

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**по образовательной программе среднего профессионального образования
- программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Фонд оценочных средств разработан на основании:

требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778

Разработчик:

Руководитель образовательной программы _____  _____ Е.О. Беликова

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение протокол № 1 от «10» сентября 2025 г.

Председатель ЦК _____  _____ Е.О. Беликова

Одобрено на заседании методического совета протокол № 2 от «10» октября 2025 г.

Председатель совета _____  _____ Н.Г. Хорошенькая

Фонд оценочных средств (ФОС) создан в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778 для проведения аттестации обучающихся на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям основной профессиональной образовательной программе (ОПОП) при проведении текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

Фонд оценочных средств по образовательной программе среднего профессионального образования - программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы, входит в состав образовательной программы и представляет собой комплект оценочных материалов, предназначенных для проверки результатов освоения обучающимися дисциплин (модулей) и практик по образовательной программы.

Условия формирования ФОС /заданий:

Оценочные средства, обеспечивают надежную и интегративную (комплексную) оценку результатов обучения и (или) освоения образовательной программы и отвечают следующим требованиям:

- ✓ соответствие целям и задачам образовательной программы, содержанию изучаемых дисциплин (модулей), практик;
- ✓ соответствие оценочных средств проверяемому элементу содержания и результатов освоения образовательной программы;
- ✓ использование актуальных редакций понятий, терминов, определений, соответствующих законодательству в определенной сфере общественных отношений, отраслевым регламентам, национальным стандартам.

Типы заданий и примерный сценарий выполнения

№ п/п	Тип заданий	Сценарий выполнения	Примерное время выполнения, минут
1	Задание закрытого типа на установление соответствия	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве 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)	1-3
2	Задание закрытого типа на установление последовательности	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БВА или 135)	3-5

3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из трех/четырех предложенных	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один ответ, наиболее верный. 4. Или записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.	3-6
4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько верных вариантов ответов (2 или 3). 4. Записать последовательно номера (или буквы) выбранных вариантов без пробелов и знаков препинания (например, 135)	3-6
5	Задания открытого типа с кратким ответом/ вставить термин, словосочетание....., дополнить предложенное.	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.	3-5

**ЗАДАНИЯ (ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)
по образовательной программе среднего профессионального образования
- программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

В результате освоения образовательной программы среднего профессионального образования - программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

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

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

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

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

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК):

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

ПК-1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации;

ПК-1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря;

- ПК-1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
- ПК-1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;
- ПК-1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие 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;
- ПК-1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- ПК-1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- ПК-2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации;
- ПК-2.2 Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
- ПК-2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
- ПК-2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения;
- ПК-2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

Номер задания	Содержание вопроса/ задания	Правильный ответ	Наименование дисциплины (модуля), формирующей данную компетенцию	Семестр, в котором освоена/ осваивается дисциплина
ОК-1 <i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>				
1.	Наука о наследственности и изменчивости живых организмов: а) экология; б) генетика; в) цитология; г) антропология. Правильный ответ:	Правильный ответ: б	Биология	1
2.	The Chief must call a client. She is busy in meetings all day. What is a good time for the call? а) During another meeting б) At lunchtime when she is eating с) In a free time between meetings, for example at 11:30 Правильный ответ:	Правильный ответ: с	Иностранный язык в профессиональной деятельности	3-6
3.	Редактирование текста - это... а процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети б. процесс внесения изменений в имеющийся текст в. процедура считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста Правильный ответ:	Правильный ответ: б	Информационные и коммуникационные технологии	3,4
4.	Документирование - это	Правильный ответ: а	Организация документационного обеспечения	3,4

	<p>а) запись информации на различных носителях по установленным правилам;</p> <p>б) движение документов в организации;</p> <p>в) деятельность, охватывающая организацию работы с официальными документами;</p> <p>г) деятельность структурных подразделений по обработке документов</p> <p>Правильный ответ:</p>		управления и функционирования организации	
5.	<p>Расположите перечисленные нормативные правовые акты в порядке убывания их юридической силы в сфере регулирования архивного дела в Российской Федерации:</p> <p>а) Указ Президента</p> <p>б) Уголовный кодекс РФ</p> <p>в) федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»</p> <p>г) Конституция РФ</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: г), в), б), а)	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	5,6
6.	<p>Закончите предложение. Работа с обращениями граждан начинается с...</p> <p>а) регистрации;</p> <p>б) приёма и первичной обработки;</p> <p>в) оформления</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: б	Освоение работ по рабочей профессии служащего «Секретарь-администратор»	5
7.	<p>Какой орган осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства?</p> <p>а) Суд</p> <p>б) Прокуратура</p> <p>в) Государственная инспекция труда</p> <p>г) Министерство труда</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: в	Правовые основы профессиональной деятельности	5,6
<p><i>ОК-2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i></p>				
8.	<p>Проблематика романа «Отцы и дети» заключена в:</p> <p>а) семейной ссоре</p> <p>б) размолвке между друзьями</p> <p>в) социальном конфликте</p> <p>г) любовном конфликте</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: в) социальном конфликте	Литература	1
9.	<p>Чтобы сохранить текстовый документ в определенном формате, необходимо задать</p> <p>а) размер шрифта</p> <p>б) тип файла</p> <p>в) параметры абзаца</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: б	Информатика	1,2

