диск с записью информации</td></tr><tr><td>В</td><td>Единица хранения видеодокументов</td><td>3</td><td>Кассета</td></tr><tr><td>Г</td><td>Единица хранения электронных документов</td><td>4</td><td>Носитель с записью документа</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Понятие		Характеристика		А	Единица хранения	1	Физически обособленный документ	Б	Единица хранения фонодокументов	2	Диск с записью информации	В	Единица хранения видеодокументов	3	Кассета	Г	Единица хранения электронных документов	4	Носитель с записью документа	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Понятие		Характеристика																												
А	Единица хранения	1	Физически обособленный документ																											
Б	Единица хранения фонодокументов	2	Диск с записью информации																											
В	Единица хранения видеодокументов	3	Кассета																											
Г	Единица хранения электронных документов	4	Носитель с записью документа																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
899.	Укажите на какие виды делятся путеводители в архивном деле: 1) архивные; 2) меж архивные; 3) внутренние; 4) внешние. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 5-10 мин.																													
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
900.	 — это архивный справочник, который представляет собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
901.	 — это период времени, в течение которого документы должны храниться в организации или в архиве Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																														
902.	Перечислите основные правила архивного хранения документов с постоянным сроком хранения, обоснуйте ответ. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																														
903.	Как получить доступ к документам, хранящимся в государственных архивах, обоснуйте ответ.	Ответ:																												

	Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	

МДК. 02.03. Методика и практика архивоведения (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																								
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																										
904.	Укажите какими базовыми функционалами должна обладать система электронного архива организации: 1) ведение номенклатуры дел 2) формирование и оформление разных видов документов 3) учет и контроль использования дел 4) формирование и комплектование разных видов документов Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																								
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																										
905.	Укажите какой из перечисленных принципов является основополагающим в архивоведении: 1) принцип максимальной секретности 2) принцип историзма 3) принцип коммерческой выгоды 4) принцип объективности Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																								
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																										
906.	Установите соответствие между инструментами современных технологий, которые помогают в обеспечении сохранности электронных документов. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Цели</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Шифрование</td><td>1</td><td>Защита от вредоносных программ, которые могут привести к потере или повреждению информации</td></tr><tr><td>Б</td><td>Резервное копирование</td><td>2</td><td>Позволяют отслеживать изменения документов и восстанавливать предыдущие версии при необходимости</td></tr><tr><td>В</td><td>Системы контроля версий</td><td>3</td><td>Автоматизированные системы резервного копирования, которые регулярно</td></tr></table>	Цели		Характеристика		А	Шифрование	1	Защита от вредоносных программ, которые могут привести к потере или повреждению информации	Б	Резервное копирование	2	Позволяют отслеживать изменения документов и восстанавливать предыдущие версии при необходимости	В	Системы контроля версий	3	Автоматизированные системы резервного копирования, которые регулярно	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Цели		Характеристика																								
А	Шифрование	1	Защита от вредоносных программ, которые могут привести к потере или повреждению информации																							
Б	Резервное копирование	2	Позволяют отслеживать изменения документов и восстанавливать предыдущие версии при необходимости																							
В	Системы контроля версий	3	Автоматизированные системы резервного копирования, которые регулярно																							
А	Б	В	Г																							

			создают копии данных для предотвращения потерь	
	Г	Антивирусное программное обеспечение	4	Защита данных при передаче и хранении с помощью шифрования, чтобы предотвратить доступ посторонних
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов				
907.	Укажите, какие из следующих технологий могут быть использованы для управления архивами: 1) электронные системы управления документами; 2) папки и картотеки; 3) блокчейн; 4) социальные сети; 5) облачные хранилища. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ				
908.	...- это карточка документа, содержащая совокупность полей, характеризующих документ, создаются автоматически при передаче документов из системы электронного документооборота или заполняются вручную и хранятся в архиве регистрационных карточек, который является частью архива документов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>			
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ				
909.	 - это систематизированный перечень архивных дел, входящих в архивный фонд или его часть <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>			
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ				
910.	Перечислите основные требования к системе архивного хранения документов. Обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ				
911.	Как архивы обеспечивают доступ к документам для исследователей. Обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
912.	Какие документы требуют особого внимания при обеспечении их сохранности: 1) финансовые отчеты 2) личные записи сотрудников 3) письма от клиентов 4) приватные и конфиденциальные документы Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
913.	Какие документы требуют особого внимания при обеспечении их сохранности: 1) финансовые отчёты; 2) личные записи сотрудников; 3) письма от клиентов; 4) приватные и конфиденциальные документы. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
914.	Установите соответствие между инструментами современных технологий, которые помогают в обеспечении сохранности электронных документов. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Инструменты</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Шифрование</td><td>1</td><td>Защита от вредоносных программ, которые могут привести к потере или повреждению информации</td></tr><tr><td>Б</td><td>Резервное копирование</td><td>2</td><td>Позволяют отслеживать изменения документов и восстанавливать предыдущие версии при необходимости</td></tr><tr><td>В</td><td>Системы контроля версий</td><td>3</td><td>Автоматизированные системы резервного копирования, которые регулярно создают копии данных для предотвращения потерь</td></tr><tr><td>Г</td><td>Антивирусное программное</td><td>4</td><td>Защита данных при передаче и хранении</td></tr></table>	Инструменты		Характеристика		А	Шифрование	1	Защита от вредоносных программ, которые могут привести к потере или повреждению информации	Б	Резервное копирование	2	Позволяют отслеживать изменения документов и восстанавливать предыдущие версии при необходимости	В	Системы контроля версий	3	Автоматизированные системы резервного копирования, которые регулярно создают копии данных для предотвращения потерь	Г	Антивирусное программное	4	Защита данных при передаче и хранении	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Инструменты		Характеристика																												
А	Шифрование	1	Защита от вредоносных программ, которые могут привести к потере или повреждению информации																											
Б	Резервное копирование	2	Позволяют отслеживать изменения документов и восстанавливать предыдущие версии при необходимости																											
В	Системы контроля версий	3	Автоматизированные системы резервного копирования, которые регулярно создают копии данных для предотвращения потерь																											
Г	Антивирусное программное	4	Защита данных при передаче и хранении																											
А	Б	В	Г																											

	обеспечение	с помощью шифрования, чтобы предотвратить доступ посторонних	
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.			
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов			
915.	Укажите, каковы преимущества цифровой архивизации документов по сравнению с бумажными: 1) эко-дружественность и уменьшение затрат на хранение; 2) увеличение физического объема документов в офисе; 3) более быстрый поиск и доступ к информации; 4) сложности с защитой данных от несанкционированного доступа. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 5-10 мин.		
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ			
916.	 - это процесс длительного хранения документов, который позволяет обращаться к важной информации в будущем. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.		Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ			
917.	 - это процедура, обеспечивающая невозможность восстановления информации, содержащейся в документах Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.		Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ			
918.	Как обучить сотрудников вопросам сохранности документов, обоснуйте свой ответ. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.		Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ			
919.	Почему вообще важно обеспечивать сохранность документов, обоснуйте свой ответ. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.		Ответ:

ПП 02.01 Производственная практика

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
920.	Какие виды описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение? 1) опись приложений к документам 2) опись дел постоянного хранения	Ответ:

	3) опись дел временного до 10 лет хранения 4) опись дел документов не подлежащих хранению <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>																													
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
921.	Укажите верные утверждения относительно использования автоматизированных систем при работе с архивными документами: 1) автоматизированные системы позволяют быстро находить необходимые архивные материалы благодаря полнотекстовым базам данных и электронному каталогу; 2) использование электронных копий архивных документов полностью заменяет необходимость обращения к оригиналам; 3) электронная обработка архивных материалов снижает риск повреждения подлинников вследствие частого физического использования; 4) все архивы обязательно предоставляют доступ ко всей своей электронной документации онлайн. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
922.	Установите соответствие между группой и видом документа. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Группа документов</th> <th colspan="2">Виды документов</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Организационно-правовые</td> <td>1</td> <td>Личная карточка ф. Т-2</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Организационно-распорядительные</td> <td>2</td> <td>Объяснительная записка</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Информационно-справочная документация</td> <td>3</td> <td>Распоряжение</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Документация по личному составу</td> <td>4</td> <td>Положение</td> </tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Группа документов		Виды документов		А	Организационно-правовые	1	Личная карточка ф. Т-2	Б	Организационно-распорядительные	2	Объяснительная записка	В	Информационно-справочная документация	3	Распоряжение	Г	Документация по личному составу	4	Положение	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> <th>Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Группа документов		Виды документов																												
А	Организационно-правовые	1	Личная карточка ф. Т-2																											
Б	Организационно-распорядительные	2	Объяснительная записка																											
В	Информационно-справочная документация	3	Распоряжение																											
Г	Документация по личному составу	4	Положение																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
923.	Какие из следующих утверждений верны: 1) для поиска и использования архивных дел необходимо использовать только традиционные методы, такие как бумажные каталоги и списки; 2) автоматизированные системы архивного учёта и поиска данных позволяют ускорить процесс обработки запросов и снизить вероятность ошибок; 3) автоматизированные системы для архивного учёта обязательны только в государственных архивах, в то время как в организациях они могут быть использованы по усмотрению; 4) в автоматизированных системах архивного учёта можно хранить и извлекать информацию о делах в цифровом формате, что ускоряет поиск и доступ к данным.	Ответ:																												

	<i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
924.	... — государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
925.	... — документ, дословно воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
926.	На что имеет право пользователь архивными документами? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
927.	Оригиналы архивных документов свободно выдаются любому посетителю архива для личного пользования вне помещения архива. Обоснуйте верно ли это утверждение. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

9. Ключи к оцениванию

Номер задания	Верный ответ	Критерии
1.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
2.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
3.	A2B4B3Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
4.	24, поскольку: Microsoft Word относится к текстовым редакторам, так как программа предназначена для создания, просмотра, редактирования и печати текстовых	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла;

	документов. Некоторые возможности MS Word, которые подтверждают этот вывод: - поддержка двух и более языков с возможностью редактировать синтаксически и стилистически; - использование разнообразных шрифтов и изменения их размера, цвета, начертания; - использование в одном документе символов разных языков (латинских, греческих); - работа с несколькими документами и несколькими средами (графический, текстовый редакторы, электронные таблицы, базы данных, презентации и т. д.); - большой выбор объектов, которые можно вставить в документ; - автоматическое разбиение документа на страницы; - добавление списков, гиперссылок, сносок, колонтитулов; - расширенные возможности работы с таблицей. Блокнот относится к текстовым редакторам, так как он предназначен для создания и редактирования текстовых данных. Он позволяет открывать и создавать текстовые файлы, вводить и изменять тексты, искать конкретные слова	Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
5.	Интернет	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
6.	Интернет	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
7.	Флеш-накопитель (также известен как USB-накопитель, флешка) — портативное устройство для хранения данных, использующее флеш-память. Накопители подключаются к компьютерам и другим устройствам через USB-порт. Обычно используются для переноса, хранения и резервного копирования файлов, таких как документы, фотографии, музыка и видео.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
8.	Аппаратное обеспечение; сетевые решения; системы хранения данных; программное обеспечение; облачные сервисы и решения.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
9.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
10.	23	Правильный ответ – 1 балл;

		Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
11.	A453B1Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
12.	12, т.к экспертиза ценности документов проводится на основе действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления, а также типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел, нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
13.	Исторический архивный фонд	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
14.	Описание архивных документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
15.	В работе архивов организаций используются следующие виды перечней: типовые перечни, содержат деловые бумаги, которые создают во всех организациях, например, перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, ведомственные перечни, содержат деловые бумаги, в которых отражают специфические функции отраслевых предприятий. Например, перечень документации, характерной именно для данного ведомства, что даёт возможность организовать его документальный фонд с учётом общетиповых и специфических категорий материалов, корпоративные перечни, разрабатываются конкретными организациями для определения сроков хранения своей документации.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
16.	Использование компьютерных баз данных, сканирование документов и создание электронных архивов. Это требует знания информационных технологий и умения работать с архивными информационными системами.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
17.	12	Правильный ответ – 1 балл;

		Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
18.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
19.	A3B4B1Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
20.	12, т.к. сетевые и несетевые: информационные технологии обеспечиваются сетевой операционной системой и технологии электронного офиса, за исключением электронной почты, электронные таблицы и графические процессоры.	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
21.	Информационная технология	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
22.	Информационная система	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
23.	Информационная технология (ИТ) — более ёмкое понятие по сравнению с информационной системой (ИС), это объясняется тем, что ИТ — это процесс различных операций и действий над данными, а ИС — среда, составляющими элементами которой являются компьютеры, компьютерные сети, программные продукты, базы данных и другие элементы.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
24.	Информационные технологии являются инструментом для создания, управления и использования информационных систем. Информационные системы, в свою очередь, представляют собой совокупность информационных технологий, данных и методов, организованных для решения конкретных задач.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
25.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
26.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
27.	A2B1B4Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл;

		Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
28.	12, т.к при централизованной форме все операции, связанные с ДОУ, сосредоточены в ведении одного специализированного структурного подразделения (канцелярия, общий отдел) или одного сотрудника (секретарь учреждения), где выполняется полный цикл технологических операций с документами от момента их получения или создания до сдачи в архив, а при децентрализованной форме организации делопроизводства все виды работ с документами производятся непосредственно в структурных подразделениях учреждения, т.е. каждая структурная часть в этом случае ведет делопроизводство самостоятельно	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
29.	Делопроизводство	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
30.	Рационализация архивного дела	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
31.	Разделы, которые обычно входят в должностную инструкцию: общие положения, где указывают название должности, требования к квалификации сотрудника, кто кому непосредственно подчиняется, порядок назначения или освобождения от должности и другие сведения, должностные обязанности, которые возложили на сотрудника, права, прописывают перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает сотрудник в то время, когда исполняет свои должностные обязанности, ответственность, конкретизируют виды возложенной ответственности в зависимости от должностных обязанностей сотрудника, взаимоотношения, прописывается порядок взаимодействия работника с другими работниками, с подразделениями работодателя, с контрагентами.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
32.	Внедрение новых технологий: использование информационных систем, автоматизация процессов, оцифровка документов. Оптимизация рабочих процессов: упрощение процедур, устранение дублирования, повышение квалификации персонала. Совершенствование нормативно-методической базы: разработка и внедрение новых стандартов, правил и инструкций. Улучшение условий хранения документов: модернизация архивных помещений.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	внедрение современных систем климат-контроля.	
33.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
34.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
35.	A4B1B2Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
36.	12, т.к при централизованной форме все операции, связанные с ДОУ, сосредоточены в ведении одного специализированного структурного подразделения (канцелярия, общий отдел) или одного сотрудника (секретарь учреждения), где выполняется полный цикл технологических операций с документами от момента их получения или создания до сдачи в архив, а при децентрализованной форме организации делопроизводства все виды работ с документами производятся непосредственно в структурных подразделениях учреждения, т.е. каждая структурная часть в этом случае ведет делопроизводство самостоятельно	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
37.	Архивная справка	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
38.	Совещание	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
39.	Принцип однократности, в пределах одной организации документ регистрируют только один раз; соблюдение сроков, входящие документы регистрируют в день поступления, исходящие и внутренние — в день подписания; разделение регистрационного учёта, для разных видов документов организуют раздельный учёт, то есть разные журналы регистрации; документы регистрируют в пределах календарного года, с наступлением нового года «счётчик» обнуляется, и документы начинают регистрировать с первого номера, но с учётом изменившейся даты календарного года; использование регистрационных номеров; регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и других частей.	
40.	На рассмотрение руководителю передаются только те документы, которые требуют специального рассмотрения руководством организации для того, чтобы освободить руководителя от рассмотрения второстепенных вопросов, ускорить движение документов и их исполнение.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
41.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
42.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
43.	A4B1B2Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
44.	14, т.к., стандартные операционные процедуры обеспечивают единый подход к выполнению операций, а карты стандартизированной работы визуализируют последовательность действий и время их выполнения	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
45.	Потери	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
46.	Ожидание	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
47.	Потери времени, связанные с ожиданием. Способом борьбы является применение инструмента 5 S – системы организации и рационализации рабочего места.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
48.	В процесс реализации бережливого производства должны быть вовлечены все сотрудники организации. Они должны быть заинтересованы в оптимизации производства и принимать активное участие в решении	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности –

	проблем.	2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
49.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
50.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
51.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
52.	12, поскольку: текстовые гиперссылки — это слова или фразы, выделенные особым образом (обычно подчёркиванием или цветом), которые ведут к другому ресурсу. Графические гиперссылки — это ссылка, вложенная в какой-либо графический файл, например в картинку, анимацию, баннер, кнопку	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
53.	Файл.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
54.	Файл	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
55.	Высокоразвитая информационная инфраструктура включает в себя различные элементы: компьютеры, цифровые системы передачи данных, цифровые средства связи и высокие информационные технологии.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
56.	К числу признаков высокоразвитой информационной инфраструктуры относятся: наличие компьютеров, цифровых систем передачи данных и средств связи; использование систем доступа к средствам связи; применение высоких информационных технологий; наличие таких элементов, как сетевые средства массовой информации, интернет, реклама и PR, дистанционное образование.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
57.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

