

**Комплект оценочных материалов по дисциплине  
«Производственная практика 04»**

**Задания закрытого типа**

**Задания закрытого типа на выбор правильного ответа**

*Выберите один правильный ответ*

1. Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании...

А описи;

Б экспертизы ценности документов;

В распоряжения.

Правильный ответ: Б

Компетенции: ОК 01

2. Какой ГОСТ регламентирует оформление ОРД?

А ГОСТ Р 7.0. 97-2003;

Б ГОСТ Р 7.0. 2016;

В ГОСТ Р 7.0. 97-2025.

Правильный ответ: В

Компетенции: ОК 02

3. Документы Архивного фонда РФ

А подлежат государственному учёту;

Б не подлежат государственному учёту;

В частично подлежат учёту.

Правильный ответ: А

Компетенции: ОК 03

4. Распорядительные документы делятся на издаваемые...

А единолично и коллегиально;

Б индивидуально и коллективно;

В единовластно и совместно.

Правильный ответ: А

Компетенции: ОК 04

5. Учёт документов в архиве предназначен для...

А определения качества документов;

Б обеспечения сохранности документов и контроля за их наличием;

В определения архивной коллекции

Правильный ответ: Б

Компетенции: ОК 05

6. По срокам исполнения документы подразделяют на:

А срочные и несрочные;

Б срочные и длительные;

В срочные и немедленные.

Правильный ответ: А

Компетенции: ОК 06

7. Особый режим в отношении ценных и уникальных документов состоит в создании...

А страховых копий этих документов;

Б необходимого температурного режима;

В учёта этих документов.

Правильный ответ: А

Компетенции: ОК 07

8. Многострочные реквизиты печатаются через...

А одинарный межстрочный интервал;

Б два межстрочных интервала;

В полтора межстрочных интервала.

Правильный ответ: А

Компетенции: ОК 09

9. Особый режим в отношении ценных и уникальных документов состоит в создании...

А страховых копий этих документов;

Б необходимого температурного режима;

В учёта этих документов.

Правильный ответ: А

Компетенции: ПК 1.1.

10.Справочные данные об организации включают...

А почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты;

Б код ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП;

В почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, код ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

Правильный ответ: В

Компетенции: ПК 1.1.

**Задания закрытого типа на установление правильной последовательности**

*Установите правильную последовательность. Запишите правильную последовательность букв слева направо*

1. Установите последовательность написания для оформления даты документа

А год;

Б день месяца;

В месяц.

Правильный ответ: Б, В, А

Компетенции: ОК 01

2. Установите последовательность движения входящего документа...

А сортировка;

Б вынесение резолюции;

В исполнение документа;

Г поступление;

Д регистрация;

Е направление в дело.

Ж исполнение документов;

Правильный ответ: Г, А, Д, Б, Е

Компетенции: ОК 02

3. Установите последовательность написания для оформления реквизитов

А наименование вида документа;

Б наименование организации;

В герб.

Правильный ответ: В, Б, А

Компетенции: ОК 03

4. Назовите последовательность разработки номенклатуры дел

А составление заголовков (наименований) дел;

Б разработка классификационной схемы номенклатуры дел организации;

В индексация дел;

Г определение сроков хранения дел.

Д систематизация заголовков дел внутри раздела номенклатуры дел;

Е выявление состава документов для составления номенклатуры дел.

Правильный ответ: Б, Е, А, Д, В, Г

Компетенции: ОК 04

5. Установите последовательность написания для оформления реквизитов продольным способом

А адресат;

Б справочные данные об организации;

В подпись.

Правильный ответ: Б, А, В

Компетенции: ОК 05

6. Укажите последовательность размещения реквизитов в номенклатуре дел

А подпись;

Б наименование организации;

В текст (таблица).

Правильный ответ: Б, В, А

Компетенции: ОК 06

7. Установите последовательность написания для оформления реквизитов

А отметка о приложении;

Б наименование организации;

В заголовок к тексту.

Правильный ответ: Б, В, А

Компетенции: ОК 07

8. Укажите последовательность размещения реквизитов в описи дел, документов

А наименование структурного подразделения;

Б наименование организации;

В подпись;

Правильный ответ: Б, А, В

Компетенции: ОК 09

9. Установите последовательность написания для оформления реквизитов

А эмблема

Б дата документа;

В наименование организации.

Правильный ответ: А, В, Б

Компетенции: ПК 1.1.

10. Укажите последовательность размещения реквизитов в описи дел, документов по личному составу

А текст (таблица);

Б виза согласования;

В подпись.

Правильный ответ: А, В, Б

Компетенции: ПК 1.1.

### Задания закрытого типа на установление соответствия

*Установите правильное соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца*

1. Установите соответствие между термином и определением

1. документ	А материальный объект, используемый для фиксации и хранения документированной информации
2. носитель (документированной) информации	Б зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать
3. официальный документ	В документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления или иной уполномоченной организацией, уполномоченным должностным лицом и удостоверяет юридически значимые факты

Правильный ответ: 1Б, 2 В, 3А

Компетенции: ОК 01

2. Установите соответствие между термином и определением

1. архив	А 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
2. архивный документ	Б совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между

	собой
3. архивный фонд	В учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

Правильный ответ: 1 В, 2А, 3Б

Компетенции: ОК 02

### 3. Установите соответствие между термином и определением

1. временное хранение архивных документов	А хранение документов в течение сроков и на условиях, определённых соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства
2. постоянное хранение документов	Б хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актам
3. депозитарное хранение документов Архивного фонда	В хранение документов Архивного фонда РФ без определения срока (бессрочное)