10.	Кодовое название плана германского командования, разработанного для взятия Москвы: а) «Барбаросса»; б) «Тайфун»; в) «Блау» Правильный ответ:	Правильный ответ: б	История России	3
11.	Экономический показатель, характеризующий затраты предприятия на производство и реализацию продукции, выраженные в денежной форме - это а) прибыль б) расходы в) цена г) себестоимость Правильный ответ:	Правильный ответ: г	Экономика организации	6
12.	Вид распорядительного документа, издаваемый единолично руководителем а) постановление; б) решение; в) распоряжение, г) приказ Правильный ответ:	Правильный ответ: в, г	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	3,4
13.	Документ, дословно воспроизводящий текст архивного документа, это а) опись б) архивная выписка в) архивная справка г) копия Правильный ответ:	Правильный ответ: б	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	5,6
14.	Какой бланк используется при оформлении протокола? а) бланк организации б) бланк не используется в) бланк строгой отчетности Правильный ответ:	Правильный ответ: а	Освоение работ по рабочей профессии служащего «Секретарь-администратор»	5
<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</i>				
15.	Демографическим взрывом называют: а) рост терроризма в перенаселенных странах; б) рациональный тип воспроизводства населения; в) феномен быстрого роста численности населения в развивающихся странах в середине XX века; г) все перечисленное. Правильный ответ:	Правильный ответ: в	География	1,2

16.	<p>Ключевым в бережливом производстве является принцип:</p> <p>а) Устранения потерь б) Снижения цен на продукцию в) Увеличения объемов производства г) Сокращения времени работы</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: а	Основы бережливого производства	4
17.	<p>Деловой протокол — это:</p> <p>а) осознание добросовестного исполнения сотрудниками своих обязанностей; б) свод правил в деловых и служебных отношениях; в) правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров, организацию приемов и деловой переписки; г) все ответы верны;</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: в	Профессиональная этика и основы делового общения	3
18.	<p>Секретарь-администратор хочет вырасти в должности и для этого планирует пройти платные курсы. Что ей поможет грамотно спланировать свое развитие и финансы?</p> <p>а) найти новую работу с более высокой зарплатой. б) попросить у начальника оплатить курсы. в) составить личный план развития: какие курсы пройти, как на них накопить и какую прибавку к зарплате они помогут получить. г) купить самую дорогую и популярную программу обучения.</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: в	Освоение работ по рабочей профессии служащего «Секретарь-администратор»	5
19.	<p>Какой из следующих факторов НЕ может быть основанием для увольнения работника?</p> <p>а) Нарушение трудовой дисциплины; б) Личное неприязненное отношение к работнику в) Заявление работника г) Статус беременной женщины</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: б, г	Правовые основы профессиональной деятельности	5,6
<i>ОК- 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>				
20.	<p>Кто открыл закон всемирного тяготения?</p> <p>а) Галилей б) Ньютон в) Ломоносов г) Ом</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: б	Физика	2

21.	<p>At the end of the day, the Chief needs to prepare for tomorrow. What should be the last task in her plan?</p> <p>a) "Go home" b) "Plan tomorrow's schedule" c) "Read a book"</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: б	Иностранный язык	1,2
22.	<p>В каком возрасте призывают мужчину на военную службу в Российскую армию?</p> <p>а) От 16 до 18 лет; б) От 18 до 30 лет; в) От 18 до 32 лет; г) От 33 до 35 лет.</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: б	Безопасность жизнедеятельности	4
23.	<p>Процесс, направленный на повышение трудовой активности и эффективность деятельности персонала:</p> <p>а) контроль; б) мотивация; в) планирование; г) организация.</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: б	Менеджмент	3
24.	<p>Каким способом НЕ допустимо выделять некоторые реквизиты в документах согласно ГОСТу?</p> <p>а. полужирным шрифтом; б. курсивом; в. подчеркиванием.</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: б, в.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	3,4
25.	<p>Расположите перечисленные виды внутренних документов коммерческой организации в порядке убывания их юридической силы для регулирования вопросов архивного дела и делопроизводства внутри организации:</p> <p>а) Инструкция по делопроизводству для сотрудников отдела кадров б) Устав организации в) Приказ генерального директора об утверждении номенклатуры дел г) Положение об архиве организации</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: б, г, в, а	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	3,4
26.	<p>Сотрудник отдела работает над формированием общего дела постоянного хранения, куда должны войти документы из нескольких структурных подразделений. Какие действия</p>	Правильный ответ: в	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	5,6