		отсутствие – 0 баллов
58.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
59..	A1B2B3Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
60.	12, т.к малая цифровая клавиатура используется в двух режимах: для ввода чисел и для управления курсором, переключение этих режимов осуществляется клавишей Num Lock: во включённом состоянии она переводит цифровой блок в режим ввода цифр, в выключенном — для управления курсором	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
61.	Компьютерные технологии или Информационные технологии (ИТ)	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
62.	Клавиатура	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
63.	Автоматизированная система для сбора, систематизации, хранения и поиска правовой информации по запросам пользователей, это класс компьютерных баз данных, направленных на информационное сопровождение работы юристов и специалистов смежных профессий, такие системы обычно содержат полный набор юридических документов, таких как законы, постановления, нормативные акты и судебные решения.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
64.	Да, ползунок масштабирования в текстовом редакторе Word может быть полезен для ускорения работы с обширными документами. Поскольку, этот инструмент позволяет быстро увеличивать или уменьшать масштаб документа, что может упростить просмотр и редактирование его частей. Например, увеличение масштаба позволяет видеть текст и изображения крупным планом, а уменьшение — видеть большую часть страницы в уменьшенном размере. Ползунок находится в правом нижнем углу окна Word. Сдвигая его вправо, можно увеличить масштаб, а влево — уменьшить. Цифры справа от ползунка обозначают увеличенный размер.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

65.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
66.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
67.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
68.	14, т.к., Уголовный кодекс РФ и Кодекс об административных правонарушениях – это документы, регулирующие общественные отношения по привлечению к ответственности за совершение правонарушений	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
69.	Трудовой договор	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
70.	Локальный нормативный акт	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
71.	Работодатель имеет право применить к работнику только те дисциплинарные взыскания, которые предусмотрены законодательством РФ, а именно: замечание, выговор и увольнение. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
72.	Секретарь играет ключевую роль в правовом обеспечении профессиональной деятельности, так как он обрабатывает и хранит документы, обеспечивает их юридическую силу и соответствие действующему законодательству. В его работе важно учитывать такие аспекты, как: знание трудового законодательства; знание правил оформления документов; соблюдение конфиденциальности информации; соблюдение профессиональной этики.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
73.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
74.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

		отсутствие – 0 баллов
75.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
76.	12, т.к ценность - потребительская значимость, которая выражается, как правило, в соответствии информации своему целевому назначению, а полнота - оптимальное соотношение между необходимой и полученной информацией; от полноты информации зависит качество принимаемых на её основе управленческих или иных решений	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
77.	Информация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
78.	Инструкция	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
79.	Устав организации, это свод правил, регулирующих деятельность организации, её взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности; положение об организации, правовой акт, определяющий статус организации, её задачи, функции, права, ответственность, порядок деятельности; положение о структурных подразделениях, устанавливает статус каждого подразделения, определяя его функции и права, обязанности и ответственность; положение о коллегиальных и совещательных органах, определяет статус органа, сферу его компетенции, состав и принципы формирования, полномочия членов, порядок проведения заседаний и принятия решений; штатное расписание, устанавливает количественный и качественный состав сотрудников в составе подразделений организации; правила внутреннего трудового распорядка, в этом документе отражаются вопросы организации работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
80.	Процесс внедрения включает следующие этапы: анализ текущей документации и процессов; разработка стандартов и	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;

	регламентов для новых документов; обучение сотрудников использованию новых документов; мониторинг и коррекция документационного обеспечения на основе обратной связи.	Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
81.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
82.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
83.	A2B3B1Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
84.	34, т.к., гигиенические факторы связаны с окружающей средой работы, которые предотвращают неудовлетворительность работой, но сами по себе не мотивируют сотрудников	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
85.	Цикл	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
86.	Тактика	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
87.	Вклад Анри Файоля заключается в разработке теории административного управления, в котором были выделены основные функции управления: планирование, организация, руководство, координация и контроль.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
88.	Анри Файоль считал управление универсальным процессом, применимым к различным сферам деятельности. Он выделил пять основных функций управления: планирование, организация, руководство, координация и контроль. Файоль разработал 14 принципов управления, которые должны были служить руководством для руководителей.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	Таким образом, он рассматривал управление как самостоятельную дисциплину, требующую специального изучения.	отсутствие – 0 баллов
89.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
90.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
91.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
92.	13, т.к., они являются признаками права и характеризуют его нормативность, общеобязательность и связь с государством	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
93.	Правоотношения	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
94.	Юридическое лицо	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
95.	Признаками юридического лица являются: организационное единство (наличие учредительных документов, регистрация в установленном законе порядке); имущественная самостоятельность (наличие имущества на праве собственности, наличие счета в банке); выступление в экономическом обороте от своего имени (наличие официального наименования); самостоятельная ответственность по своим обязательствам.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
96.	Законодательная ветвь власти. Орган законодательной власти — Федеральное Собрание РФ (парламент РФ). Исполнительная ветвь власти. Орган исполнительной власти — Правительство РФ. Судебная ветвь власти. Судебную власть РФ осуществляют федеральные суды.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

		отсутствие – 0 баллов
97.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
98.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
99.	A4B2B1ГЗ	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
100.	14, т.к: статья 434 Гражданского кодекса РФ предусматривает возможность заключения договора путём обмена электронными документами, согласно этой статье, договор в письменной форме может быть заключён не только путём составления одного документа, подписанного сторонами, но и путём обмена письмами, телеграммами, телексами, телефаксами и иными документами, в том числе электронными документами, передаваемыми по каналам связи, трудовой кодекс РФ предусматривает возможность заключения трудового договора путём обмена электронными документами, это закреплено статьёй 312.2 ТК РФ; речь идёт о заключении трудового договора и дополнительного соглашения к нему с работниками, которые выполняют трудовую функцию дистанционно; согласно письму Роструда от 03.07.2024 №ПГ/12392-6-1, трудовой договор, заключённый в электронном виде и подписанный электронными подписями сторон, является действительным	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
101.	Регистрация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
102.	Бланк электронного документа	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
103.	Единицей учёта электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти, при регистрации фиксируются данные о документе: факт его создания, передачи, приёма, каждому документу присваивают регистрационный номер и определённые статусы, которые отражают его текущее состояние в СЭД.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
104.	В России электронный документооборот	Ответ полностью

	регулируется несколькими законами и нормативными актами, которые позволяют переводить в цифровой вид документы из разных сфер деятельности. Некоторые из них: Гражданско-правовые сделки - договоры с контрагентами. Бухгалтерия - первичные учётные документы, бухгалтерская отчётность, банковские выписки, счета. Налоговая отчётность - как для юридических, так и для физических лиц. Кадровое дело - весь процесс сопровождения сотрудника, кроме приказа об увольнении, документов, подтверждающих прохождение инструктажа по технике безопасности, актов о несчастном случае на производстве. Проектный документооборот. Чертежи, маршрутные листы, наряды, инструкции, технические условия, карты эскизов, технологические карты. Управленческий документооборот - приказы, планы, целевые программы, уставы, локальные нормативные акты, служебные записки, докладные, объяснительные.	соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
105.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
106.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
107.	A3B4B1Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
108.	24, верные высказывания. Распределительная функция финансов заключается в том, что с помощью финансов все ресурсы в экономике распределяются на разных уровнях, распределительная функция финансов связана с распределением стоимости произведённого ВВП, формированием у субъектов экономических отношений доходов и накоплений, созданием фондов денежных средств, контрольная функция финансов заключается в способности отслеживать ход распределительного процесса, а также расходование по целевому назначению денежных средств, поступающих из федерального бюджета	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
109.	Инфляция	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
110.	Прибыль банка.	Правильный ответ – 3 балла;

		Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
111.	Повышение налогов может привести к уменьшению поступлений в бюджет, это связано с тем, что высокие налоговые ставки могут снизить конкурентоспособность предприятий на рынке, уменьшить доходы и сбить бюджетные показатели.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
112.	Да, люди с онкологическими заболеваниями могут получать лекарства бесплатно по рецепту от врача. Это право закреплено в законодательстве, в частности в Федеральном законе от 21 ноября 2011 года №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации» и Постановлении Правительства РФ от 28 декабря 2021 года №2505 «О Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов».	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
113.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
114	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
115.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
116.	13, т.к горизонтальный (временной) анализ, рассматривает показатели отчётности в динамике за разные временные периоды; анализ финансовых коэффициентов, это метод финансового анализа, который использует различные коэффициенты для оценки состояния и эффективности компании	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
117.	Девальвация валюты	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
118.	Фиксированные затраты	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
119.	Амортизация представляет собой процесс постепенного переноса стоимости основного фонда на себестоимость выпускаемой	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;

	продукции, она рассчитывается различными методами: линейный метод, равномерное списание стоимости равными частями; Метод уменьшаемого остатка, ускоренная амортизация вначале срока эксплуатации; пропорционально объему продукции, зависит от фактического объема произведенной продукции.	Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
120.	К основным факторам, влияющим на стоимость предприятия, относятся: финансовые показатели (прибыль, оборот), активы и обязательства, рыночные позиции, перспективы роста, уровень управления, конкурентный анализ и экономическая среда.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
121.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
122.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
123.	АЗБ4В2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
124.	24, потому что для осуществления горения необходимо наличие 3-х факторов: наличие кислорода (окислителя); наличие горючего вещества, которое будет гореть под воздействием температуры. Если одного из этих факторов не будет, то процесс горения не возникнет	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
125.	Чрезвычайная ситуация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
126.	Чрезвычайная ситуация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
127.	В высказывании Д.С. Лихачева «Природа – дом в котором живёт человек» виден смысл того, что окружающая среда даёт богатые ресурсы людям. Человек – часть природы, и без неё он не может существовать. Поэтому важно заботиться о природном мире, не проявлять жестокость по отношению к нему и ко всем живым существам, нуждающимся в защите.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	Кроме того, природа помогает человеку, например, охраняет его от диких зверей, холодов и болезней, кормит. Таким образом, природа действительно может рассматриваться как дом, в котором человек живёт и без которого его существование невозможно.	
128.	Современная система безопасности государства сталкивается с множеством вызовов, включая: терроризм, киберугрозы, экологические катастрофы, геополитическая напряженность.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
129.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
130.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
131.	1A2ГЗБ4В	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
132.	14 так как, восприятие деятельности — это процесс отражения в сознании человека предметов и явлений реального мира в их целостности, восприятие человека человеком— это психологическое познание людьми сущности других людей в условиях непосредственного общения	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
133.	Психическое заражение	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
134.	Эффективное общение	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
135.	Общительность можно развивать, с помощью таких рекомендаций: 1. Читать больше книг и смотреть познавательные видео. 2. Устанавливать контакты первым. 3. Взаимодействовать с людьми разного возраста, социального статуса, пола. 4. Учиться делать комплименты и активно слушать.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
136.	"Концепция "психологической безопасности"	Ответ полностью

	в команде предполагает создание атмосферы доверия и уважения, в которой члены команды чувствуют себя комфортно, выражая свои мнения, идеи и сомнения, не опасаясь негативных последствий, таких как критика, насмешки или наказания. Психологически безопасная среда способствует более открытому общению, обмену знаниями и инновациям. Например, если член команды заметил ошибку в работе другого, он сможет сообщить об этом без страха испортить отношения или быть высмеянным. Для создания такой среды важно, чтобы лидер команды демонстрировал готовность выслушивать разные точки зрения, признавал свои ошибки и поддерживал культуру обучения и развития."	соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
137.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
138.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
139.	АЗБ4ВГ1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
140.	13, т.к., признание заслуг и возможности для профессионального роста являются мотивирующими факторами, так как они непосредственно связаны с внутренним содержанием работы и способствуют удовлетворённости и мотивации. Условия работы и величина заработной платы относятся к гигиеническим факторам	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
141.	Метод мозгового штурма	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
142.	Стратегия	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
143.	Инструментальный лидер — это человек, который активно участвует в выполнении конкретных задач и координирует деятельность других членов команды для достижения общих целей. Такой лидер обладает практическими навыками и знаниями, необходимыми для выполнения работы, и способен эффективно организовать работу группы.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

144.	Самоменеджмент — это процесс осознанного управления собой и своей деятельностью с целью повышения личной эффективности, достижения целей и улучшения качества жизни. Он включает в себя умение планировать свое время, ставить цели, мотивировать себя, развивать личные качества и навыки.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
145.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
146.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
147.	A2B3B1Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
148.	23, т.к. 2) наука, изучающая межличностные отношения, реакции на те или иные события в жизни — это психология 3) этика, не может быть наукой, которая рассматривает поступки и отношения между людьми с точки зрения только религиозных представлений о добре и зле. Понятие о добре и зле церковного характера могут отличаться от понятий добра и зла светского общества	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
149.	Этикет	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
150.	Профессиональный кодекс	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
151.	Правила выхода из конфликтных ситуаций 1. Признать факт конфликта. 2. Отложить решение конфликта. 3. Контролировать эмоции и сделать паузу. 4. Дать возможность друг другу выговориться. 5. Попытаться понять позицию другого человека. 6. Совместно придумать выход. Почему важно уметь разрешать конфликты? 1. Неразрешённые конфликты порождают атмосферу напряжения и недоверия в коллективе. 2. Конфликт даёт возможность сформулировать свои ожидания и донести их до окружающих. 3. Открытый диалог помогает обозначить	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	личное пространство и гарантировать его уважение. 4. Навык конструктивного противостояния способствует личному росту.	
152.	Ключевые принципы профессионального взаимодействия и работы в команде включают: открытость и честность; уважение и доверие; коммуникацию; совместная ответственность; гибкость и адаптивность; сфокусированность на цели.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
153.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
154.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
155.	A3B4B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
156.	12, т.к численность персонала предприятия зависит от характера, сложности, трудоёмкости производственных (или иных) и управленческих процессов, степени их механизации, автоматизации, компьютеризации, а структура персонала предприятия – совокупность отдельных групп работников, объединённых по ряду признаков и категорий ведёт делопроизводство самостоятельно	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
157.	Социальная структура	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
158.	Мотивация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
159.	Состав и распределение творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками, творческие роли характерны для организаторов и изобретателей, коммуникативные роли определяют содержание и участие работников при принятии решений.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
160.	Создание комфортных рабочих мест. Важно учитывать оснащённость, безопасность и удобный график. Внедрение гибкого графика и возможности	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные

	удалённой работы. Это помогает сотрудникам совмещать работу и личную жизнь, снижает стресс. Оптимизация нагрузки. Автоматизация рутинных задач и правильное распределение обязанностей снижают нагрузку, которая может привести к «выгоранию».	незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
161.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
162.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
163.	A2B1B4Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
164.	14. т.к. эти аспекты определяют предмет, или тему, коммуникации, предполагают выбор языковых средств, нужных в конкретной ситуации, навыки выстраивания ясной, точной речи, использование арсенала выразительных средств языка	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
165.	Активное слушание	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
166.	Барьеры общения	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
167.	По той причине, что чётко сформулированные темы и структурированный текст помогают получателю быстро понять суть сообщения, это позволяет избежать недоразумений, кроме того, соблюдение этикета показывает уважение к адресату, вежливость и корректность в общении укрепляют доверие и создают положительное впечатление как о профессионале.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
168.	Невербальная коммуникация играет важную роль в деловом общении, так как она может передавать до 60-80% информации и оказывать существенное влияние на восприятие собеседника. Она включает в себя мимику, жесты, позу, интонацию голоса и другие невербальные сигналы, которые могут как усиливать, так и противоречить вербальному сообщению, формируя общее	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	впечатление о говорящем.	
169.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
170.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
171.	АЗБІВ4Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
172.	12, верные высказывания. Цель официально-делового стиля речи — сообщить читателю (слушателю) точную информацию, имеющую практическое значение, дать указания, инструкции. Это связано с тем, что официально-деловой стиль используется в официальной сфере, где важно однозначное и точное изложение содержания, не допускающее различных толкований	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
173.	Синонимы	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
174.	Паронимы.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
175.	Термины, это слова или словосочетания, обозначающие конкретное научное, техническое или профессиональное понятие, они служат для точного и краткого выражения сложных понятий и явлений, в отличие от общелитературных слов, термины имеют однозначное и строго определённое значение в рамках своей области.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
176.	Категория рода имени существительного — это постоянный грамматический признак, который определяет принадлежность существительного к одному из трёх родов: мужскому, женскому или среднему. Некоторые особенности категории рода: Род есть только у существительных в форме единственного числа. У одушевлённых существительных род совпадает с половой принадлежностью живого существа, лица. Например: дедушка, собеседник — мужской род, сестра, продавщица — женский. Существительные общего рода в зависимости от контекста могут употребляться как существительные мужского и женского рода.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	Примеры: зануда, неженка, плакса, тихоня, заводила, непоседа, почемучка, зазнайка, сладкоежка.	
177.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
178.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
179.	A4B1B2Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
180.	23, т.к. пластиковая, металлическая или виртуальная карта, обычно привязанная к одному или нескольким расчётным счетам в банке – это банковская карта; карточка, дающая возможность получения потребителем скидки в торговых точках продавца или участников дисконтного клуба при соблюдении правил использования – это дисконтная карта	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
181.	Беседа	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
182.	Свобода	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
183.	Деловой телефонный диалог ,это форма устного дистанционного делового общения, осуществляемого при помощи технических средств. В таком диалоге собеседники обмениваются информацией по различным вопросам, ведутся переговоры, назначаются встречи и заключаются сделки.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
184.	Использование официально-делового стиля и учет уровня подготовки, профессии и культуры собеседника.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
185.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
186.	14	Правильный ответ – 1 балл;

		Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
187.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
188.	12, т.к при открытой кадровой политике характерно вести агрессивную политику завоевания рынка; ориентированных на быстрый рост; стремительный выход на передовые позиции в своей отрасли, к организациям, реализующим такой тип кадровой политики, относятся многие современные российские фирмы, занимающиеся консалтинговой деятельностью, телекоммуникационными проектами, поэтому часто на работу принимаются студенты, обучающиеся в различных вузах, которые таким образом приобретают не только теоретические знания, но и практический опыт работы	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
189.	Вертикальное разделения труда	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
190.	Оборот кадров	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
191.	Принцип оптимального сочетания централизации и децентрализации в управлении ; принцип сочетания единоначалия и коллегиальности в управлении; принцип научной обоснованности управления; принцип плановости; принцип сочетания прав, обязанностей и ответственности; принцип мотивации; принцип демократизации управления.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
192.	Уровень удовлетворенности сотрудников можно повысить через регулярные опросы для выявления потребностей и проблем, создание программ развития и обучения, предоставление конкурентоспособных компенсаций и льгот, а также поддержание открытой коммуникации и обратной связи	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
193.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
194.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
195.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл;

		Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
196.	12, т.к. объем служебных полномочий: на должностных лиц, полномочия которых имеют внутриорганизационный характер; должностные лица, полномочия которых имеют публичный характер представители власти, правоохранительных органов, и по признаку исполняемой роли в осуществлении управленческих функций на: руководителей - специалистов, уполномоченных совершать действия, влекущие правовые последствия для других субъектов права	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
197.	Должностное лицо	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
198.	Законность	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
199.	Государственные гражданские служащие, граждане Российской Федерации, взявшие на себя обязательства по прохождению гражданской службы и осуществляющие профессиональную служебную деятельность на должностях гражданской и получающие денежное содержание за счет средств федерального бюджета или бюджета субъекта РФ, а также военнослужащие граждане РФ, не имеющие гражданства (подданства) иностранного государства, проходящие государственную военную службу в Вооруженных Силах РФ, внутренние войска Министерства внутренних дел РФ, в войсках гражданской обороны, инженерно-технических и дорожно-строительных воинских формированиях при федеральных органах исполнительной власти, Государственные служащие правоохранительных органов граждане РФ, осуществляющие профессиональную служебную деятельность на должностях правоохранительной службы и получающие денежное содержание за счет средств федерального бюджета.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
200.	Государственная служба относится к уровню федерального или регионального правительства и охватывает исполнение функций на национальном уровне, тогда как муниципальная служба осуществляется на уровне местного самоуправления. Муниципальные служащие занимаются вопросами, непосредственно затрагивающими жизнь местных сообществ.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

201.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
202.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
203.	A3B2B1Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
204.	12, т.к., только своевременное выявление причины социальных конфликтов и обоюдная заинтересованность участников может способствовать успешному их разрешению	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
205.	Гражданство	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
206.	Социальный конфликт	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
207.	В соответствии с ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», воспользоваться избирательным правом могут граждане, достигшие 18 лет. Не имеют права избирать, быть избранными лица не имеющие гражданства РФ, а также признанные судом недееспособными или содержащиеся в местах лишения свободы по приговору суда.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
208.	Для урегулирования социальных конфликтов используются: переговоры — обмен мнениями обеих сторон; компромисс — соглашение на основе взаимных уступок; посредничество — привлечение третьей стороны для решения проблемы; арбитраж — обращение к компетентному лицу или органу власти; уход от конфликта — одна из сторон или все участники избегают конфликта; применение силы или закона.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
209.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

210.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
211.	A4B1B2Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
212.	12, потому что для заражения населения могут использовать животных для создания эпидемий; пожары в лесных массивах уничтожают места обитания животных и масштабы пожаров могут быть настолько большими что могут уничтожать жилье людей	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
213.	Терроризм	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
214.	Безопасность	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
215.	Физическая культура является частью общественной культуры, результатом человеческой деятельности, методом физического совершенствования человека, которое воздействует на жизненно важные стороны личности, на их способности. Физическая культура развивается в процессе жизни под воздействием воспитания, деятельности и окружающей среды. Она удовлетворяет социальные потребности в общении, развлечении и в формах самовыражения личности через социально-активную деятельность. Физическая культура направлена на укрепление и улучшение уровня здоровья, на воспитание всесторонне развитой личности.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
216.	Население играет ключевую роль в обеспечении безопасности и защиты Родины, так как именно граждане являются первыми свидетелями потенциальных угроз и могут оперативно реагировать на них.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
217.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
218.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

219.	A2B1B3Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
220.	12, т.к. вариант 1 Грамота Екатерины II способствовала межсословному взаимодействию и учитывала интересы разных групп населения; вариант 2 Реформа Петра I заменяла принцип родовитости на личные заслуги, что соответствует современным антикоррупционным стандартам	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
221.	Патриотизм	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
222.	Губернаторы	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
223.	Неприкосновенность личности Свобода совести Свобода слова Свобода собраний Свобода союзов.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
224.	Причины: Участие в Первой мировой войне (экономический кризис, голод). Слабость Николая II и рост недовольства всех слоев населения. Радикальные идеи большевиков. Последствия: Падение монархии (февраль 1917). Приход к власти большевиков (октябрь 1917). Начало Гражданской войны (1918–1922). Образование СССР (1922).	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
225.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
226.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
227.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
228.	12 т.к. срочные, которые исполняют в сроки,	Правильный ответ – 3 балла;

	установленные законом, соответствующим правовым актом, а также документы с пометкой «Срочно»; несрочные, которые исполняют в сроки, определённые руководством предприятия	Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
229.	Копия	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
230.	Аудит документации	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
231.	Разработку унифицированных систем документации (УСД), которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации; внедрение межотраслевых унифицированных систем документации унифицированных систем документации в республиканских и отраслевых унифицированных систем документации ведение унифицированных систем документации с целью поддержания достоверности информации и их дальнейшее развитие; разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
232.	Преимущества включают: - увеличение скорости обработки документов; - снижение количества ошибок и потерь информации; - улучшение доступа к необходимым данным; - оптимизация затрат на хранение и обработку документов; - повышение уровня удовлетворённости сотрудников и клиентов.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
233.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
234.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
235.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла;

		Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
236.	12, т.к срочные, которые исполняют в сроки, установленные законом, соответствующим правовым актом, а также документы с пометкой «Срочно»; несрочные, которые исполняют в сроки, определённые руководством предприятия	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
237.	Копия	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
238.	Регламент	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
239.	Разработку унифицированных систем документации (УСД), которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации; внедрение межотраслевых унифицированных систем документации унифицированных систем документации в республиканских и отраслевых унифицированных систем документации ведение унифицированных систем документации с целью поддержания достоверности информации и их дальнейшее развитие; разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
240.	Необходимо разработать чёткую схему движения документов внутри организации: от создания до архивирования. Это включает в себя определение ответственных за каждый этап, маршруты согласования и утверждения, а также способы передачи документов.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
242.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
243	34	Правильный ответ – 1 балл;

		Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
244.	1Б2А3Г4В	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
245.	24, так как, к основным источникам и причинам загрязнений воздуха в помещении не относятся чрезмерная герметичность помещения, в которых загрязняющие вещества накапливаются до опасных уровней, и недостаточная освещённость помещений	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
246.	Экология	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
247.	Экосистема	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
247.	К основным факторам которые влияют на глобальное потепление относят: Техногенная деятельность человека; Вырубка лесов и лесные пожары; Вулканическая деятельность; Солнечная активность.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
248.	Образование и просвещение – ключ к изменению сознания людей. Мы должны учить детей бережному отношению к природе, ответственности за свои действия и пониманию взаимосвязи между человеком и окружающей средой.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
249.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
250.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
251.	А2Б1В4Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
252.	2,4, так как, по типу действия противогазы делятся на фильтрующие и изолирующие: Фильтрующие. Вдыхаемый воздух проходит через фильтр, в котором с помощью	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла;

	механической фильтрации или химической реакции очищается от вредных веществ. Изолирующие. Вместо фильтра в состав таких противогазов входит регенеративный патрон, в котором выдыхаемый человеком воздух очищается от углекислого газа и воды, и, обогащаясь кислородом, становится вновь пригодным для дыхания	Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
253.	Чрезвычайная ситуация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
254.	Убежище	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
255.	Вернувшись с прогулки, вы открыли дверь своей квартиры и обнаружили сильное задымление. Алгоритм дальнейших действий: Попытайтесь открыть окна, чтобы проветрить квартиру; Позовёте соседей и вместе будете тушить возгорание подручными средствами; Войдете в квартиру и будете искать источник задымления; Плотно закроете дверь и вызовете пожарных.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
256.	Порядок оказания первой помощи при поражении электрическим током: Убедиться в собственной безопасности. Нужно оценить обстановку: есть ли вокруг оголённые провода, мокрая поверхность, работающие электроприборы. Если источник тока продолжает действовать, есть риск получить удар самому. Отключить источник питания. Нужно выключить рубильник, выключатель или вынуть пробки из электрощитка. Если нет доступа, следует отодвинуть провод или прибор от пострадавшего с помощью сухого непроводящего предмета (деревянной палки, пластиковой ручки и т. д.). Оценить состояние пострадавшего. Нужно проверить сознание, дыхание и пульс. Для этого нужно наклониться к лицу пострадавшего, посмотреть, движется ли грудная клетка, почувствовать дыхание щекой, прощупать пульс на шее или запястье. Вызвать скорую помощь. Нужно сообщить точный адрес, описать ситуацию, указать состояние пострадавшего и свои действия. При отсутствии дыхания и пульса немедленно приступить к сердечно-лёгочной реанимации: Сдавливание грудной клетки. Нужно положить руки на центр грудной клетки и выполнять нажатия с частотой 100–120 в минуту.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	Искусственное дыхание. При отсутствии противопоказаний, после каждых 30 компрессий нужно делать 2 вдоха «рот в рот». Продолжать до прибытия скорой помощи или до восстановления жизненных функций. Контролировать состояние пострадавшего. Нужно следить за дыханием, пульсом, реакцией на раздражители. Если человек в сознании, поддерживать с ним контакт и успокаивать.	
257.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
258.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
259.	АЗБІВ4ГЗ	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
260.	24, так как, мульчирование, один из методов, используемых в мелиорации земель. Мульча состоит из измельчённых растительных остатков или специальных материалов, которые укладывают на поверхность почвы. А мелиорация — это улучшение условий использования и обработки сельскохозяйственных угодий	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
261.	Экологическая тропа	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
262.	Экологическая безопасность	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
263.	Опасность парникового эффекта заключается в глобальном изменении климата, которое приводит к серьёзным последствиям для планеты и живых существ. Некоторые из опасностей: Таяние ледников и морского льда. Из-за потепления по всему миру быстрее тают ледники и морской лёд. Это повышает уровень моря и создаёт риски наводнений. Дисбаланс в экосистемах. Изменение климата меняет географический ареал и характер миграций животных и рыб. Некоторые виды растений могут исчезнуть, не успев приспособиться к	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	изменению климата. Экстремальные природные явления. Из-за повышения температуры чаще происходят ураганы, засухи, наводнения, тайфуны. Кризис продовольствия. Потепление и изменение климата могут вызвать снижение урожайности, что приведёт к нехватке продовольствия	
264.	Экологические основы природопользования – это совокупность принципов, правил и ограничений, базирующихся на законах экологии, которые необходимо учитывать при использовании природных ресурсов. Они важны, потому что: обеспечивают устойчивость экосистем; предотвращают истощение ресурсов; минимизируют негативное воздействие на окружающую среду; обеспечивают здоровье и благополучие человека.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
265.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
266.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
267.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
268.	12, т.к метод низкотемпературной заморозки использует принцип, когда относительная влажность остаётся неизменной, температура воздуха и насыщенная влажность составляют прямую пропорцию, это один из способов спасения путём сушки бумаги, метод устранения влаги с помощью сушильной машины, при этом методе сушки используется принцип выделения и устранения влаги из воздуха путём конденсации с помощью сушильной машины, содержащаяся в документах, подвергшихся действию воды, влага постепенно выпускается в воздух – таким образом достигается цель устранения влаги и сушки	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
269.	Охрана фонда	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
270.	Архивная коллекция	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

271.	Свет, особенно опасен прямой солнечный свет, содержащий ультрафиолетовые лучи, тепло, скорость теплового старения растёт с ростом температуры, влажность воздуха, оптимальный показатель — 30–60%, превышение этого значения приводит к ломкости бумаги, а понижение — к её деформации и поражению плесневыми грибами, химический состав среды- воздух всегда содержит кислород и различные агрессивные газообразные, жидкие и твёрдые примеси, поглощаясь бумагой, эти вещества вызывают химические разрушения материалов документа — окисление и гидролиз, биологические вредители- процесс биостарения развивается только при наличии плесневых грибов, насекомых и грызунов, использующих документы в качестве источника питания. Механические повреждения, износ. Происходят при многократной выдаче, тесном расположении в коробках, хранении в связках и в мягком переплётё, слишком «толстых» делах, небрежной транспортировке. Экология среды, к этому фактору относят загрязнение воздуха в городах, кислотность атмосферы, автомобильные выбросы.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
272.	Этот процесс включает: сканирование документов: создание цифровых копий бумажных документов для их сохранения и облегчения доступа. создание метаданных: формирование описательной информации о цифровых объектах, что позволяет эффективно их индексировать и искать. Обеспечение доступа: разработка онлайн-платформ и баз данных, которые позволяют пользователям удалённо получать доступ к архивным материалам.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
273.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
274.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
275.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
276.	12, т.к метод низкотемпературной заморозки использует принцип, когда относительная влажность остаётся неизменной, температура воздуха и насыщенная влажность составляют прямую пропорцию, это один из способов	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе

	спасения путём сушки бумаги, метод устранения влаги с помощью сушильной машины, при этом методе сушки используется принцип выделения и устранения влаги из воздуха путём конденсации с помощью сушильной машины, содержащаяся в документах, подвергшихся действию воды, влага постепенно выпускается в воздух – таким образом достигается цель устранения влаги и сушки	правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
277.	Охрана фонда	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
278.	Шифрование	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
279.	Свет, особенно опасен прямой солнечный свет, содержащий ультрафиолетовые лучи, тепло, скорость теплового старения растёт с ростом температуры, влажность воздуха, оптимальный показатель — 30–60%, превышение этого значения приводит к ломкости бумаги, а понижение — к её деформации и поражению плесневыми грибами, химический состав среды- воздух всегда содержит кислород и различные агрессивные газообразные, жидкие и твёрдые примеси, поглощаясь бумагой, эти вещества вызывают химические разрушения материалов документа — окисление и гидролиз, биологические вредители- процесс биостарения развивается только при наличии плесневых грибов, насекомых и грызунов, использующих документы в качестве источника питания. Механические повреждения, износ. Происходят при многократной выдаче, тесном расположении дел в коробках, хранении в связках и в мягком переплёте, слишком «толстых» делах, небрежной транспортировке. Экология среды, к этому фактору относят загрязнение воздуха в городах, кислотность атмосферы, автомобильные выбросы.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
280.	Разделите документы на категории в зависимости от их важности и конфиденциальности, это позволит более эффективно управлять доступом и определять, какие документы требуют повышенной защиты, а какие могут храниться менее строго.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
281.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