	<p>будут наиболее эффективны для успешного взаимодействия с коллегами и качественного выполнения этой задачи?</p> <p>а) Запросить документы у всех отделов одновременно по электронной почте.</p> <p>б) Самостоятельно собрать все возможные документы, не отвлекая коллег.</p> <p>в) Создать четкий график передачи документов, согласованный с руководителями подразделений; подготовить и разослать всем сотрудникам подробную памятку с требованиями к составу и оформлению документов, предназначенных для передачи в дело; назначить ответственных за сбор в каждом отделе для оперативного решения вопросов.</p> <p>г) Попросить одного коллегу собрать все документы.</p> <p>Правильный ответ:</p>			
27.	<p>Какую роль может выполнять секретарь-администратор в работе команды?</p> <p>а) Создание конфронтации</p> <p>б) Организация встреч и документации</p> <p>в) Исключение себя из работы команды</p> <p>г) Игнорирование мнений других</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: б	Освоение работ по рабочей профессии служащего "Секретарь-администратор"	5
<i>ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>				
28.	<p>_____ из числа а называют такое число, квадрат которого будет равен а.</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: Квадратным корнем	Математика	1,2
29.	<p>Наука, изучающая взаимоотношения живых организмов между собой и с окружающей средой.</p> <p>а) Ботаника</p> <p>б) Биология</p> <p>в) Экология</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: в	Экологические основы природопользования	4
30.	<p>Микроэкономика -это область экономической науки, которая изучает:</p> <p>а) экономику как единое целое;</p>	Правильный ответ: б	Экономическая теория	5

	б) экономическое поведение отдельных групп потребителей, фирм и собственников ресурсов; в) отношения между отдельными представителями разных классов Правильный ответ:			
31.	Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется: а. разъяснением; б. информационным; в. напоминанием; г. гарантийным. Правильный ответ:	Правильный ответ: б	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	3,4
32.	Сотрудник архива составляет официальный ответ на письменный запрос гражданина о предоставлении архивной справки. Какая форма ответа будет соответствовать требованиям деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации? а) «Здравствуйте! Вашу справку мы готовы отдать в среду с 10 до 18.» б) «Уважаемый Иван Петрович! На Ваш запрос от 15.05.2023 сообщаем, что архивная справка подготовлена и готова к выдаче 20 мая 2023 года с 10:00 до 18:00 в кабинете 315. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.» в) «Справка готова, приходите забрать.» г) «На основании Вашего обращения информируем о возможности получения запрашиваемого документа в установленном порядке.» Правильный ответ:	Правильный ответ: б	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	5,6
33.	Какой стиль коммуникации обычно используется в официальной переписке? а. Разговорный б. Официальный в. Неформальный г. Архаичный Правильный ответ:	Правильный ответ: б	Освоение работ по рабочей профессии служащего "Секретарь-администратор"	5
<i>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</i>				

34.	<p>Какое событие произошло в 1612 году?</p> <p>а) Свержение монархии б) Освобождение Москвы от польско-литовских интервентов в) Восстание Пугачева</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: б	История	1,2
35.	<p>Классификация управленческих документов представлена</p> <p>а) ЕГРЮЛ б) ИНН в) ОКВЭД г) ОКУД</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: г	Основы бережливого производства	4
36.	<p>Что такое культурная компетентность и почему она важна для секретаря-администратора?</p> <p>а) Умение говорить на нескольких языках б) Способность понимать и уважать различные культурные традиции и ценности в) Игнорирование культурных различий г) Знание только своей культуры</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: б	Освоение работ по рабочей профессии служащего "Секретарь-администратор"	5
<p><i>ОК- 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</i></p>				
37.	<p>Химическими реакциями сопровождается следующее явление:</p> <p>а) замерзание водоёма б) ржавление железа во влажном воздухе в) испарение воды с поверхности водоёма г) образование облаков</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: б	химия	1,2
38.	<p>Катастрофические природные явления и процессы, которые могут вызывать человеческие жертвы и наносить материальный ущерб называют:</p> <p>а) аварией; б) катастрофой; в) стихийным бедствием; г) поломкой.</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: в	Основы безопасности жизнедеятельности	2

39.	<p>Приспособительные реакции организма называются</p> <p>а) Адаптация б) Раздражимость в) Преобразование</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: а	Экологические основы природопользования	4
<p><i>ОК- 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</i></p>				
40.	<p>Физические упражнения – это:</p> <p>а) двигательные действия, укрепляющие организм; б) это двигательные действия, которые выполняются в соответствии с закономерностями физического воспитания; в) двигательные действия, способствующие воспитанию гармонично развитой личности;</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: б.	Физическая культура	1-6
41.	<p>Свойство человека и окружающей среды, способное причинять ущерб живой и неживой материи - это ...</p> <p>а) опасность б) происшествие в) мониторинг г) толерантность</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: а	Основы безопасности жизнедеятельности	2
<p><i>ОК- 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i></p>				
42.	<p>Какая из следующих характеристик относится к диалогу?</p> <p>а) речь двух и более участников общения; б) речь одного человека.</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: а	Русский язык	1,2
43.	<p>Общество в широком смысле слова – это:</p> <p>а) территория обитания людей б) все люди в целом в) совокупность форм объединения людей г) производительные силы</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: б, в	Обществознание	1,2
44.	<p>Пенсия - это:</p> <p>а) регулярное денежное пособие, выплачиваемое лицам, которые достигли пенсионного возраста, или имеют инвалидность, или потеряли кормильца; б) денежные выплаты государства обанкротившимся фирмам;</p>	Правильный ответ: а	Основы финансовой грамотности	5

	<p>в) денежные компенсации гражданам РФ, потерявшим работу;</p> <p>г) денежные компенсации женщинам, имеющим двух и более детей.</p> <p>Правильный ответ:</p>			
45.	<p>Определите вид документа:</p> <p style="text-align: center;">Директору Университетского колледжа Хорошенькой Н.Г. Смирнова Петра Ивановича, студента гр. ДОУкд-231</p> <hr/> <p>(название документа)</p> <p>Прошу разрешить не посещать занятия с 10.10.2023 по 21.10.2023 по семейным обстоятельствам.</p> <p>09.10.2023 г П. И. Смирнов</p> <p>Правильный ответ:</p>	<p>Правильный ответ: заявление</p>	<p>Русский язык в профессиональной деятельности</p>	3
46.	<p>Выстройте элементы оформления реквизита "Отметка о приложении" в фрагменте «Приложение: на 3 л. в 2 экз.» с их характеристиками в соответствии с правилами делопроизводства:</p> <p>а) Обозначение количества экземпляров</p> <p>б) Название реквизита и двоеточие</p> <p>в) Обозначение количества листов</p> <p>Правильный ответ:</p>	<p>Правильный ответ: б, в, а</p>	<p>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	3,4
47.	<p>Какой официальный документ, подтверждающий личность и гражданство человека, требуется для перевода и оформления трудовых отношений с иностранным сотрудником?</p> <p>Правильный ответ: _____</p>	<p>Правильный ответ: паспорт</p>	<p>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	3,4
48.	<p>Сотрудник архива международной организации обнаружил среди документов на русском языке файлы с пометкой "Certificate of Destruction" на английском. Что означает эта пометка и какие дальнейшие действия соответствуют правилам работы с профессиональной документацией на иностранном языке?</p> <p>а) Это сертификат качества, документы нужно передать в отдел контроля</p> <p>б) Это акт об уничтожении документов, подтверждающий выполнение процедуры уничтожения в соответствии с</p>	<p>Правильный ответ: б</p>	<p>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	5,6

	<p>регламентом. Сотрудник должен зафиксировать документ в системе учета вместе с русскоязычными актами</p> <p>в) Это свидетельство о важности документов, их нужно выделить в отдельную ценную папку</p> <p>г) Это техническая пометка, не требующая специальных действий</p> <p>Правильный ответ:</p>			
49.	<p>Секретарь получил документ на английском языке. Что нужно сделать с ним в первую очередь?</p> <p>а) Сразу отдать переводчику.</p> <p>б) Понять, что это за документ (письмо, договор, предложение), посмотрев на его оформление и структуру.</p> <p>в) Быстро перевести через интернет.</p> <p>г) Положить в папку для входящих документов.</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: б	Освоение работ по рабочей профессии служащего "Секретарь-администратор"	5
<i>ПК-1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</i>				
50.	<p>You need to send an official document to a client. How should you send it?</p> <p>a) By leaving a message on the answering machine</p> <p>b) By email with the file attached</p> <p>c) By shouting across the office</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: б	Иностранный язык в профессиональной деятельности	3-6
51.	<p>Как называется объект, который можно вставить в документ Microsoft Office Word, для отображения данных в виде сгруппированных строк и столбцов?</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: таблица	Информационные и коммуникационные технологии	3,4
52.	<p>Реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией:</p> <p>а. отметка о заверении копии;</p> <p>б. печать;</p> <p>в. отметка о поступлении документа.</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: в.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	3,4
53.	<p>Для чего предназначена электронная цифровая подпись (ЭЦП)?</p> <p>а. Для защиты конфиденциальной информации</p>	Правильный ответ: в	Освоение работ по рабочей профессии служащего "Секретарь-администратор"	5

	<p>б. Для аутентификации пользователей сети Интернет</p> <p>в. Для подтверждения подлинности документа и идентификации отправителя</p> <p>г. Для шифрования электронных писем</p> <p>Правильный ответ:</p>			
54.	<p>Какой документ фиксирует согласие посетителя на обработку его персональных данных?</p> <p>а) Трудовой договор</p> <p>б) Согласие на обработку персональных данных</p> <p>в) Приказ о приёме гостей</p> <p>г) Акт выполненных работ</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: б	Правовые основы профессиональной деятельности	5,6
<i>ПК-1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</i>				
55.	<p>Complete the sentences using the appropriate forms of the verbs in brackets.</p> <p>The company (to lose) all its money last month.</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: lost	Иностранный язык в профессиональной деятельности	3-6
56.	<p>Какой документ нужно составить, чтобы четко прописать все правила работы с посетителями в приемной?</p> <p>а) Служебная записка</p> <p>б) Инструкция по организации приема посетителей</p> <p>в) Приказ</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: б	Документационная лингвистика и редактирование служебных документов	4
57.	<p>При планировании рабочего дня выделяют типы задач:</p> <p>а. жесткие задачи;</p> <p>б. гибкие задачи;</p> <p>в. приоритетные задачи,</p> <p>г. бюджетлируемые задачи.</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: а, б, в, г	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	3,4
58.	<p>С какой фразы НЕ рекомендуется начинать телефонный разговор с партнером или клиентом?</p> <p>а. «Здравствуйте, вас беспокоит компания N (секретарь компании N)»</p> <p>б. «Здравствуйте, с вами говорят из компании N»</p> <p>в. «Здравствуйте, секретарь NN из компании N»</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: а	Освоение работ по рабочей профессии служащего "Секретарь-администратор"	5
<i>ПК-1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</i>				
59.	<p>Каковы последствия нарушения деловой этики?</p> <p>а) Увеличение прибыли</p>	Правильный ответ: б	Профессиональная этика и основы делового общения	3