282.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
283.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
284.	24, т.к спортивные снаряды и спортивные сооружения не относятся к средствам физического воспитания, а гигиенические факторы и естественные силы природы относятся к этим средствам	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
285.	Исходное положение	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
286.	Утомление	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
287.	Физкультурные занятия состоят из трех взаимосвязанных частей: вводной (подготовительной), основной и заключительной. Для каждой части занятия одинаково важное значение имеют все задачи – образовательные, воспитательные и оздоровительные. Выполнение указанных задач обеспечивает всестороннее воздействие на детей Задачи вводно-подготовительной части заключаются в создании у детей интереса и эмоциональной настроенности к занятию, проверке степени готовности внимания, уточнения некоторых двигательных навыков, постепенной подготовке организма ребенка к более интенсивной работе в основной части занятия.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
288.	Здоровый образ жизни (ЗОЖ) — это комплекс мероприятий, направленных на сохранение и поддержание физического, психического и эмоционального здоровья. В рамках ЗОЖ рекомендуются регулярные занятия физическими упражнениями, подобранные с учётом возраста, пола и уровня физической подготовки. Формы занятий могут быть: Коллективными — занятия в группах здоровья, секциях общефизической	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	подготовки, походы. Индивидуальными — утренняя гимнастика, аэробные упражнения средней интенсивности, игры по упрощённым правилам.	
289.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
290.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
291.	A2B3B1Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
292.	13, т.к. разнообразие продуктов питания складывается из различных комбинаций пищевых веществ: белков, жиров, углеводов, витаминов, минеральных веществ и воды и в сбалансированном питании все пищевые вещества должны находиться в строго определённом соотношении. Оптимальным в рационе здорового человека считается соотношение белков, жиров и углеводов, близкое к 1:1, 2:4	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
293.	Убежище	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
294.	Независимости	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
295.	Это обеспечиваемые работодателем условия труда, при которых на работника в процессе его трудовой деятельности исключается воздействие вредных и опасных производственных факторов либо уровень их воздействия не превышает нормативный уровень, установленный законодательством. Безопасность труда включает в себя: социально-экономические, организационные, санитарно—гигиенические, лечебно-профилактические и реабилитационные мероприятия.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
296.	Повышение эффективности работы специальных служб, улучшение координации усилий различных силовых структур. Пропаганду ценностей толерантности и взаимоуважения среди населения. Активное участие СМИ в распространении объективной информации и разоблачении ложных стереотипов. Образовательные программы для детей и	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	подростков, направленные на формирование устойчивых антитеррористических взглядов. Комплексный подход необходим потому, что отдельные направления противодействия сами по себе недостаточны. Только объединяя усилия разных социальных групп, возможно создать эффективную систему защиты против проявлений терроризма.	
297.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
298.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
299.	A2B3B4Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
300.	12, т.к создание проектирования документов, целью его разработки , является создание системы документов, программный проект это часть документа, хранится вместе с документом , а оформление по установленным правилам, это соответствие требованиям, установленным законодательными актами и государственными стандартами, при составлении, подписании, копировании	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
301.	Юридическая сила документа	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
302.	Архивная коллекция	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
303.	К основным технологиям работы с документами в делопроизводстве относятся традиционная технология - руководители и исполнители работают с бумажными документами, а делопроизводственный персонал отслеживает их действия с помощью системы журналов и картотек; использование компьютерных сетей, локальные, корпоративные и глобальные сети ускоряют процесс обмена информацией; применение программ по автоматизации управления, они позволяют регистрировать внутренние и внешние документы, ставить их на контроль, вести ежедневники и еженедельники с перечнем	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	работ, использование систем управления базами данных.	
304.	Специальная упаковка и транспортировка: использовать специальные контейнеры и коробки с амортизацией для транспортировки и размещения документов. Необходимость: надежная упаковка защитит ценные артефакты от механических повреждений при перемещениях. Оптимальные условия экспозиции: выставка должна проходить в помещении с контролируемым микроклиматом (температура +17...+19°C, относительная влажность около 50%). Необходимость: нормативные показатели обеспечат стабильность физических свойств бумаги и красителей. Установка специального осветительного оборудования: применять светодиодные лампы низкой мощности, исключающие нагрев и ультрафиолетовое излучение. Необходимость: светодиодные светильники позволят минимизировать негативное воздействие света на хрупкую бумагу. Установить сигнализацию и видеонаблюдение: Охрана выставки обеспечит сохранение ценного имущества и предупредит хищения. Необходимость: сигнализация и камеры видеонаблюдения значительно снизят риски кражи и несанкционированного проникновения. Подготовить инструкцию по обращению с выставочными материалами: руководство для посетителей и работников музея обеспечит правильную эксплуатацию и обращение с документами. Необходимость: четкая инструкция предотвратит случайные повреждения документов посетителями или сотрудниками.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
305.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
306.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
307.	A2B1B4Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
308.	12, т.к. данный реквизит проставляется либо должностным лицом, осуществляющим рассмотрение документов, либо делопроизводственными работниками, осуществляющими контроль исполнения документов, т.к. любые другие лица не имеют	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов,

	право проставлять этот реквизит	но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
309.	Распоряжение	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
310.	Отчет	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
311.	Резолюция это реквизит который наносится на документ рукописным способом должностным лицом или должностными лицами, в компетенцию которых входит рассмотрение данного документа и принятие решения об организации его исполнения. Резолюция помещается всегда на первом листе документа на любом свободном месте, кроме полей.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
312.	Для обеспечения актуальности и доступности документов необходимо: регулярно обновлять информацию — устанавливать сроки пересмотра документов и следить за их актуальностью. Создавать централизованную базу данных — использовать электронные системы для хранения и управления документами, что позволяет легко находить нужную информацию. 3Обучать сотрудников — проводить тренинги по работе с документами и системами управления, чтобы все знали, как правильно оформлять.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
313.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
314.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
315.	A1B4B2ГЗ	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
316.	13, т.к., рабочее место секретаря должно быть удобным и функциональным, поскольку именно от его действий зависит скорость решения поставленных задач и даже в некотором роде репутация компании	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов,

		но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
317.	Внутренний документ	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
318.	Командировка	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
319.	Контроль осуществляется за наиболее важными входящими, исходящими и внутренними документами. Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляют руководители учреждения, руководители структурных подразделений и уполномоченные ими лица. Непосредственный контроль за исполнением документов возлагается на службу документационного обеспечения управления организации (учреждения).	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
320.	О датах (день, месяц) приезда/отъезда; списке сопровождающих сотрудников (если руководитель выезжает с группой, то фамилии, имена, отчества, занимаемые должности членов группы); способ передвижения (на машине, самолетом, поездом); удобном времени прибытия/отправления; форме оплаты билетов.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
321.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
322.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
323.	A4B3B1Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
324.	13, т.к. 1) Используется The Present Simple Tense в 3 ч. Ед.ч. с окончанием –s (likes) + герундий (чтение). Дословные перевод предложения получается «Он очень любит чтение («процесс» - отглагольное существительное) детективных историй» 3) Используется The Present Simple Tense в 3 ч. Ед.ч. с окончанием –s (likes) + инфинитив глагола «читать» (to read). Дословные перевод	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и

	предложения получается «Он очень любит читать («действие» - глагол) детективных историй». Остальные предложения грамматически составлены неверно	отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
325.	Resume	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
326.	Printer	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
327.	Фраза «Good afternoon» переводится как «Добрый день», которая несет в себе смысл приветствия, а фраза «Good day» переводится как «хороший день» и является простым словосочетанием, а не приветствием и использовать как приветствие его не корректно.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
328.	Application letter – сопроводительное письмо, которое отправляется вместе с резюме работодателю. Очень важно его отправлять совместно со своим резюме, т.к.: 1) письмо демонстрирует, что соискатель не просто рассылает резюме, а тщательно выбирает вакансии; 2) часто в описании вакансии просят присылать резюме только с сопроводительным письмом; 3) правильно составленное письмо позволит запомнить кандидата.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
329.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
330.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
331.	A4B1B2Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
332.	12, т.к. умение чётко сформулировать цели коммуникации и верно определить интересы партнёров, правильный и литературный стиль речи, который вызывает уважение и привлекает внимание к говорящему и к теме беседы помогут повысить эффективность делового общения и работы с профессиональной документацией	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1

		балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
333.	Профессиональная документация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
334.	Деловая переписка	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
335.	Поможет освоить навыки коммуникации, овладеть правилами деловой переписки, понять социокультурные особенности иностранного языка.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
336.	В деловом письме важно использовать вежливые формулировки, потому что это демонстрирует уважение к адресату и помогает создать положительное впечатление о компании. Вежливость способствует установлению позитивных отношений, снижает вероятность недопонимания или конфликта, а также отражает профессионализм и культуру организации. Использование уважительного тона и учтивых выражений формирует благоприятное восприятие, повышает доверие и способствует более эффективной коммуникации.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

337.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
338.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
339.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
340.	12, т.к. при непосредственной классификации дела физически группируют по разделам и другим более мелким делениям схемы и последовательно располагают с учётом порядка, указанного в схеме, а при карточном способе систематизации архивного фонда группируются не сами дела, а карточки с описанными на них делами. Карточный способ систематизации документов удобен при работе с большими по объёму и сложными по составу архивными фондами	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

341.	Фонд	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
342.	Архивный принцип	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
343.	Номенклатура закрепляет систематизацию всех документов; она содержит сроки хранения каждого дела; чтобы стать действующим документом, она должна быть оформлена по правилам, надо учитывать, что номенклатура дел - локальный нормативный документ, обязательный для исполнения всеми без исключения работниками организации, а не только службой ДОУ, ее общее назначение - упорядочивание документов, формируемых в дела, конкретные функции номенклатуры таковы: используется как схема классификации при распределении и группировке исполненных документов в папки-дела, заголовки дел, закрепленные в номенклатуре, переносятся затем на обложки дел; каждое дело имеет указание срока хранения включенных в него документов.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
344.	Архивоведение – это научная дисциплина, изучающая теорию и практику организации, управления, хранения, описания и использования архивных документов. Его основные задачи включают: Обеспечение сохранности архивных документов ;Организация и систематизация архивных документов; Описание архивных документов; Обеспечение доступа к архивным документам; Использование архивных документов.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
345.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
346.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
347.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
348.	12, т.к. для измерения температуры воздуха применяют ртутные термометры, а также психрометры, работают на основе разницы температур между влажным и сухим термометрами, что позволяет определить относительную влажность	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1

		балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
349.	Фумигация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
350.	Носитель информации	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
351.	Комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов ,здание и помещения хранилищ; средств хранения документов ,стационарные или передвижные: шкафы, сейфы, стеллажи; средств охраны и безопасности хранения; средств климатического контроля; средств копирования и восстановления поврежденных документов, комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения, а также организацию размещения документов в хранилищах и на средствах хранения, топографирование и организацию порядка выдачи документов.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
352.	Выбор подходящего способа обеспечения сохранности документов зависит от нескольких факторов: Тип документов, бумажные или цифровые. Ценность документов, насколько важна информация, содержащаяся в документах. Бюджет, сколько вы готовы потратить на обеспечение сохранности документов. Юридические требования, какие требования предъявляются к хранению документов в вашей отрасли.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
353.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
354.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
355.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
356.	12, т.к. в журнале регистрации входящей регистрации отмечают порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, сроки, формы и методы регистрации, правила индексации документов	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно

		обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
357.	Экспедиция	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
358.	Электронный документооборот	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
359.	Централизованная система все операции, связанные с документационным обеспечением управления сосредотачиваются в одном месте, в единой для всего учреждения службе документационного обеспечения управления или у секретаря; при децентрализованной форме организации делопроизводства все виды работ с документами производятся непосредственно в структурных подразделениях учреждения, и смешанная система делопроизводства одни операции, прием и отправка корреспонденции осуществляются службой документационного обеспечения управления, а другие регистрация, оформление и составление документов, формировании дел, производятся как в службе ДОУ, так и в других структурных подразделениях.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
360.	Для рационализации можно использовать различные инструменты, такие как: - Системы электронного документооборота. - Программное обеспечение для управления архивами. - Шаблоны и стандарты для оформления документов. - Обучающие программы для сотрудников по эффективному управлению.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
361.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
362.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
363.	АЗБ4В2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
364.	13, т.к. 1) Используется The Present Simple Tense в 3 ч. Ед.ч. с окончанием –s (likes) + герундий (чтение). Дословные перевод предложения получается «Он очень любит сканирование	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе

	(«процесс» - отглагольное существительное) документов» 3) Используется The Present Simple Tense в 3 ч. Ед.ч. с окончанием –s (likes) + инфинитив глагола «сканировать» (to scan). Дословный перевод предложения получается «Он очень любит сканировать («действие» - глагол) документы». Остальные предложения грамматически составлены неверно	правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
365.	Email	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
366.	Post	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
367.	The Present Simple Tense используется для обозначения рутинного, периодического или постоянного действия в настоящем времени («каждый день готовит обед» - факт в настоящем + слово-маркер времени - «every day»), поэтому в 1 предложении используется это время. The Present Continuous Tense используется для обозначения действия, происходящего прямо сейчас в Настоящем («готовит обед сейчас» - слово-маркер времени «now»), поэтому в 2 предложении используется The Present Continuous Tense.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
368.	The Present Simple Tense используется для обозначения рутинного, периодического или постоянного действия в настоящем времени («каждый день моет машину» - факт в настоящем + слово-маркер времени - «every day»), поэтому в 1 предложении используется это время. The Present Continuous Tense используется для обозначения действия, происходящего прямо сейчас в Настоящем («моет машину сейчас» - слово-маркер времени «now»), поэтому в 2 предложении используется The Present Continuous Tense.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
369.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
370.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
371.	A2B3B1Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов

372.	12, т.к. это позволит снизить риск потери важной информации и непонимания задачи со стороны сотрудника. Облачные хранилища — удобный инструмент для совместной работы, но не всем комфортно работать с такими документами	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
373.	Корпоративный мессенджер	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
374.	Вербальная коммуникация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
375.	Умение отслеживать собственные эмоции, создание зоны психологического комфорта, сохранение контроля, занятие активной позиции.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
376.	Активное слушание предпочтительнее, поскольку предполагает вовлеченность в процесс коммуникации, уточнение информации и проверку понимания, что снижает вероятность ошибок в принятии управленческих решений. Использование ИКТ в коммуникации может усилить риски непонимания из-за отсутствия невербальных сигналов, поэтому активное слушание становится критически важным. Активное слушание позволяет получить более полную картину ситуации и принять взвешенное решение, учитывающее все нюансы.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
377.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
378.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
379.	A2B1B4Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
380.	24, т.к., поддержка автономии и предоставление свободы в принятии решений позволяют сотрудникам проявлять инициативу, экспериментировать и предлагать новые идеи, что стимулирует креативность и инновационное мышление. Поощрение	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно

	командной работы и обмена идеями способствует обмену мнениями и опытом внутри коллектива, что также стимулирует творческий подход и генерацию новых идей	обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
381.	Менеджмент	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
382.	Цели	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
383.	Зарождение менеджмента как самостоятельного вида деятельности произошло в США в конце 19 века, когда американский инженер и менеджер Фредерик Уинслоу Тейлор сформулировал принципы научного менеджмента в своей книге «Научная организация труда».	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
384.	Конфликты в организации представляют собой столкновение интересов, целей или взглядов между двумя и более сторонами, которые могут быть как отдельными сотрудниками, так и целыми группами. Они являются неотъемлемой частью любого рабочего процесса и могут возникать по различным причинам, включая профессиональные, организационные и личностные факторы.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
385.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
386.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
387.	A2B1B4Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
388.	12, т.к. классификация информационных технологий по типу обрабатываемой информации включает: системы управления базами данных, текстовые процессоры, графические редакторы и средства мультимедиа. А также, включает в себя обработку текста (текстовые редакторы и гипертекст), графики (графические редакторы) и обработку знаний (экспертные системы)	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

389.	Пиксель	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
390.	Браузер	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
391.	Выбор записи базы данных, удовлетворяющих заданным условиям, удобнее производить в запросе. В запросе можно сразу в графическом виде выбрать все критерии, по которым будет производиться выбор.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
392.	Автоматизированные системы обработки информации и управления включают в себя компоненты, которые обеспечивают автоматизацию процессов управления и обработки данных в различных сферах. Компоненты системы: Аппаратные средства (компьютеры, серверы, сетевое оборудование, устройства хранения данных). Программное обеспечение: (Операционные системы, системы управления базами данных, программы для автоматизации бизнес-процессов, приложения для анализа данных). Базы данных (наборы данных, хранящиеся в определённом формате, например, информация о клиентах, заказах, продукции, финансовой отчётности).	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
393.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
394.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
395.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
396.	12, т.к., сведения в военной области страны и области внешней политики и экономики являются информацией, составляющей государственную тайну	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

		отсутствие – 0 баллов
397.	Информация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
398.	Государственная тайна	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
399.	Разрешать или ограничивать доступ к информации; использовать информацию, в том числе распространять ее, по своему усмотрению; передавать информацию другим лицам; защищать установленными законом способами.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
400.	Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
401.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
402	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
403.	A2B3B4Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
404.	24, т.к., в утвердительных предложениях используются только <i>some</i> и <i>every</i> ; в отрицательных <i>no</i> и <i>any</i> . Поскольку предложение утвердительное – <i>some</i> (Он любит кофе с сахаром.). Однако, если использовать <i>no</i> предложение может стать отрицательным (Он не любит кофе с сахаром.)	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
405.	Stationary	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
406.	Insurance (medical)	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

407.	Перевод дословно «Если у корабля много капитанов, они потопят его» или «У семи нянек дитя без глаза» или «Работают как лебедь, рак и щука». Согласен с значением пословицы т.к.: Прямое значение пословицы: если нянек целых семь, каждая будет полагаться на другую, а, дитя окажется предоставленным сам себе. Переносное значение пословицы: если нет порядка и согласованности действий среди руководства, работа никогда не сделается, потому как каждый будет отдавать разные по содержанию указания. Кто-то один должен взять на себя ответственность и иметь решающее слово при принятии решений.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
408.	Перевод дословно «Если одним и тем же делом занимаются все, то ним не занимается никто» или «У семи нянек дитя без глаза» или «Работают как лебедь, рак и щука». Согласен с значением пословицы т.к.: Прямое значение пословицы: если нянек целых семь, каждая будет полагаться на другую, а, дитя окажется предоставленным сам себе. Переносное значение пословицы: если нет порядка и согласованности действий среди руководства, работа никогда не сделается, потому как каждый будет отдавать разные по содержанию указания. Кто-то один должен взять на себя ответственность и иметь решающее слово при принятии решений.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
409.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
410.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
411.	A1B4B2ГЗ	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
412.	24, т.к. нужно учитывать психологические аспекты личности начальника, его темперамент и привычки, это позволит выстроить надёжный и доверительный контакт, секретарь играет важную роль в координации графика руководителя, помогая ему максимизировать своё время и организовывать рабочие процессы более эффективно	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл;

		Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
413.	Приёмная руководителя	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
414.	Клиентоориентированность	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
415.	Демонстрация положительного настроения и улыбки, что поможет посетителю почувствовать свою важность и то, что секретарь готов быстро ему помочь; умение определить, к кому направить посетителя. Для этого секретарю нужно хорошо знать организационную структуру компании: чем занимается каждое подразделение, кто из начальников отделов или сотрудников может помочь в данном вопросе.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
416.	При управлении ожиданиями посетителей необходимо учитывать их потребности в информации, время ожидания и воспринимаемую ценность визита. Эффективное управление ожиданиями подразумевает предоставление четкой информации о времени ожидания, причинах задержки и альтернативных решениях. Успешное управление ожиданиями способствует формированию позитивного впечатления, даже если возникли задержки, поскольку демонстрирует уважение к времени и потребностям посетителя. Это, в свою очередь, повышает лояльность и улучшает репутацию организации.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
417.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
418.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
419.	A3B2B1Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
420.	13, т.к. признание заслуг и возможности для профессионального роста являются мотивирующими факторами, так как они непосредственно связаны с внутренним содержанием работы и способствуют удовлетворённости и мотивации. Условия работы и величина заработной платы относятся к гигиеническим факторам, которые предотвращают неудовлетворённость, но не	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1

	мотивируют сами по себе	балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
421.	Управление организацией	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
422.	Контроль	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
423.	Четыре принципа по Фридрику Тейлору, он разработал метод научного менеджмента, который основывался на идее повышения производительности труда через научное изучение рабочих процессов. Основная цель этого метода заключалась в оптимизации производственных операций путём тщательного анализа и стандартизации трудовых задач, что позволяло минимизировать затраты и увеличивать.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
424.	Эффективность работы эффективное лидерство характеризуется рядом ключевых черт и качеств, которые позволяют руководителю успешно вести команду к достижению целей. Вот некоторые из основных: коммуникабельность, умение мотивировать, эмоциональный интеллект, организационные способности, этические качества.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
425.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
426.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
427.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
428.	23, т.к. наличие отметки для реквизита «Ссылка на индекс и дату входящего документа», характерный признак бланков для писем, так как включает индекс и дату письма, на которое даётся ответ, и располагается ниже индекса и даты исходящего документа, отсутствие названия вида документа, также характерный признак, так как официальное письмо, единственный документ, на котором не ставится название его вида	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
429.	Профессиональная деятельность	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

		отсутствие – 0 баллов
430.	Логическое ударение	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
431.	Основные функции профессиональной деятельности: создание материальных ценностей и благ, получение средств для жизни человека и общества, содействие общему и профессиональному развитию личности и окружающих и преобразование окружающей среды.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
432.	Публицистический стиль речи — это функциональный стиль языка, который используется для передачи информации, убеждения и воздействия на аудиторию. Жанры публицистического стиля: очерк, статьи в СМИ (газетах, журналах, в интернете), дискуссии, политические дебаты.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
433.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
434.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
435.	A4B1B2Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
436.	14, т.к. в локальных актах указывается общая численность работников организации, квалификация и должность персонала, уровень оплаты труда (оклад + надбавки). Кроме того, сотрудники предприятия обязаны под роспись ознакомиться с документами, которые регламентируют правовой порядок работы с их персональными данными, а также обязанностями и правами в сфере защиты конфиденциальной информации	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
437.	Биография	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
438.	Трудовая книжка	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

439.	Подбирать работников на основе способностей, мотивировать и обучать их работать с максимальной эффективностью. Контролировать работу сотрудников, давать инструкции, наблюдать за их выполнением и корректировать работу — так обеспечиваются наиболее эффективные способы работы. Распределить работу между менеджерами и рабочими так, чтобы менеджеры тратили своё время на планирование и обучение рабочих, позволяя рабочим эффективно выполнять свои задачи.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
440.	Личное дело сотрудника — это папка с документами, которая содержит максимально полную информацию о сотруднике, его личных качествах, деятельности и рабочих навыках. Личные дела могут вестись как в бумажном, так и в электронном виде и включают в себя различные документы, как представленные при приёме на работу, так и появляющиеся в процессе трудовой деятельности.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
441.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
442.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
443.	A2B3B4Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
444.	13, т.к., теория справедливости Дж. Адамса акцентирует внимание на том, что люди сравнивают своё вознаграждение и вклад с вознаграждением и вкладом других коллег. Если они ощущают несправедливость, например, получают меньше, несмотря на равные усилия, это вызывает разочарование и снижение мотивации. Следовательно, восприятие справедливости имеет прямое влияние на удовлетворённость и продуктивность сотрудников. Модель Портера-Лоулера объединяет элементы теории ожидания и справедливости. Согласно этой модели, восприятие справедливости связано с тем, насколько адекватно вознаграждение соответствует вложенным усилиям. Если вознаграждение воспринимается как справедливое, это ведёт к удовлетворённости и повышенной мотивации	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
445.	Решение	Правильный ответ – 3 балла;

		Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
446.	Объект управления	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
447.	идентификация проблемы; сбор информации; разработка альтернатив; выбор наилучшей альтернативы; реализация решения; оценка результатов.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
448.	цель школы человеческих отношений заключается в улучшении производительности и удовлетворённости работников за счёт учета их социальных и психологических потребностей. Эта школа стремится создать более благоприятные условия труда, где работники чувствуют себя ценными и вовлечёнными, что в свою очередь, способствует повышению производительности.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
449.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
450.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
451.	A3B1B4Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
452.	12, т.к. проверка дисков на вирус — одна из основных мер защиты информации, так как вирусы могут проникать в компьютер через диски, для проверки используют антивирусные программы, создание архивных копий ценной информации — также важная мера, так как вирусы могут уничтожать данные, а архивные копии позволяют сохранить ценную информацию	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
453.	Архивация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
454.	Хранение информации.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
455.	Функции управления предприятием, которые поддерживают современные	Ответ полностью соответствует эталонному – 3

	информационные системы, включают: прогнозирование и планирование; организация работы; мотивация координация и регулирование. учёт, контроль и анализ.	балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
456.	Гигиенические рекомендации при использовании средств информационно- коммуникационных технологий: Соблюдать правильную посадку во время занятий на компьютере. Не следует сидеть ссутулившись, на краю стула, положив ногу на ногу, скрестив ступни ног. Соблюдать продолжительность работы. Для учащихся 1–4 классов — 20 минут, 5–7 классов — 25 минут, 8–9 классов — 30 минут, 9–10 классов — 35 минут. Общая продолжительность работы с компьютером, просмотр телевизора и т. п. — не более 1,5–2 часов в день. Делать перерывы. Необходимо вставать из-за стола, проводить физкультминутки, упражнения для глаз. Следить за освещением. При естественном освещении свет должен падать на монитор слева. Устанавливать монитор на уровне глаз. Расстояние от глаз до экрана должно быть не менее 50 см. Проводить влажную уборку в помещении, где используется ИКТ.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
457.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
458.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
459.	A2B1B4ГЗ	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
460.	13, т.к., работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

461.	Административный регламент	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
462.	Время отдыха	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
463.	Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
464.	Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях: для предотвращения катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
465.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
466.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
467.	A2B1B4Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
468.	12, т. к., документы, которые входят в состав личного дела: опись дела, автобиография, копии документов об образовании, трудовой договор, копии приказов о приёме, переводе, увольнении	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
469.	Аттестация кадров	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
470.	Анкета	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

471.	Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
472.	Документооборот в кадровой службе регулируется следующими основными нормативными актами: Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ГОСТ Р 7.0.97-2016.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
473.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
474.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
475.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
476.	45, т.к отражают правильную суть формирования резервного фонда для предотвращения банкротства предприятия, а также для защиты от непредвиденных обстоятельств на предприятии	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
477.	Экономика организации	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
478.	Цена	Правильный ответ – 3 балла;

		Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
479.	В систему факторов, обуславливающих хозяйственную деятельность предприятия, входят такие элементы как: государственная экономическая политика; налоговая, ценовая, кредитно-денежная политика государства; правовые аспекты деятельности хозяйствующего субъекта; наличие и состояние конкурентной среды; условия поставки материальных ресурсов, комплектующих деталей и узлов; посредничество в осуществлении хозяйственной деятельности.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
480.	Существуют три основные экономические системы: Традиционная экономика, основана на традициях, обычаях и устоявшихся методах производства. Решения о том, что, как и для кого производить, принимаются на основе опыта поколений. Командная (плановая) экономика, решения о производстве и распределении ресурсов принимаются централизованно государством. Государство владеет основными средствами производства и определяет объёмы производства, цены и распределение товаров и услуг.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
481.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
482.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
483.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
484.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
485.	A3B1B2Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
486.	14, т.к. 1) Если путешествие по стране, то виза не нужна, т.к. виза — это документ, который выдается для путешествий и деловых поездок за рубеж. 4) Авансовый отчет также не нужен, т.к. это документ, который используют для учёта средств, выданных компанией сотруднику на командировочные расходы. Обычно	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл;

	этот отчёт сдается по итогу командировки, т.к. подкрепляют документами, подтверждающими расходы	Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
487.	12, т.к. 1) Оформление визы – важный шаг при организации командировок за границу, т.к. виза — это документ, подтверждает право нахождения в той или иной стране на определенный срок, и который выдается для путешествий и деловых поездок за рубеж. 2) Бронирование проживания – это также важный шаг при организации заграничных командировок. Бронирование проживания входит в обязательный перечень документов для подачи пакета документов на оформление визы	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
488.	Visa	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
489.	Reservation	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
490.	Фраза «Good afternoon» переводится как «Добрый день», которая несет в себе смысл приветствия, а фраза «Good day» переводится как «хороший день» и является простым словосочетанием, а не приветствием и использовать как приветствие его не корректно.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
491.	Work experience – это опыт работы. В структуре резюме это очень важный пункт, т.к. для работодателя очень важно знать ваш опыт работы, а значит чем полнее и корректнее содержание данного пункта, тем больше шансов, что ваше резюме привлечёт внимание работодателя.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
492.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
493.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
494.	A3B4B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов

495.	24, т.к. 2) В деловой переписке использование смайлов, мемов, эмодзи следует исключить, т.к. они допустимы для использования в неформальной переписке. 4) Перед отправкой электронных деловых писем обязательно нужно проверить текст на ошибки и убедиться, что все необходимые документы приложены, во избежание недоразумений и конфликтных ситуаций	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
496.	Дресс-код	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
497.	Политика деловых поездок	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
498.	Основные функции дресс-кода: -поддержание корпоративного духа; -уважение к событию и его участникам; -создание нужного впечатления. Основные виды дресс-кодов: -White Tie. Самый строгий и формальный стиль, предназначенный для балов, дипломатических приёмов и других высокоторжественных мероприятий. Для женщин: длинное вечернее платье, перчатки, драгоценности. Для мужчин: фрак, белая бабочка, жилет и лакированные туфли. -Black Tie. Чуть менее формальный, но всё равно торжественный стиль для свадеб, гала-вечеров и других официальных мероприятий. Женщины: вечернее платье длиной ниже колен или длинное платье. Мужчины: смокинг, чёрная бабочка, чёрные туфли. -Cocktail Attire. Стиль для коктейльных вечеринок и полуформальных мероприятий. Женщины: коктейльное платье, нарядный брючный костюм или юбка с блузкой. Мужчины: классический костюм тёмного цвета, возможно, с ярким аксессуаром. -Business Formal. Официальный деловой стиль для рабочих встреч, конференций и презентаций. Женщины: брючный костюм, юбка с блузкой, классические туфли.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
499.	Субординация — это система правил делового общения и взаимодействия между сотрудниками разного уровня в организации. Она определяет порядок коммуникации, распределение ответственности и взаимодействие в рамках рабочей иерархии. В деловой поездке особенно важно придерживаться установленных правил: обращаться к руководству согласно принятому этикету,	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	согласовывать действия с непосредственным руководителем, соблюдать деловой этикет при общении с партнерами и клиентами. Это помогает избежать недоразумений и создает профессиональную атмосферу.	
500.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
501.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
502.	A4B3B1Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
503.	14, т.к. Трудовым Кодексом РФ запрещается направление в служебные командировки беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
504.	Служебная командировка	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
505.	Дисциплинарная ответственность	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
506.	Направление в служебные командировки лиц льготных категорий допускается при наличии их письменного согласия и отсутствии медицинских противопоказаний.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
507.	Необоснованный отказ работника от направления в командировку, если таковое зафиксировано в трудовом договоре может считаться нарушением трудовой дисциплины.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

508.	Привлечение работника к дисциплинарной ответственности возможно только на основании приказа (распоряжения) о наложении дисциплинарного взыскания.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
509.	Легитимность власти означает признание населением законности и справедливости существующих властных структур и решений, принимаемых ими. Это понятие включает два аспекта: Формальная легальность: власть основана на законах и конституционных нормах, выборные органы сформированы согласно установленным правилам. Моральная поддержка населения: граждане воспринимают власть как законную и справедливую, добровольно соблюдают законы и признают решения власти обязательными. Таким образом, легитимная власть обеспечивается как соблюдением правовых норм, так и доверием народа, которое позволяет эффективно управлять обществом.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
510.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
511.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
512.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
513.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
514.	A2B4B1Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
515.	24, т.к. эффективными подходы становятся, когда руководители всех уровней управления активно вовлекаются в процесс развития сотрудников, создают атмосферу доверия и свободного обмена мнениями, проводит работу по обучению техникам креативности, предоставляя время для индивидуальных проектов и награждая лучших	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

		отсутствие – 0 баллов
516.	Приказ	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
517.	Объяснительная записка	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
518.	Контракт на постоянную работу	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
519.	Регистрация документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
520.	Важное отличие командировки руководителя от поездки обычного сотрудника заключается в том, что руководителю необходимо передать кому-то управление предприятием во время его отсутствия. Чаще всего обязанности переходят к заместителю руководителя, если его нет или он также находится в командировке, руководитель может передать выполнение своих обязанностей другому сотруднику.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
521.	Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
522.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
523.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
524.	A3B4B1Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
525.	24, т.к. для распечатки документа в программе Microsoft Word, нужно нажать кнопку «Печать» в разделе «Файл»; в разделе «Печать» вкладки «Файл» можно изменять параметры страницы, такие как ориентация, размер бумаги и поля, также есть возможность настроить количество копий, выбрать, какие страницы печатать и другие опции; после нажатия комбинации Ctrl+P в программе, например Microsoft Word,	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	появится диалоговое окно «Печать», и документ можно будет распечатать	отсутствие – 0 баллов
526.	Сноска	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
527.	Колонтитул	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
528.	Операционная система (ОС)	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
529.	Документ	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
530.	СМС-код с подтверждением — вид двухфакторной идентификации, при котором на телефон пользователя приходит сообщение с кодом для подтверждения входа в систему. Соответствие стандартам оформления. Соблюдение правил позволяет получить тексты, близкие по оформлению к оригинал-макетам, используемым при издании книг.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
531.	С точки зрения информатики и информационных технологий соблюдение правил расстановки пробелов в тексте необходимо по нескольким причинам: Улучшение читаемости. Структурированный текст проще воспринимать и редактировать. Верстальщики веб-страниц часто добавляют дополнительные пробелы в код или помещают некоторые элементы на новые строки, чтобы повысить удобство читаемости. Возможность переноса и публикации. Правильно оформленные и структурированные тексты легче перенести с одной платформы на другую или опубликовать в сети. Соответствие стандартам оформления. Соблюдение правил позволяет получить тексты, близкие по оформлению к оригинал-макетам, используемым при издании книг.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
532.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
533.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
534.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
535.	12, т.к. поддержание микроклимата и	Правильный ответ – 3 балла;

	измерение уровня лазерного излучения относится к санитарно-эпидемиологическим требованиям	Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
536.	Охрана труда	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
537.	Инструктаж по охране труда	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
538.	П-образная планировка рабочего места.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
539.	Функциональность пространства, эстетика и атмосфера, возможность коммуникации и взаимодействий, технологическая оснащенность, эргономика.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
540.	Персональный компьютер, телефон, копировальный аппарат (ксерокс), диктофон и др.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
541.	успешной работе как руководителя, так и всего коллектива.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
542.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

543.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
544.	A2B1B4Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
545.	12, т.к., все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях, предусмотренных Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек", вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения)	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
546.	Личная карточка	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
547.	Суточные	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
548.	Заявление	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
549.	Кадровое делопроизводство	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
550.	Трудовой кодекс РФ предусматривает несколько видов отпусков, которые классифицируются по периодичности, цели предоставления и нюансам оплаты. Отпуск может быть: основным и дополнительным оплачиваемым, учебным, отпуск на повышение квалификации, отпуск в связи с рождением ребёнка, отпуск за свой счёт.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
551.	Во время командировки сотрудник имеет право на возмещение всех расходов, связанных с выполнением служебного задания, на получение суточных, на отдых в выходные и праздничные дни, а также на сохранение среднего заработка. Эти права обеспечивают сотруднику комфортные условия для выполнения работы.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
552.	Согласно Трудового Кодекса РФ, если сотрудник совмещает работу с учебой, то работодатель обязан предоставить ему учебный отпуск на время сдачи экзаменов, который можно разделить на: оплачиваемый	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности –

	и неоплачиваемый. Учебный отпуск предоставляется работнику на основании его заявления и справки-вызова из учебного заведения.	2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
553.	Документооборот в кадровой службе охватывает все этапы взаимодействия с персоналом: от приёма на работу до увольнения, включая оформление отпусков, командировок, поощрений и взысканий. Взаимосвязь кадрового делопроизводства с документооборотом проявляется в систематизации информации о персонале, обеспечении юридической защиты интересов обеих сторон трудовых отношений и контроле исполнения трудовых обязанностей. Эффективное ведение кадрового делопроизводства позволяет избежать трудовых споров, обеспечить соблюдение трудового законодательства и создать прозрачную систему управления персоналом.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
554.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
555.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
556.	A2B1B4ГЗ	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
557.	12, т.к. стол канцелярский, вспомогательный стол для технических средств и кресло являются обязательными элементами организации рабочей зоны секретаря	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
558.	Организация рабочего места	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
559.	Зонирование	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
560.	Подъемно-поворотным на колесиках, вращающимся, с регулируемой спинкой.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные

		незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
561.	Трудовым кодексом, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН).	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
562.	Секретарю рекомендуется иметь в офисе: аптечку, сейф для хранения документов конфиденциального характера, печати, штампов.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
563.	Приёмную рекомендуется разделить на зоны: выделить информационную зону со стендами и материалами для посетителей и зону отдыха с креслами и диванами, разместив мебель так, чтобы посетители были хорошо видны секретарю.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
564.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
565.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
566.	A2B1B3Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
567.	34 т.к. нужно принимать во внимание особенности личности, мотивы, речевые характеристики людей, с которыми придётся общаться, заранее подготовленные вопросы, связанные с конференцией, отраслью или непосредственно собеседником, помогут выглядеть профессиональным и уверенным	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

568.	Информационное взаимодействие	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
569.	Деловая коммуникация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
570.	Это поможет выстраивать взаимодействие с участниками конференции на основе взаимных потребностей и запросов, что способствует продуктивному сотрудничеству и улучшению отношений.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
571.	При подготовке конференций часто встречаются семантические барьеры (разное понимание терминов) и барьеры восприятия (различные взгляды на приоритеты). Для их преодоления важно использовать простой и понятный язык, адаптированный к аудитории, и активно практиковать эмпатию, стараясь понять точку зрения собеседника. Эффективным является также использование визуальных материалов и примеров для наглядной демонстрации информации, а также организация открытых обсуждений для выявления и устранения разногласий.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
572.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
573.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
574.	A2B3B1Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
575.	24, т.к. несоблюдение дресс-кода во время проведения и участие в конференционных мероприятиях может негативно сказаться на деловом имидже как самого участника, так и имидже его организации, которую он представляет. Опрятный внешний вид и уместная для случая одежда, говорит об уважении к аудитории и организаторам мероприятия, а также «Панибратство» с гостями и участниками во время проведения конференционных мероприятий недопустимо т.к. в деловой этике это считается проявлением неуважения к себе и участникам мероприятий. Необходимо соблюдать субординацию, служебный и речевой этикет	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

576.	Протокол	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
577.	Повестка дня	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
578.	Субординация, это принцип организации отношений между людьми, основанный на иерархии должностей, званий или социальных статусов, в рабочем контексте субординация определяет порядок взаимодействия между руководителями и подчинёнными, а также между сотрудниками разных уровней; субординация не исчезает за пределами здания вашей компании, даже если конференции и встречи проходят за пределами вашей организации, иерархия подчинённости должна присутствовать даже во время деловых поездок и во время подготовки и проведения конференционных мероприятий, т.к. это необходимо для поддержания порядка и эффективности в работе.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
579.	Определение целей и задач мероприятия; создание повестки дня; выбор подходящего формата; информирование участников; использование современных технологий; обратная связь; документация и следование результатам.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
580.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
581.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
582.	A3B4B1Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
583.	24, поскольку к анимационной графике относятся виды графики, в которых возможно создание движущихся изображений, например, рекламные ролики, мультфильмы, компьютерные игры; к анимационной графике относится художественная и рекламная графика, с помощью которой создают рекламные ролики, мультфильмы, компьютерные игры, отличительная особенность таких графических пакетов — возможность создавать реалистические изображения и «движущиеся картинки»;	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	стоп-моушен, это умение «оживить» в кадре неживые предметы (например, из пластилина или глины)	
584.	Caps Lock	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
585.	Диаграмма	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
586.	14, т.к. при оформлении документов в Microsoft Word рекомендуется использовать шрифт Times New Roman размером 12–14 пт. Это следует из требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, который устанавливает параметры для текстового оформления официальных бумаг. Шрифт должен легко читаться, а его размеры должны соответствовать этому требованию. Также в современном документообороте допускается применение шрифта Calibri, который входит в стандартный пакет Microsoft Office.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
587.	К объектам информационной безопасности (ИБ) относят различные элементы, которые требуют защиты от угроз. Эти объекты можно разделить на четыре категории: информационные ресурсы, технические и программные средства, физические объекты и персонал.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
588.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
589.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
590.	A2B4B1Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
591.	12, т.к. это учетные документы работников, которые могут содержать трудовой договор, копии приказов о приеме на работу переводе, документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных и другие. Кроме того, на предприятии ведутся трудовые книжки на каждого работника с указанием информации о трудовой деятельности и стаже работника	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
592.	Трудовой договор	Правильный ответ – 3 балла;

		Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
593.	Табель учёта рабочего времени	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
594.	Должен быть издан приказ о предоставлении отпуска, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
595.	Льготы предоставляются несовершеннолетним сотрудникам, лицам, работа во вредных условиях труда, инвалидам, ветеранам боевых действий, многодетным родителям и женщинам перед родами, после родов.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
596.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
597	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
598.	A3B4B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
599.	12, т.к. в процессе документирования совещаний обычно образуется ряд документов: список участников – документ, содержащий упорядоченное перечисление участников заседания; повестка дня – информационно -справочный документ, направляемый в адрес участников, а также протокол (заседания) – информационно - справочный документ, фиксирующий ход заседания и принятые решения	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
600.	Повестка дня	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
601.	Государственная служба	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
602.	Протокол, документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;

	заседаниях; программа, плановый документ, определяющий основные направления развития той или иной отрасли управления или деятельности, план–документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.	Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
603.	Государственная и муниципальная служба играют ключевую роль в функционировании государства и обеспечении жизнедеятельности общества. Эти службы отвечают за реализацию государственной политики, управление общественными ресурсами и предоставление услуг населению. Во-первых, государственная служба включает в себя работу различных государственных органов, которые занимаются разработкой и внедрением законов, регулированием экономики, обеспечением безопасности и правопорядка. Во-вторых, муниципальная служба отвечает за управление на уровне местных сообществ. Она занимается вопросами, касающимися благоустройства, образования, здравоохранения и социальной защиты на территории конкретного муниципалитета.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
604.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
605.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
606.	A3B4B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
607.	13, т.к., в английском языке существуют 2 формы притяжательных местоимений: присоединяемые (используются только вместе с существительным) и самостоятельные (используются самостоятельно и ставятся обычно в конце приложения)	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
608.	Invitation	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
609.	Application	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

		отсутствие – 0 баллов
610.	The Past Simple Tense используется для обозначения однократного действия произошедшего в прошлом («купила квартиру» - факт в прошлом + слово-маркер времени - «last month»), поэтому в 1 предложении используется это время. The Present Perfect Tense используется для обозначения однократного действия уже произошедшего в Настоящем и имеющего определенный результат («переехала в квартиру» - результат→)»Мэри теперь живет в новой квартире» _ слово-маркер времени «just»), поэтому в 2 предложении используется The Present Perfect Tense.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
611.	The Past Simple Tense используется для обозначения однократного действия произошедшего в прошлом («выиграл джекпот» - факт в прошлом + слово-маркер времени - «yesterday»), поэтому в 1 предложении используется это время. The Present Perfect Tense используется для обозначения однократного действия уже произошедшего в Настоящем и имеющего определенный результат («купил машину» - результат→)»у Джека теперь есть новая машина» - слово-маркер времени «just»), поэтому в 2 предложении используется The Present Perfect Tense.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
612.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
613.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
614.	A3B4B1Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
615.	12, верные высказывания. Канцеляризм — это слова и конструкции, употребление которых закреплено традицией за определённым стилем речи. «Нижеподписавшиеся» — пример канцеляризма, устойчивого словосочетания, которое характерно для официально-делового стиля, в частности для канцелярско-делового подстиля. «Во избежание» — один из характерных для этого стиля отыменных предлогов и союзов	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
616.	Автобиография.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

617.	Текст	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
618.	1, верный ответ. Ошибки с нарушением порядка слов или логики есть в предложении 1: «Руководитель назначил ответственное лицо за радиационную безопасность». Правильное построение: «Руководитель назначил лицо, ответственное за радиационную безопасность».	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
619.	Для научного стиля характерны сложные предложения и конструкции, даты и различные данные. Пример научного стиля: «Дождь — атмосферные осадки, выпадающие из облаков в виде капель жидкости со средним диаметром от 0,5 до 6—7 мм». Для публицистического стиля характерны наличие фактов, данных, эмоциональность и большое количество информации. Пример публицистического стиля: «Мир стоит на пороге глобальных изменений, и именно мы должны определить, каким будет будущее наших детей».	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
620.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
621.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
622.	A3B4B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
623.	34, т.к подсистема условий труда, это соблюдение требований психофизиологии, эргономики труда, технической этики, охрана труда и техники безопасности, охрана окружающей среды, а также подсистема трудовых отношений, анализ и регулирование групповых и личностных взаимоотношений, отношений руководства, управление производственными конфликтами и стрессами, социально-психологическая диагностика, соблюдение этических норм взаимоотношений, управление взаимодействием с профсоюзами	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
624.	Адаптация персонала	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
625.	Персонал	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

		отсутствие – 0 баллов
626.	Принципы формирования и функционирования системы управления персоналом; принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом; принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
627.	Основные принципы, на которых строится успешная практика управления, включают: подбор и найм; обучение и развитие; мотивация и вовлеченность; коммуникация; оценка эффективности; создание корпоративной культуры.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
628.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
629.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
630.	A2B1B4Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
631.	13, т.к., Ст. 65 ТК РФ определяет набор документов, которые должны быть предъявлены потенциальным работником при заключении трудового договора по основному месту работы. По общему правилу лицо, поступающее на работу, не предъявляет работодателю ИНН, рекомендации от прошлых работодателей, справку о семейном положении и свидетельства о рождении детей, а также справку о зарплате с предыдущего места работы. Эти документы не обязательны по закону, и работодатель не вправе требовать их от соискателя	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
632.	Дисциплинарная ответственность	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
633.	Локальный нормативный акт	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
634.	Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издаёт на основании заключённого трудового договора приказ о приёме на работу. Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;

	распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.	Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
635.	Испытательный срок устанавливается только при заключении трудового договора впервые, по соглашению сторон и не может превышать трёх месяцев (для руководителей организаций – шести месяцев), кроме случаев назначения совместителей и беременных женщин.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
636.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
637.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
638.	A4B3B1Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
639.	12, т.к в зависимости от срока реализации государственной программы экономических действий, т. е. по временному диапазону, различают краткосрочную и долгосрочную политику, в условиях нестабильности экономических процессов разрабатывается краткосрочная экономическая политика, а когда все стабильно долгосрочная политика	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
640.	Муниципальная должность	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
641.	Руководители	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
642.	По способу документирования - рукописные, письменные, текстовые, машинописные, электронные, изобразительные, на машинных носителях; по критерию объекта управления - входящие документы, исходящие документы, внутренние документы; по числу затрагиваемых вопросов, простые, в рамках которых рассматривается один вопрос, и сложные, посвящённые рассмотрению нескольких вопросов, по критерию ограничения доступа - секретные документы, служебные	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	документы, простые или несекретные документы; по способу изложения текста, индивидуальные документы, типовые документы, трафаретные документы, примерные документы, унифицированные документы.	
643.	К государственным и муниципальным служащим предъявляются высокие требования: профессионализм, компетентность, ответственность, честность и неподкупность, объективность и беспристрастность, уважение к правам и свободам граждан.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
644.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
645.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
646.	A2B1B4Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
647.	14, т.к. ведение личных дел сотрудников является обязательным для каждой организации; организация обязана хранить документы по личному составу в течение определенного времени, этот срок регулируется внутренними нормативами, но не может быть меньше, чем установлено законом	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
648.	Личное дело	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
649.	Табель учёта рабочего времени	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
650.	Личное дело заводится на момент поступления работника на работу и завершается датой его увольнения.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
651.	Обеспечение правильного учета и отчетности по кадрам;	Ответ полностью соответствует эталонному – 3

	защита прав и интересов как работника, так и работодателя; обеспечение законности и прозрачности трудовых отношений.	балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
652.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
653.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
654.	A2B1B4Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
655.	14, верные высказывания. Предложения по цели высказывания бывают: вопросительными, побудительными, повествовательными. Побудительные предложения — тип предложений по цели высказывания. Их основная задача — побудить собеседника к какому-либо действию. Примеры: «Помоги мне, пожалуйста, решить задачу», «Замолчи немедленно!». Повествовательные предложения — тип предложений по цели высказывания, цель которых — передать информацию. Основная задача таких предложений — донести до слушателя или читателя конкретные факты, события или мысли. Примеры: «Вчера мы посетили интересный музей», «Я не умею играть на арфе»	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
656.	Антонимы.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
657.	Профессионализмы	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
658.	Профессиональные слова — это слова, употребляемые в речи людей, объединённых какой-либо профессией или специальностью. Архив, бланк, делопроизводство — профессиональные слова.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
659	Разговорный стиль — это функциональный стиль речи, используемый в повседневном неформальном общении. Его основная цель — обмен мыслями, впечатлениями и	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные

	информацией в непринуждённой обстановке.	незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
660.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
661.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
662.	A4B3B1Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
663.	13, т.к. при оформлении документов, связанных с трудовыми отношениями, необходимо удостовериться в точности личных данных сотрудников; согласно нормативам, личные дела сотрудников хранятся 50 и 75 лет	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
664.	Трудовой договор	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
665.	Табель учёта рабочего времени	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
666.	Обеспечить доступ к информации о трудовом стаже сотрудника.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
667.	Обеспечение правильного учета и отчетности по кадрам; защита прав и интересов как работника, так и работодателя; обеспечение законности и прозрачности трудовых отношений.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
668.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

669.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
670.	A2B1B4Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
671.	24, т.к. приказы по основной деятельности входят в одну из укрупненных документальных групп приказов, оформляемых внутри компании в процессе ее хозяйственной деятельности. Приказы по основной деятельности не касаются каких-то конкретных работников, это распоряжения, которыми координируется работа организации в целом на всех направлениях ее деятельности и каждом этапе ее развития, в том числе на этапе: создания организации; назначения ее руководителя; утверждения штатного расписания; разработки и утверждения должностных инструкций работников; распределение полномочий между должностными лицами и лицами, назначенными ответственными за определенные направления деятельности; реорганизации, переименования, ликвидации	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
672.	Распоряжение	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
673.	Трудовая книжка	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
674.	Докладная записка может быть составлена по инициативе самого сотрудника и по инициативе руководства. Оформляется, как правило, на общем бланке организации и подписывается составителем или руководителем организации (в случае направления в высшую организацию).	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
675	Текущие карточки действующих сотрудников хранятся в организации в отдельном месте с ограниченным доступом (рекомендуется сейф). Доступ к карточкам регламентируется приказом организации. Хранение карточек уволенных сотрудников: 50 лет — для карточек, оформленных после 1 января 2003 года, 75 лет — для карточек, оформленных до 1 января 2003 года. Размещение карточек: в отдельных номенклатурных папках, отдельно от личных дел, отдельно от приказов о приеме на работу, раздельно по действующим и уволенным сотрудникам.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