	б) Потеря репутации в) Увеличение числа клиентов Правильный ответ:			
60.	Что такое «тайм-менеджмент» в работе секретаря? а. учет рабочего времени сотрудников; б. организация и распределение рабочего времени для повышения эффективности; в. планирование бюджета; г. автоматизация процессов. Правильный ответ:	Правильный ответ: б.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	3,4
61.	Какими инструментами чаще всего пользуется секретарь для контроля исполнения поручений руководства? а. Записью заметок в бумажный блокнот б. Таблицами учета на компьютере в. Специальными программами и приложениями для тайм-менеджмента г. Онлайн-календарями общего пользования Правильный ответ:	Правильный ответ: в	Освоение работ по рабочей профессии служащего "Секретарь-администратор"	5
<i>ПК-1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</i>				
62.	The Chief has a meeting at 10:00 AM. What should you write in her plan? а) 10:00 - Drink coffee б) 10:00 - Team Meeting с) 10:00 - Go for a walk Правильный ответ:	Правильный ответ: б	Иностранный язык в профессиональной деятельности	3-6
63.	Что включает в себя этический кодекс компании? а) Набор принципов и правил, регулирующих поведение сотрудников б) Систему наказаний за нарушения в) Отсутствие правил и норм г) Произвольные действия Правильный ответ:	Правильный ответ: а	Профессиональная этика и основы делового общения	3
64.	Составьте последовательность операций для командирования сотрудника: а. служебное задание (не обязательный документ) б. приказ о направлении в командировку; в. письмо приглашение; г. выдача аванса. Правильный ответ:	Правильный ответ: в, а, б, г.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	3,4

65.	<p>Что должно быть включено в программу деловой поездки?</p> <p>а) Только встречи с клиентами б) Расписание встреч, время на отдых и транспорт в) Личные планы сотрудников г) Ничего, программа не нужна</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: б.	Освоение работ по рабочей профессии служащего "Секретарь-администратор"	5
<i>ПК-1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</i>				
66.	<p>Любой текст, созданный с помощью текстового редактора (процессора), вместе с включенными в него нетекстовыми материалами (например, графикой):</p> <p>а) фрагмент б) блокнот в) документ</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: в	Компьютерная обработка документов	3,4
67.	<p>_____ называется главный экран компьютера, на котором расположены значки программ и файлов для быстрого доступа?</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: рабочий стол	Компьютерная обработка документов	3,4
68.	<p>Соотнесите термин, характеризующий этап жизненного цикла электронного документа, с его сущностным описанием:</p> <p>Термины:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создание документа 2. Регистрация документа 3. Хранение документа 4. Исполнение документа 5. Резолюция 6. Согласование <p>Описания:</p> <p>А) Формальная фиксация факта создания или поступления документа в информационной системе с присвоением ему уникального идентификатора (регистрационного номера) и внесением основных сведений о нём в журнал (базу данных).</p> <p>Б) Обеспечение сохранности, поиска и извлечения документа в течение установленного срока, включая мероприятия по резервному копированию и миграции данных.</p> <p>В) Процесс формирования электронного документа с использованием программного обеспечения (текстового редактора, СЭД и т.д.),</p>	<p>Правильный ответ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - В 2 - А 3 - Б 4 - Г 	Компьютерная обработка документов	3,4

	определение его формата и атрибутов. Г) Стадия работы с документом, включающая его рассмотрение, доставку исполнителям, выполнение поручений, отражение резолюций и контроль сроков.			
69.	Первичная обработка документов; экспедиционная обработка документов – это: а. процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой; б. обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию; в. совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов. Правильный ответ:	Правильный ответ: б	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	3,4
70.	Для чего предназначена зона ожидания в приёмной? а. Для хранения архивных документов. б. Для размещения сотрудников отдела кадров. в. Для комфортного пребывания гостей и партнёров фирмы. г. Для демонстрации продукции компании. Правильный ответ:	Правильный ответ: в	Освоение работ по рабочей профессии служащего "Секретарь-администратор"	5
<i>ПК-1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</i>				
71.	Секретарь-администратор готовит приглашение для иностранного партнера на международную конференцию. Какие элементы обязательно должны быть включены в письмо, чтобы обеспечить четкое информационное взаимодействие и соблюдение протокола? а) Только дата и место проведения конференции. б) Тема письма, дата и время мероприятия, место проведения, программа, условия участия, контактные данные для подтверждения присутствия. в) Краткое упоминание о мероприятии без деталей. г) Личное обращение без указания организационной информации.	Правильный ответ: б	Деловая переписка на иностранном языке	5

	Правильный ответ:			
72.	Какое из следующих утверждений о переговорах является верным? а) Переговоры всегда заканчиваются компромиссом б) Переговоры могут быть как конкурентными, так и кооперативными в) Переговоры не требуют подготовки г) Переговоры всегда ведутся только в письменной форме Правильный ответ:	Правильный ответ: б	Профессиональная этика и основы делового общения	3
73.	_____ стиль коммуникации, который обычно используется в официальной переписке, называется Правильный ответ:	Правильный ответ: официальный	Профессиональная этика и основы делового общения	3
74.	Документ, в котором определены цели, описаны конкретные действия, сроки их выполнения, а также определены ответственные лица за выполнение действий, необходимых для достижения желаемого результата на мероприятии: а. список; б. план мероприятий; в. график. Правильный ответ:	Правильный ответ: б.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	3,4
75.	Какова правильная хронологическая последовательность ключевых этапов работы секретаря-администратора при подготовке конференции? а. бронирование места проведения. б. оформление итогового протокола. в. согласование целей и сроков. г. регистрация участников. Правильный ответ:	Правильный ответ: в, а, г, б.	Освоение работ по рабочей профессии служащего "Секретарь-администратор"	5
<i>ПК-1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</i>				
76.	Установите соответствие между жанром документа и функциональным стилем речи, к которому он преимущественно относится: а) Приказ о направлении в командировку; б) Репортаж с места событий; в) Фантастический рассказ. г) Переписка в личном чате;	Правильный ответ: а) 4, б) 1, в) 3, г) 2, д) 2, е) 1, ж) 3, и) 2.	Русский язык	1,2

	<p>д) Заявление участковому е) выступление в суде ж) сказка и) анекдот 1) Публицистический стиль 2) Разговорный стиль 3) Художественный стиль 4) Официально-деловой стиль Правильный ответ:</p>			
77.	<p>You are starting a formal email to a client you don't know well. What is the best way to begin? a) Hi! b) Dear Mr. Smith, c) Hey there, Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: b	Иностраный язык в профессиональной деятельности	3-6
78.	<p>Для государственной регистрации необходимо предъявить следующие документы: а) заявление, составленное по установленной форме, документ об оплате регистрационного сбора, б) паспорт в) документ об образовании Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: а	Основы предпринимательской деятельности	6
79.	<p>Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем формате: а. ПРИКАЗЫВАЮ; б. приказываю; в. Приказываю. Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: а	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	3,4
80.	<p>Установите соответствие между нормативным документом и предметом его регулирования или статусом: 1) ГОСТ Р 7.0.97–2025 2) ГОСТ Р 7.0.8–2013 3) ГОСТ Р 7.0.97–2016 4) ГОСТ Р 51141–98 5) ГОСТ Р 6.30–2003 А) Термины и определения в делопроизводстве Б) Требования к оформлению реквизитов документов ОРД В) Утратил силу Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: 1) А, 2) Б) 3),4),5) В	Освоение работ по рабочей профессии служащего "Секретарь-администратор"	5
<i>ПК-1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</i>				
81.	<p>Какие документы сообщают юридически значимую информацию о личности? В эту обширную группу документов входят паспорт, удостоверение личности, автобиография, резюме,</p>	Правильный ответ: личные	Русский язык	1,2

	характеристика, расписка, доверенность, завещание, заявление, объяснительная записка и др. Ответ запишите одним словом во множественном числе. Правильный ответ:			
82.	При увольнении работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку: а) в день увольнения; б) через неделю после увольнения; в) через месяц после увольнения; г) по усмотрению работодателя. Правильный ответ:	Правильный ответ: а	Правовые основы профессиональной деятельности	5,6
83.	Личная карточка заводится на работников, принятых на работу: а. постоянную; б. временную; в. постоянную и временную; г. в органах. Правильный ответ:	Правильный ответ: в	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	3,4
84.	Соотнесите вид документа по личному составу с его обязательным реквизитом или ключевым требованием к оформлению в соответствии с правилами делопроизводства и трудового законодательства: Вид документа: 1. Трудовой договор 2. Приказ о приеме на работу 3. Личная карточка работника (форма Т-2) 4. Трудовая книжка 5. Заявление об увольнении 6. Дополнительное соглашение к трудовому договору 7. Приказ об увольнении 8. Уведомление о сокращении штата Требование к оформлению / обязательный реквизит: А) Запись вносится на основании приказа о приеме на работу, должна быть заверена подписью ответственного лица и печатью организации. Б) Обязательно наличие условий об обязанностях работника и работодателя, месте работы, характеристиках условий труда, режиме труда и отдыха. В) Документ заполняется на основании паспортных данных, документов об образовании и воинском учете; содержит личную	Правильный ответ: 1 - Б 2 - Г 3 - В 4 - А	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	3,4