676.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
677.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
678.	A2B3B1Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
679.	14, т.к. коэффициент ликвидности это критерий, по которому финансовые организации оценивают платёжеспособность бизнеса, он рассчитывается исходя из двух важных показателей: оборотного капитала компании и суммы задолженности перед банками и финансовыми организациями, а также рентабельность активов это показатель, который измеряет, насколько эффективно используются все активы компании для получения прибыли	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
680.	Экономика предприятия	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
681.	Производство	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
682.	Задачи планирования себестоимости: выявление резервов внутри организации, которые могут позволить снизить производственные траты; обоснование стоимости единицы продукции и на этой основе разработка сметы; формирование ценовой политики; плановая калькуляция, то есть учёт себестоимости по отдельным видам товаров; планирование снижения затрат в очередном плановом периоде.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
683.	Спрос и предложение — механизм формирования цен на рынке, определяющий количество производимых товаров и услуг. Рыночное равновесие — состояние рынка, при котором спрос равен предложению, цены устанавливаются оптимально. Эластичность — показатель реакции спроса/предложения на изменение цены. Сравнительные преимущества — специализация стран на производстве определённых товаров для эффективной международной торговли. Макроэкономика — изучение экономики в целом (ВВП, инфляция, безработица). Микроэкономика — анализ поведения	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	отдельных экономических агентов (фирм, домохозяйств). Дефицит ресурсов — концепция ограниченности ресурсов при неограниченных потребностях. Теория издержек — анализ затрат и выгод при принятии экономических решений. Все эти концепции взаимосвязаны и помогают понять механизмы функционирования экономики, поведение участников рынка и влияние различных факторов на экономические процессы.	
684.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
685.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
686.	A2B1B4ГЗ	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
687.	24, т.к. хранение документов в защищённом, контролируемом доступе обеспечивает защиту от незаконного доступа и потенциальной утечки конфиденциальной информации; классификация документов по тематике и важности облегчает процесс поиска нужной информации, сокращая время на обработку запросов и повышая общую эффективность работы с архивом	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
688.	Архивный фонд	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
689.	Классификация документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
690.	Юридическая сила документа	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
691.	Официальный документ	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
692.	До их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

		отсутствие – 0 баллов
693.	Рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
694.	Алфавитный порядок – для документов, имеющих ярко выраженное название; Хронологический порядок – для документов, требующих учета по времени; Тематический порядок – для группировки по конкретным проектам или задачам.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
695.	Дата получения и создания документа; регистрационный номер; автор; заголовок; резолуция; срок исполнения; отметка об исполнении.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
696.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
697.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
698.	A2B1B1Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
699.	12, т.к. хранение документов в электронном виде дает множество преимуществ, среди них постоянный доступ ко всей документации в облачном хранилище, удобный поиск необходимых документов, их упорядоченное хранение и многое другое	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
700.	Экспертиза документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

701.	Классификация документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
702.	Использование электронных носителей позволяет сократить физические затраты на хранение, а также облегчает доступ к документам, их поиск и восстановление.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
703.	Алфавитный порядок – для документов, имеющих ярко выраженное название; Хронологический порядок – для документов, требующих учета по времени; Тематический порядок – для группировки по конкретным проектам или задачам.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
704.	отбор документов для оцифровки, подготовка и передача документов для оцифровки, оцифровка документа – создание электронной копии, двукратная (минимум) запись на носители, маркировка носителей, передача носителей копий на хранение, возврат подлинников документов в хранение.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
705.	Дата получения и создания документа; регистрационный номер; автор; заголовок; резюльция; срок исполнения; отметка об исполнении.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
706.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
707.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
708.	A2B1B4Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
709.	24, т.к., основные документы, которые можно запросить в архиве — это справки и архивные копии документов. Архивная копия — это дословно воспроизводящая текст копия, на которой указан архивный шифр и номера листов единицы хранения. Архивная справка — это документ, который содержит информацию о предмете запроса	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1

		балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
710.	Архивная опись	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
711.	Архивное хранение документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
712.	Приказ	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
713.	Охрана труда	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
714.	Алфавитный порядок – для документов, имеющих ярко выраженное название; Хронологический порядок – для документов, требующих учета по времени; Тематический порядок – для группировки по конкретным проектам или задачам.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
715.	Журналы позволяют систематизировать и контролировать движение трудовых книжек внутри организации, предотвращают потерю или повреждение документа, помогают оперативно восстанавливать утраченные сведения.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
716.	Табель учета рабочего времени предназначен для регистрации фактически отработанного сотрудником времени, контроля соблюдения графика работы, расчета заработной платы и выплаты компенсации за переработанные часы.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
717.	Для оформления увольнения составляется письменное заявление сотрудника, подписывается приказ руководителем и вносятся соответствующие изменения в личную карточку Т-2 и трудовую книжку.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
718.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
719.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
720.	A2B1B4Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла;

		Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
721.	12, т.к. в соответствии с ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются архивные документы, выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
722.	Номенклатура дел	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
723.	Оперативное (текущее) хранение документов.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
724.	Процесс, осуществляемый в течение практического использования документов до экспертизы ценности и передачи документов на архивное хранение.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
725.	Помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел; включать в дело по одному экземпляру каждого документа; группировать в дело документы одного календарного года; дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см; внутри дела документы располагаются в хронологической последовательности.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
726.	Различаются три вида номенклатур дел: типовая, примерная и индивидуальная.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
727.	Проверка наличия и состояния документов проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке. Проверка наличия и состояния документов	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	проводится не реже чем один раз в 5 лет, а также перед передачей их на государственное хранение.	
728.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
729.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
730.	A2B1B4Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
731.	34, т.к. все документы по срокам хранения в архиве делятся на документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
732.	Копия документа	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
733.	Источник комплектования архива	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
734.	один раз в 5 лет, а также перед передачей их на государственное хранение.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
735.	Проверка наличия и состояния документов проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке. Проверка наличия и состояния документов проводится не реже чем один раз в 5 лет, а также перед передачей их на государственное хранение.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
736.	12	Правильный ответ – 1 балл;

		Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
737.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
738.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
739.	12, т.к. первый признак включает в себя систематизацию документов государственной части Архивного фонда РФ ,подлежащих хранению в государственных архивах, библиотеках и музеях, учреждениях Российской Академии Науки и пр.; документов, входящих в состав государственной части Архивного фонда субъекта Российской Федерации и являющихся государственной собственностью субъекта; документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, передаваемых их собственниками в архивы в государственную собственность (подлежащих обязательному приему на постоянное хранение, при заинтересованности архивов – на временное, депозитарное хранение); второй признак характеризуется следующими моментами: хранение в общих и специализированных архивах и организация по архивным фондам организаций и физических лиц, их образовавших, а также по архивным коллекциям, письменных и графических документов на бумажных носителях; - Хранение в специализированных архивах или в специализированных отделах общих архивов аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
740.	Фондирование	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
741.	Архивное дело	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
742.	Взаимодействие архива с источниками комплектования направлено на формирование и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении формы взаимодействия, оказание методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и формировании дел, это включает подготовку нормативных и методических документов, отбор	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	документов, их упорядочение и подготовку к передаче на постоянное хранение, участие в работе экспертных комиссий организаций — источников комплектования, участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в источниках комплектования, повышение профессиональной квалификации работников, отвечающих за ведение архивов организаций — источников комплектования, основные задачи взаимодействия — оптимизация состава документов Архивного фонда Российской Федерации и содействие в совершенствовании организации работы с архивными документами; взаимодействие архива с организацией — источником комплектования отражается в наблюдательном деле, которое ведётся на каждую организацию-источник комплектования	
743.	В современном информационном обществе архивы играют ключевую роль в сохранении исторической памяти, обеспечении прозрачности государственного управления и защите прав граждан, однако, эффективность их работы во многом зависит от взаимодействия между различными типами архивов, а именно: государственными, муниципальными, ведомственными и частными.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
744.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
745.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
746.	A4B1B2Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
747.	13, т.к. экономия затрат на собственное хранилище, данный вид услуг, имеют неоспоримые преимущества, по сравнению с созданием и обслуживанием собственного архивохранилища, это связано с тем, что помимо выделения подходящей площади и закупки всего необходимого оборудования, собственнику бизнеса придется принять в штат еще и обученного специалиста с опытом работы, а также легкий доступ ко всем коробам и его содержимому, в целях	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	гарантии сохранности и удобства использования, все документы, передаются на депозитарное хранение в архив в специальных коробах с наклеенными на них штрих-кодами, а доступ в архив имеет строго ограниченный круг лиц.	
748.	Государственные архивы	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
749.	Центральные государственные архивы	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
750.	Преимущества депозитарного хранения, снижение расходов на содержание собственного архива, включая аренду помещения, оборудование, персонал, материалы, освобождение пространства в офисе для более эффективного использования, предотвращение рисков утраты важной документации из-за халатности работников, пожара, потопа и других причин порчи. Упрощение работы с документами благодаря профессиональной систематизации, инвентаризации и каталогизации. Оперативный доступ к информационным носителям по запросу. Широкий состав дополнительных услуг, контроль сроков хранения, подбор, доставка, оцифровка, уничтожение. Соблюдение нормативных требований по хранению документов, в том числе архивных.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
751.	Экономия пространства; повышение безопасности, хранение материалов в специализированных хранилищах; оптимизация затрат; использование централизованных; обеспечение сохранности документов длительного срока хранения; специальная среда; улучшение доступности информации; централизованное размещение ;эффективное использование ресурсов ;поддержка исторической памяти общества.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
752.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
753.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
754.	A4B1B2Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
755.	13, т.к экономия затрат на собственное хранилище, данный вид услуг, имеют	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы,

	неоспоримые преимущества, по сравнению с созданием и обслуживанием собственного архивохранилища, это связано с тем, что помимо выделения подходящей площади и закупки всего необходимого оборудования, собственнику бизнеса придется принять в штат еще и обученного специалиста с опытом работы, а также легкий доступ ко всем коробам и его содержимому, в целях гарантии сохранности и удобства использования, все документы, передаются на депозитарное хранение в архив в специальных коробах с наклеенными на них штрих-кодами, а доступ в архив имеет строго ограниченный круг лиц	но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
756.	Подлинник документа	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
757.	Документационный фонд	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
758.	Систематизация всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации; включение в одно дело документов с учетом объединяющих признаков ,хронологического, предметно-вопросного, номинального, или возможного сочетания этих признаков; раздельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения; конкретная и четкая формулировка заголовка дела, которая полностью отражает состав и содержание документов в нем и исключает возможность включения в дело документов, не соответствующих его содержанию и сроку хранения; систематизация дел внутри разделов номенклатуры в соответствии со степенью важности и сроком хранения документации.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
759.	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Основной нормативно-правовой акт, определяющий деятельность государственных и ведомственных архивов. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. Главный нормативно-методический документ, определяющий деятельность государственных архивов. Методические рекомендации. Предназначены для работников государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотек, научных организаций, преподавателей и студентов. В них приводятся требования правил и	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	раскрывается методика их применения.	
760.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
761.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
762.	A2B1B4ГЗ	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
763.	В карте-заместителе указывают номер фонда, номер описи и номер единицы хранения, которые выданы, фамилию лица, которому выданы дела, дату выдачи с подписью, дату возврата с подписью, карта-заместитель помещается вместо выдаваемых из архивохранилища единиц хранения, при возвращении дела карта-заместитель изымается и хранится в архиве организации до минования надобности	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
764	Карта-заместитель единицы хранения документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
765.	Обеспечение сохранности документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
766.	Архив располагается в специально построенном здании или отдельных помещениях здания, принятых под него специальной экспертной комиссией, в которую должны входить представители архива, пожарных, охранных, санитарных служб, по акту приемки помещений или здания; не допускается прием в эксплуатацию зданий или помещений, в которых возможно нарушение режима хранения документов; архив должен быть оборудован средствами охранной сигнализации и защищен решетками на окнах нижних этажей; архив должен состоять из ряда помещений, обязательными среди которых являются отдельные архивохранилища для разных видов документов, помещений для приема, временного размещения, акклиматизации документов и вспомогательных работ с ними, читальный зал, рабочая комната сотрудников, в госархивах к ним прибавляется еще ряд функциональных помещений; хранилища документов должны размещаться в изолированных помещениях с	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	железными или оббитыми железом дверями и распашными решетками на окнах.	
767.	Хранение: документы хранятся в специально оборудованных помещениях с регулируемым микроклиматом (температура, влажность). Защита от внешних факторов: предотвращение воздействия влаги, света, пыли, насекомых и грызунов. Архивирование: организация систематизированного хранения документов, создание архивов.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
768.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
769.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
770.	A3B1B2Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
771.	12, т.к. система учётных документов архива включает обязательные, ведущиеся на бумажном носителе, кроме архивохранилища, в соответствии с порядком государственного документов Архивного фонда Российской Федерации, а также вспомогательные, ведущиеся на бумажном носителе и в электронном виде, состав и формы которых архив определяет самостоятельно	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
772.	Фондирование	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
773.	Цифровизация архивных фондов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
774.	В качестве субъектов информационных отношений в области архивного дела выступают органы государственной власти РФ, органы исполнительной власти краев, областей, автономной области, автономных округов, городов и районов, образуемые ими органы управления архивным делом, Федеральная архивная служба России и ее система, ее органы и учреждения, граждане, учреждения, организации и [предприятия, общественные и религиозные объединения и организации - потребители архивной информации.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
775.	Необходимо разработать планы эвакуации на случай чрезвычайных ситуаций, создать резервные копии наиболее ценных	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные

	документов и обеспечить их хранение в безопасном месте. Важно также проводить регулярные тренировки и учения, чтобы подготовить персонал к действиям в экстремальных условиях.	незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
776.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
777.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
778.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
779.	13, т.к. виды учётных номеров, которые являются частью архивного шифра бывают простые которые содержат только цифровое обозначение, а также составные, включают цифровое обозначение и индекс в виде условных знаков, букв или цифр, указываемый через дефис, расширенные содержат указание на порядковый номер части единицы учёта	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
780.	Учётные документы архива	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
781.	Фотографии, карты, планы	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
782.	К обязательным учётным документам относятся: книга учёта поступлений документов, дело фонда, список фондов, лист фонда, опись дел, документов, реестр описей дел, документов, паспорт архива, паспорт архивохранилища, лист-заверитель дела.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
783.	Архивные документы часто очень хрупкие и требуют бережного обращения; делать копии: если вам нужны копии документов, уточните, какие способы копирования разрешены в архиве (фотографирование, сканирование, ксерокопирование); обращаться за помощью к архивистам: они обладают ценными знаниями и опытом и могут помочь вам в поиске информации.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
784.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

785.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
786.	A1B3B4Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
787.	12 т.к согласно приказу Росархива от 31.07.2023 №77, для оценки ценности документов в Архивном фонде РФ используются следующие критерии критерии происхождения: роль и место государственного органа, органа местного самоуправления, организации в Российской Федерации; критерии содержания: значимость события, отражённого в документе; значение имеющейся в документе информации; повторение этой информации в других документах; критерии внешних особенностей: вид документа; форма фиксирования и передачи содержания	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
788.	Унификация учёта	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
789.	Архивоведение	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
790.	Сканирование, создание цифровых копий документов с помощью сканеров; оптическое распознавание текста (OCR), преобразование отсканированных изображений в редактируемые текстовые документы; сохранение в облаке, после сканирования и обработки документы загружаются в облачные хранилища; системы управления документами, программные платформы для хранения, поиска и управления электронными документами, они обеспечивают удобный интерфейс для пользователей и возможности интеграции с другими системами; экспертные системы, используются для хранения ценных и уникальных документов различных типов носителей.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
791.	Копирование — создание идентичной копии документа на том же носителе (бумаге, микроносителе, электронном носителе); конвертирование на другой носитель — перенос документа с одного носителя на другой (изменение формы документа) с гарантированным сохранением содержания, идентичного первоначальному (например, микрофильмирование бумажных документов, сканирование); миграция	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	— периодический перенос электронных документов с одного технического/программного средства на другое в целях обеспечения возможности использования этих документов в будущем.	
792.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
793.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
794.	A2B1B4Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
795.	13, т.к. все базы данных, создаваемые в архиве, условно разделяются на учетные и информационно-поисковые, базы данных первой группы служат для обработки статистических массивов - учета документов и дел в архиве, учета использования, контроля за обеспечением сохранности, информационно-поисковые базы данных служат для создания и ведения таких архивных справочников как архивные описи, сводные номенклатуры дел, каталоги, картотеки, а также для совершенствования процессов информационного поиска в архиве	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
796.	Фондовый каталог	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
797.	Солнечный свет	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
798.	Автоматизированные системы используются для того, что бы вести архив документации, в том числе в электронной форме; регистрировать и учитывать поступающую документацию; вводить и централизованно хранить электронные версии (копии) документации; искать документы, в том числе по текстам; обеспечивать информационную безопасность и контролируемость использования документальных информационных ресурсов.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
799.	Быстрый и удобный поиск; повышение эффективности работы; сохранность документов; контроль доступа; улучшение отчётности и аналитики; соответствие требованиям законодательства; оптимизация	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл;

	использования пространства; улучшение взаимодействия с пользователями.	Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
800.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
801.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
802.	A1B1B2Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
803.	12, т.к. для поединичного и суммарного учета архивных документов составляется опись дел, документов, опись электронных документов	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
804.	Электронная копия документа	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
805.	Формирование дела	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
806.	Заключения экспертной комиссии с обязательным оформлением акта.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
807.	Использование цифровых технологий; применение стандартов описания архивных документов; обучение и повышение квалификации сотрудников архивов.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
808.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
809.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
810..	A2B2B1Г1	Правильный ответ – 3 балла;

		Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
811.	13, т.к. архивные дела с постоянным сроком хранения должны храниться на постоянной основе, по истечении срока хранения в организации, такие дела, должны быть переданы в государственные архивы для дальнейшего хранения и использования	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
812.	Архивохранилище	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
813.	Систематизация документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
814.	Одного раза в 10 лет	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
815.	ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
816.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
817.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
818.	A3B1B2Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
819.	12, т.к. система учётных документов архива включает обязательные, ведущиеся на бумажном носителе, кроме архивохранилища, в соответствии с порядком государственного документов Архивного фонда Российской	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно

	Федерации, а также вспомогательные, ведущиеся на бумажном носителе и в электронном виде, состав и формы которых архив определяет самостоятельно	обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
820.	Фондирование	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
821.	Облачное хранение	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
822.	В качестве субъектов информационных отношений в области архивного дела выступают органы государственной власти РФ, органы Исполнительной власти краев, областей, автономной области, автономных округов, городов и районов, образуемые ими органы управления архивным делом, Федеральная архивная служба России и ее система, ее органы и учреждения, граждане, учреждения, организации и [предприятия, общественные и религиозные объединения и организации - потребители архивной информации.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
823.	Текущее хранение, систематизация и управление активными документами, которые часто используются; архивное хранение, упорядочивание документации, защита от физических повреждений; облачное хранение, хранение документов в электронном виде на серверах, что обеспечивает высокую доступность и автоматическое резервное копирование; локальное хранение, размещение данных на физических носителях (USB-флешках, компакт-дисках); хранение в архиве системы электронного документооборота (СЭД), все документы сохраняются в цифровом хранилище оператора системы, что обеспечивает удобство доступа и управления данными.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
824.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
825.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
826.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
827.	12, т.к. распорядительные документы это	Правильный ответ – 3 балла;

	приказы, распоряжения, записки, заменяющие приказы по личному составу, постановления и другие документы о приёме, переводе, перемещении, увольнении, изменении фамилии, поощрении, награждении, а также личные дела уволенных работников, заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учёту кадров, анкеты	Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
828.	Трудовая книжка	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
829.	Дело	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
830.	Срок передачи документов в архив — не ранее 1 года и не позднее 3 лет с момента исключения его из документооборота; документация постоянного или длительного хранения полностью оформляется и включается в опись дел; в каждое дело входит лишь один экземпляр каждого документа; бумажные дела собирают в папки толщиной не более 250 листов и не более 4 см по корешку; документы должны быть прошиты; для малоформатных папок допускается прошив в три прокола, для более крупных — 4 прокола и твёрдая обложка; все дела получают учётный номер для удобства поиска и систематизации.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
831.	Необходимо разработать критерии оценки документов и создать экспертную комиссию, которая будет принимать решения о дальнейшей судьбе документов.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
832.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
833.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
834.	A3B4B1Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
835.	12, т.к. хронологическими границами архивного фонда организации	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные

	являются официальные даты её создания (регистрации) и ликвидации	ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
836.	Электронное дело	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
837.	Классификация документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
838.	ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, делопроизводство и архивное дело, термины и определения; ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, организационно-распорядительная документация, требования к оформлению документов»; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, информация и документация, управление документами; методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти; методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций, устанавливающих порядок оформления на архивное хранение документов по личному составу.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
839.	Цифровая архивация, перевод бумажных документов в электронный вид с использованием сканирования высокой точности; облачные технологии, использование облачных хранилищ для архивирования данных позволяет увеличить их доступность и надёжность хранения; искусственный интеллект и машинное обучение, применяются для автоматизации процессов каталогизации и индексации архивных материалов; блокчейн, технология, обеспечивающая высокую степень защиты архивов от подделок и несанкционированного доступа; виртуальная и дополненная реальность	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	(VR/AR), позволяют виртуально «посещать» архивы, осматривать документы и предметы в трёхмерном пространстве, что может быть особенно полезно в образовательных и исследовательских целях; интерактивные и мультимедийные архивы. Разработка интерактивных платформ, которые предоставляют доступ к материалам в различных форматах.	
840.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
841.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
842.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
843.	24, т.к. постоянное хранение документов осуществляется в темноте, все виды работ с документами проводятся при ограниченных уровнях освещения, освещение в хранилищах может быть естественным и искусственным, а также температурно-влажностный, в помещениях хранилищ должен поддерживаться оптимальный для документов режим, учитывающий их специфику, для бумажных документов — температура 17–19 °С, относительная влажность воздуха 50–55%	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
844.	Постоянное хранение документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
845.	Физическая сохранность	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
846.	Хранить их минимум на двух разных носителях; иметь программы и технические средства с помощью которых можно прочитать или скопировать электронные документы; соблюдать конфиденциальность, у посторонних не должно быть доступа к документам; проверять раз в пять лет, в каком состоянии электронные документы, если за это время обновилось ПО, с помощью которого можно просматривать документы, их нужно перевести в новый формат.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
847.	Создать комиссию. Её состав утверждает руководитель. Комиссия определит, какие документы подлежат утилизации. Составить акт. Комиссия формирует акт о документах,	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности –

	подлежащих уничтожению, указывая категориальные наименования папок, в которые они собраны. Провести уничтожение. Документы можно порвать, сжечь, пропустить через измельчитель бумаг или уничтожить любым другим подходящим способом. Составить ещё один акт. Комиссия должна зафиксировать уничтожение всех бумаг и составить ещё один акт — о физическом уничтожении документов.	2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
848.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
849.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
850.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
851.	12, т.к. в заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)» использованы следующие признаки заведения дел: номинальный и предметно-вопросный; номинальный признак — основание для группировки документов, по нему в дело объединяют документы одного названия вида (приказы, протоколы, отчёты и т. п.); предметно-вопросный признак — объединение в дело документов одного содержания, то есть за основу берут их содержание. В приведённом примере за основу взято обобщённое название документов по одному вопросу (аттестация сотрудников) и перечисление их основных разновидностей (план, программы, протоколы)	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
852.	Временное хранение документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
853.	Инвентаризация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
854.	На первом листе описи в верхнем левом углу указывается последнее наименование организации, документы которой включены в опись, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты дел, включенных в опись; в описательной статье указываются порядковый номер дела (тома, части), индекс дела (тома, части), заголовок дела (тома,	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	части), срок хранения, крайние даты, количество листов в деле (томе, части) и примечания; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером ;в конце описи заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).	
855.	В перечень могут входить документы, отчёты, протоколы, акты и другие материалы, связанные с конкретными делами.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
856.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
857.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
858.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
859.	13, т.к. счёт на оплату, это документ, который продавец выставляет покупателю, чтобы тот перечислил деньги за товары, работы или услуги, он не подтверждает сам факт продажи, а лишь содержит информацию о сумме к оплате, реквизитах сторон и условиях платежа и относится к документам временного срока хранения хранения, а также бухгалтерская справка — это документ, который используется для подтверждения или исправления информации в бухгалтерском и налоговом учёте компании	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
860.	Фонд пользования	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
861.	Фонд работы с документами	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
862.	В архивном деле выделяют несколько видов экспертных комиссий: экспертная комиссия (ЭК), создаётся в учреждениях, организациях, на	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные

	предприятиях, в структурных подразделениях министерств, регулирует вопросы в пределах одного департамента, центральная экспертная комиссия (ЦЭК), создаётся в центральном аппарате министерств, регулирует вопросы во всём учреждении, взаимодействует с ЭК, так как находится в одном учреждении; экспертно-проверочная комиссия (ЭПК), создаётся в государственных архивах, центральная экспертно-проверочная комиссия (ЦЭПК), самая главная, создаётся в высшем архивном органе — в Комитете по делам архивов, координирует деятельность остальных ЭК, рассматривает вопросы изменения сроков хранения, рассекречивает закрытые фонды и занимается другими вопросами.	незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
863.	Архивная коллекция — это совокупность отдельных документов различного происхождения, объединённых по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому и другим). Она может быть собрана отдельным лицом или выделена в самом архиве из разрозненных документов или дел различных учреждений. Архивный фонд — это совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой и подлежащих постоянному хранению. К архивному фонду приравнивается и архивная коллекция.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
864.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
865.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
866.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
867.	13, т.к. архивная опись, предназначена для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учёта дел, а также путеводитель, содержит краткие сведения о документах одного или нескольких архивов	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

868.	Пользователь архивными документами	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
869.	Экспертиза ценности документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
870.	Книга учёта поступления и выбытия документов, используется для учёта количества и состава документов, поступивших на хранение; список фондов, предназначен для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций; лист фонда, используется для учёта в рамках архивного фонда, архивной коллекции количества и состава описей и их нумерации, количества и состава документов; опись дел, применяется для поединичного и суммарного учёта единиц хранения; реестр описей, используется для регистрации описей дел и документов, учёта их количества и состава; паспорт архивохранилища; предназначен для суммарного учёта фондов и документов каждого архивохранилища архива организации; дело фонда, комплекс документов по истории фондообразователя и фонда, ведётся на каждый архивный фонд и архивную коллекцию, лист-заверитель дела, используется для учёта количества листов в деле.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
871.	Цифровизация. Позволяет сохранить хрупкие материалы и преобразовать их в удобные для поиска и анализа форматы. Создание единой системы управления архивами. Позволяет получить общую базу хранения документации и корпоративных данных, структурированную для удобства поиска документов. Объединение электронных архивов. Это даёт возможность обеспечить надёжное хранение, конфиденциальность данных и определение прав доступа к контенту, быстрый поиск и адресное предоставление документов. Внедрение облачных технологий. Они позволяют уменьшить затраты на ведение архива, обеспечить удобство взаимодействия между подразделениями и удалённую работу. Применение искусственного интеллекта. Эти инструменты помогают упростить решение трудоёмких задач.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
872.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
873.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
874.	A3B4B1Г2	Правильный ответ – 3 балла;

		Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
875.	12, т.к. международный стандарт ИСО 15489 устанавливает 3 способа обеспечения сохранности документов: копирование — создание идентичной копии документа на том же носителе (бумаге, микроносителе, электронном носителе); конвертирование на другой носитель — перенос документа с одного носителя на другой (изменение формы документа) с гарантированным сохранением содержания, идентичного первоначальному (например, микрофильмирование бумажных документов, сканирование); миграция — периодический перенос электронных документов с одного технического/программного средства на другое в целях обеспечения возможности использования этих документов в будущем	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
876.	Микроклимат документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
877.	Уничтожение документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
878.	Дефекты бумаги могут иметь характер механических повреждений; повреждений биологических (насекомыми, плесневыми грибами и т.п.); повреждений химических; повреждений водой и огнем.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
879.	Доступность информации: сохранность документов гарантирует, что вы сможете найти и использовать нужную информацию в любой момент. Юридическая значимость: многие документы имеют юридическую силу, их сохранность необходима для защиты ваших прав и интересов. История и память: документы – это часть нашей истории и культуры. Их сохранность позволяет нам узнать о прошлом и передать знания будущим поколениям. Экономическая выгода, восстановление утраченных или повреждённых документов может быть очень дорогим и трудоёмким. Предотвратить это гораздо проще.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
880.	12	Правильный ответ – 1 балл;

		Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
881.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
882.	A3B2B1Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
883.	13, т.к. дела временного хранения действительно хранятся в архиве организации до окончания установленного срока, комплектование архива осуществляется на основе утверждённой номенклатуры дел, которая включает дела как постоянного, так и временного хранения	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
884.	Архивный документ	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
885.	Архивный документ	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
886.	хранение архивных документов до их уничтожения.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
887.	Помещение должно обеспечивать защиту документов от несанкционированного доступа и повреждений внешними факторами: Особые условия микроклимата (температура воздуха около +18°C, влажность примерно 50%); наличие стеллажей, шкафов и папок, соответствующих стандартам безопасности и удобству эксплуатации; разделение помещений на зоны для постоянного хранения, временного хранения и оперативного пользования; наличие средств противопожарной охраны и системы видеонаблюдения.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
888.	12	Правильный ответ – 1 балл;

		Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
889.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
890.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
891.	12, т.к существуют следующие формы приёма документов на постоянное хранение: полный приём, передаётся весь комплекс документов постоянного срока хранения; выборочный приём, на хранение принимаются отдельные виды документов организаций или все ценные документы ряда организаций из числа однородных, выборочный приём может быть по видовым (передаются только отдельные виды документов) или групповым (отбирается одна или несколько организаций, от которых передаётся весь комплекс документов)	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
892.	Учет документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
893.	Частные архивы	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
894.	Доступ к архивным документам обеспечивается следующими способами: предоставление пользователю справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа; предоставление подлинников и копий необходимых документов, в том числе в форме электронных документов; использование информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
895.	Существуют международные организации, такие как Международный совет архивов (ИСА), которые разрабатывают рекомендации и стандарты для архивного дела. Эти рекомендации помогают архивам разных стран обмениваться опытом и совершенствовать свою работу.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
896.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
897.	14	Правильный ответ – 1 балл;

		Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
898.	A1B2B3Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
899.	12 т.к. путеводители подразделяются на архивные (внутриархивные) и межархивные в зависимости от наличия информации о фондах одного или нескольких архивов	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
900.	Указатель в архивном деле	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
901.	Срок хранения документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
902.	Срок передачи документов в архив — не ранее 1 года и не позднее 3 лет с момента исключения его из документооборота; документация постоянного или длительного хранения полностью оформляется и включается в опись дел; в каждое дело входит лишь один экземпляр каждого документа; бумажные дела собирают в папки толщиной не более 250 листов и не более 4 см по корешку; документы должны быть прошиты; для малоформатных папок допускается прошив в три прокола, для более крупных — 4 прокола и твёрдая обложка; все дела получают учётный номер для удобства поиска и систематизации.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
903.	Доступ к архивным документам регулируется законодательством об архивном деле. Обычно для получения доступа необходимо подать запрос в архив и соблюдать установленные правила.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
904.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
905.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

906.	A1B2B3Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
907.	15, т.к. система электронного документооборота, это комплекс программных и аппаратных средств, предназначенных для автоматизации процессов обработки документов и обмена ими в электронной форме внутри организации или между компанией и клиентами, контрагентами, партнёрами, а также облачное хранилище, это система, в которой вся документация хранится на серверах за пределами компании, а доступ к файлам можно получить из любого места, где есть подключение к интернету	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
908.	Регистрационная карточка (РК) документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
909.	Архивная опись	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
910.	Система архивного хранения документов должна обладать основными свойствами, доступность, возможность доступа к архивным документам в установленные сроки, при соблюдении правил безопасности; безопасность, доступ к информации об архивных документах и к самим архивным документам должен предоставляться только строго в соответствии с правами доступа к документам; достоверность, возможность получения из архива корректной информации о документах или корректных представлений документов, без необходимости дополнительной проверки на корректность.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
911.	Архивы предоставляют доступ к документам в соответствии с законодательством и правилами, установленными архивом. Обычно для получения доступа необходимо: оформить запрос: указать тему исследования и перечень интересующих документов. Предъявить документ, удостоверяющий личность: паспорт или другой документ. Соблюдать правила работы в читальном зале: не нарушать порядок, не повреждать документы.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

912.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
913.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
914.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
915.	13, т.к. эко-дружественность и уменьшение затрат на хранение, может подразумевать, например, использование продуктов или услуг, которые способствуют здоровому образу жизни и сохранности природных ресурсов. Также это может относиться к использованию электронных квитанций и документов вместо бумажных, чтобы сократить потребление ресурсов, а также более быстрый поиск и доступ к информации, быстрый поиск может обеспечиваться, например, благодаря онлайн-магазинам, которые предоставляют огромный ассортимент продуктов, разделённых по категориям. Также покупка через интернет позволяет сравнивать цены и отзывы других покупателей, что помогает сделать осознанный выбор	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
916.	Архивирование	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
917.	Уничтожение документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
918.	Обучение сотрудников можно проводить через тренинги, семинары и практические занятия. Важно разработать руководство по сохранности документов, включающее ключевые аспекты, и создать систему регулярного обновления знаний о безопасности информации	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
919.	Доступность информации: сохранность документов гарантирует, что вы сможете найти и использовать нужную информацию в любой момент. Юридическая значимость: многие документы имеют юридическую силу, их сохранность необходима для защиты ваших прав и интересов. История и память: документы – это часть нашей истории и культуры. Их сохранность	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	позволяет нам узнать о прошлом и передать знания будущим поколениям. Экономическая выгода, восстановление утраченных или повреждённых документов может быть очень дорогим и трудоёмким. Предотвратить это гораздо проще.	
920.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
921.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
922.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
923.	24, т.к. автоматизированные системы архивного учёта позволяют хранить данные о делах в цифровом формате, что облегчает поиск и доступ к информации, а также упрощает процесс учёта и использования архивных материалов и значительно снижает вероятность ошибок	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
924.	Пользователь архивными документами	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
925.	Копия архивного документа	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
926.	Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также делать копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
927.	Неверно. Как правило, оригиналы архивных документов хранятся исключительно внутри помещений архива и выдаются лишь на месте для работы с ними под контролем сотрудников.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

10. Система оценивания диагностической работы

Низкий уровень сформированности компетенций	– менее 50 % правильно выполненных заданий
Базовый уровень сформированности компетенций	– от 50 до 69 % правильно выполненных заданий
Повышенный уровень сформированности компетенций	– от 70 до 89 % правильно выполненных заданий
Высокий уровень сформированности компетенций	– от 90 до 100 % правильно выполненных заданий

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

371 Старобельский колледж листа (ов).

цифрами прописью

Должность

Менеджер

(ФИО)

(по)

«24»

06

2024

г. М.П.