	подпись работника, подтверждающую достоверность внесенных сведений. Г) Должен содержать ссылку на основание своего издания (статью ТК РФ), конкретную дату начала работы и условие о испытательном сроке (при его установлении).			
85.	Документы по личному составу включают: а. Трудовые договоры, приказы о приеме и увольнении, штатное расписание. б. Бухгалтерские документы, счета-фактуры, платежные ведомости. в. Договоры поставки товаров и услуг. г. Плановые задания и сметы расходов. Правильный ответ:	Правильный ответ: а	Освоение работ по рабочей профессии служащего "Секретарь-администратор"	5
<i>ПК-1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</i>				
86.	Отзыв работника из отпуска возможен: а) только с согласия работника; б) без согласия работника; в) без согласия работника, но с согласия профкома; г) верный ответ отсутствует Правильный ответ:	Правильный ответ: а	Правовые основы профессиональной деятельности	5,6
87.	_____ - учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение; Правильный ответ:	Правильный ответ: опись	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	3,4
88.	В СЭД для каждого документа или контролируемого поручения руководителя создается. Выберите один или несколько ответов: а. приказ б. опись в. регистрационная карточка г. номенклатура Правильный ответ:	Правильный ответ: в.	Освоение работ по рабочей профессии служащего "Секретарь-администратор"	5
<i>ПК-2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</i>				
89.	Учредительные документы: а) Устав б) Учредительный договор в) оба варианта верны Правильный ответ:	Правильный ответ: в	Правовые основы профессиональной деятельности	5,6
90.	Сотрудник архива осуществляет комплектование архива организации документами	Правильный ответ: б	Организация архивной и справочно-информационной	5,6

	<p>постоянного хранения. Какой порядок действий обеспечит правильное формирование архивного фонда?</p> <p>а) Принимать все документы от отделов без проверки</p> <p>б) Проводить экспертизу ценности документов, систематизировать их по номенклатуре дел, оформлять описи дел постоянного хранения</p> <p>в) Оцифровывать документы перед приемом в архив</p> <p>г) Хранить документы в произвольном порядке</p> <p>Правильный ответ:</p>		работы по документам организации	
91.	<p>Комплектование – это...</p> <p>а. установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем</p> <p>б. обор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев</p> <p>в. систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: б	Освоение работ по рабочей профессии служащего "Секретарь-администратор"	5
<i>ПК-2.2 Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</i>				
92.	<p>Сотрудник архива организации ведет учет документов с использованием автоматизированной архивной системы. Какая последовательность действий является правильной при поступлении нового дела в архив?</p> <p>а) Поместить дело на полку и ввести данные в систему когда будет время</p> <p>б) Присвоить архивный номер, внести основные сведения о деле в электронную базу данных (наименование, даты, количество листов), распечатать лист-заверитель и поместить дело согласно номеру на стеллаж</p> <p>в) Вписать дело от руки в журнал учета и поставить печать организации</p> <p>г) Просто разместить дело в конце уже существующих документов</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: б	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	5,6
93.	<p>Какое программное средство используют для автоматизированного учета</p>	Правильный ответ: б	Освоение работ по рабочей профессии служащего	5

	<p>архивных дел?</p> <p>а. Калькулятор на мобильном телефоне.</p> <p>б. Специализированные базы данных и CRM-системы.</p> <p>в. Журнал.</p> <p>г. Приложение в телефоне.</p> <p>Правильный ответ:</p>		"Секретарь-администратор"	
94.	<p>Какое действие необходимо выполнить в первую очередь для правильного ведения учета архивных дел с использованием автоматизированной системы?</p> <p>а) Проверить сроки хранения документов</p> <p>б) Создать карточку учета для каждого дела</p> <p>в) Ввести в систему базовые сведения об организации</p> <p>г) Сформировать описание сдаваемых дел</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: б	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	5,6
<i>ПК-2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</i>				
95.	<p>Сотрудник архива отвечает за организацию хранения документов постоянного срока хранения и по личному составу. Какие условия должны быть соблюдены для обеспечения их сохранности и оперативного поиска?</p> <p>а) Размещение документов в произвольном порядке на ближайших свободных полках.</p> <p>б) Хранение в неотапливаемом помещении с целью экономии средств.</p> <p>в) Соблюдение режима температуры и влажности, систематизация дел согласно номенклатуре и описям, обеспечение физической защиты от повреждений и несанкционированного доступа.</p> <p>г) Выдача дел без фиксации в журнале учёта.</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: в	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	5,6
96.	<p>Какой из перечисленных документов является основным обязательным учетным документом архива организации, который используется для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их</p>	Правильный ответ: в	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	5,6

	<p>систематизации и учета изменений в их составе и объеме?</p> <p>а) Книга учета поступления и выбытия дел, документов</p> <p>б) Номенклатура дел организации</p> <p>в) Опись дел, документов (годовой раздел описи)</p> <p>г) Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правильный ответ:</p>			
97.	<p>Какие из перечисленных требований к обеспечению сохранности документов постоянного срока хранения и по личному составу в архиве организации являются обязательными в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации?</p> <p>а) Размещение архива в подвальных или чердачных помещениях для экономии офисного пространства.</p> <p>б) Поддержание в архивохранилище оптимального температурно-влажностного режима (температура 17-19°C, относительная влажность 50-55%).</p> <p>в) Хранение документов в условиях естественного освещения для удобства работы.</p> <p>г) Использование металлических стеллажей и шкафов, а также специальных архивных коробок из бескислотного картона для размещения дел.</p> <p>д) Обеспечение свободного доступа в архивохранилище для всех сотрудников организации.</p> <p>е) Регулярное проведение проверок наличия и состояния документов, а также соблюдение охранного и противопожарного режимов.</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: б, г, д	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	5,6
<i>ПК-2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения</i>				
98.	<p>Сотрудник архива отвечает за работу с документами временного (до 10 лет) срока хранения. Какой комплекс мероприятий обеспечит их сохранность, своевременное пополнение, корректный учет и</p>	Правильный ответ: б	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	5,6

	<p>возможность быстрого предоставления по запросам?</p> <p>а) Хранить документы в случайном порядке и уничтожать при заполнении полок</p> <p>б) Систематизировать дела по срокам хранения и структурным подразделениям, вести журналы учета выдачи, обеспечивать условия хранения, проводить своевременное экспертизу ценности и уничтожение с оформлением актов</p> <p>в) Передавать все документы в государственный архив после 3 лет хранения</p> <p>г) Хранить только электронные версии документов без бумажных оригиналов</p> <p>Правильный ответ:</p>			
99.	<p>В каком из перечисленных учетных документов в организации необходимо фиксировать документы временного срока хранения (до 10 лет включительно), передаваемые в архив организации или уничтожаемые по истечении срока хранения?</p> <p>а) Книга учета поступления и выбытия документов государственного архива.</p> <p>б) Историческая справка организации.</p> <p>в) Номенклатура дел организации.</p> <p>г) Свидетельство о регистрации фондов.</p> <p>Правильный ответ:</p>	Правильный ответ: в	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	5,6
100.	<p>Какое из перечисленных действий недопустимо при организации хранения и использования дел временного хранения (свыше 10 лет, но не постоянного) в архиве организации?</p> <p>а) Выдача заверенных копий документов по запросам сотрудников организации.</p> <p>б) Размещение этих дел отдельно от дел постоянного хранения.</p> <p>в) Передача оригиналов документов сотрудникам организации на длительный срок без оформления соответствующего акта или листа использования.</p> <p>г) Проведение экспертизы ценности этих документов по</p>	Правильный ответ: в	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	5,6

	истечения установленных сроков хранения. Правильный ответ:			
<i>ПК-2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</i>				
101.	<p>Установите правильную последовательность действий сотрудника архива с использованием автоматизированной архивной системы (ААС) при предоставлении дела постоянного хранения для ознакомления сотруднику организации. В первом столбце даны этапы последовательности, а во втором — конкретные действия?</p> <p>а) Подготовка запроса б) Поиск документа в) Фиксация выдачи г) Оформление бумажной документации д) Выдача дела е) Сверка данных ж) Возврат документа</p> <p>1) Зафиксировать выдачу в системе с указанием сроков возврата 2) Оформить бумажную заказ-требуется на выдачу дела 3) Найти дело по электронной описи в ААС 4) Оформить электронную заявку в ААС</p> <p>Правильный ответ:</p>	<p>Правильный ответ: 1) г, 2) в, 3) а 4) б</p>	<p>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	5,6
102.	<p>Каким образом архив организации обязан предоставить информацию, подтверждающую трудовой стаж и размер заработной платы бывшего сотрудника, обратившегося с официальным запросом в целях пенсионного обеспечения?</p> <p>а) Предоставить оригиналы личного дела и лицевых счетов для самостоятельного изучения заявителем. б) Направить незаверенные ксерокопии документов по электронной почте. в) Выдать архивную справку, архивную выписку или архивную копию, заверенную подписью руководителя и печатью организации (при наличии).</p>	<p>Правильный ответ: в</p>	<p>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	5,6

	<p>г) Отказать в предоставлении информации, ссылаясь на закон о защите персональных данных. Правильный ответ:</p>			
103.	<p>При использовании автоматизированной информационной системы (АИС) архива организации для подготовки ответа на запрос пользователя, какая функция системы помогает обеспечить контроль за выданными документами?</p> <p>а) Функция автоматического формирования номенклатуры дел. б) Модуль расчета трудового стажа сотрудника. в) Функция сканирования всех поступающих запросов. г) Формирование и печать листа использования документа (или журнала выдачи дел), где фиксируются дата выдачи, ФИО получателя и дата возврата. Правильный ответ: г</p>	Правильный ответ: г	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	5,6