Правильный ответ: 1 Б, 2 В, 3 А

Компетенции: ОК 03

### 4. Установите соответствие между термином и определением

1. делопроизводство	А область управления, обеспечивающая жизненный цикл документов в органах государственной власти и иных государственных органах, органах местного самоуправления и организациях
2. документационное обеспечение управления	Б деятельность (управленческая функция) по нормативному регулированию, методическому и организационному обеспечению делопроизводства, в т. ч. по формированию документального фонда организации
3. управление документами	В совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации

Правильный ответ: 1В, 2Б, 3А

Компетенции: ОК 04

5. Установите соответствие между термином и определением

1. аудиовизуальный документ	А аудиовизуальный документ, содержащий информацию в виде отдельного статичного изображения
2. фотодокумент	Б документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию, созданный с помощью специальных технических средств
3. видеодокумент	В аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, содержащий изобразительную (в виде динамических образов) и звуковую информацию

Правильный ответ: 1 Б, 2 А, 3В

Компетенции: ОК 05

6. Установите соответствие между термином и определением

1. подлинник документа	А повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника.
2. дубликат документа	Б документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть
3. копия документа	В первый или единственный экземпляр (в установленных случаях - один из нескольких одновременно созданных экземпляров) документа

Правильный ответ: 1В, 2А, 3Б

Компетенции: ОК 06

7. Установите соответствие между термином и определением

1. путеводитель архивный	А архивный справочник, включающий систематизированный перечень наименований тем и предметных понятий (персоналий, географических объектов и др.), упоминаемых в архивных документах
2. каталог архивный	Б архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании документов архива (архивов) на уровне описания фонда (в некоторых случаях также группы фондов, архива)
3. указатель архивный	В архивный справочник, включающий сведения о содержании документов архива (архивов) на уровнях описания документа (части документа), а также в некоторых случаях группы единиц хранения (единиц учета), единицы хранения (единицы учёта), группы документов, расположенные и индексированные в соответствии с выбранной схемой классификации

Правильный ответ: 1 Б, 2 В, 3 А

Компетенции: ОК 07

8. Установите соответствие между термином и определением

1. метаданные	А информация о документе, которая обеспечивает управление им в течение его жизненного цикла
2. формат электронного документа	Б структура файлов электронного документа, их кодировка и расширение, определяющие способ его хранения и отображения на экране или при печати, требования к которым зафиксированы в установленном порядке
3. конвертация	В процесс преобразования исходного электронного документа посредством изменения его формата с сохранением структуры документа и его содержания

Правильный ответ: 1 А, 2 Б, 3 В

Компетенции: ОК 09

9. Установите соответствие между термином и определением

1. тематический запрос	А запрос пользователя, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации
2. запрос социально-правового характера	Б запрос пользователя на снятие ранее введенных законодательных ограничений на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на доступ к их носителям, относящихся к предмету запроса
3. запрос о рассекречивании	В запрос пользователя о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту

Правильный ответ: 1 В, 2 А, 3 Б

Компетенции: ПК 1.1.

10. Установите соответствие между термином и определением

1. унифицированная форма документа	А унифицированная форма документа, содержащая унифицированный текст (часть текста), в который могут быть внесены дополнения и уточнения
2. примерная форма документа	Б нормативно установленный формуляр документа определенного вида, содержащий



	постоянную часть текста
3. типовая форма документа	В унифицированная форма документа, содержащая унифицированный текст или часть текста, подлежащие применению без каких-либо изменений и дополнений

Правильный ответ: 1Б, 2А, 3В

Компетенции: ПК 1.1.

### **Задания открытого типа**

#### **Задания открытого типа на дополнение**

*Напишите пропущенное слово (словосочетание)*

1. Документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с ...

Правильный ответ: работодателем

Компетенции: ОК 01

2. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом ... размера.

Правильный ответ: меньшего

Компетенции: ОК 02

3. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется ... «Контроль» на верхнем поле документа и/или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Правильный ответ: штампом

Компетенции: ОК 03

4. Экспертиза ценности – это деятельность по установлению... хранения документов, отбора их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов

Правильный ответ: сроков

Компетенции: ОК 04

5. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме ...

Правильный ответ: делового (служебного) письма

Компетенции: ОК 05

6. Подлинником электронного документа является... экземпляр электронного документа, в который с момента его подписания и регистрации не вносились изменения

Правильный ответ: любой

Компетенции: ОК 06

7. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее ... мм.

Правильный ответ: 30

Компетенции: ОК 07

8. Срок хранения документов: Период, в течение которого осуществляется хранение документов, установленный нормативными правовыми актами и по результатам ... ценности документов.

Правильный ответ: экспертизы

Компетенции: ОК 09

9. Печать проставляется на свободном от текста месте, или захватывая часть наименования ..., так чтобы оставались видны имеющиеся на печати надписи и изображения.

Правильный ответ: должности

Компетенции: ПК 1.1

10. Опись – архивный ... и учётный документ архива, представляющий информацию на уровне описания единицы хранения/единицы учёта, а также в установленных случаях на уровне документа, его страховой копии, структурированный в соответствии со схемой систематизации дел фонда

Правильный ответ: справочник

Компетенции: ПК 1.1

### **Задания открытого типа с кратким свободным ответом**

*Напишите пропущенное слово (словосочетание)*

1. Фондообразователь – юридическое, физическое лицо, в процессе... которого образуется архивный фонд

Правильный ответ: деятельности

Компетенции: ОК 01

2. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных ... оформления документов.

Правильный ответ: правил

Компетенции: ОК 02

3. Многострочные реквизиты печатаются через ... межстрочный интервал.

Правильный ответ: один

Компетенции: ОК 03

4. Внутренняя опись документов дела – документ, содержащий перечень документов дела с указанием их порядковых и регистрационных номеров, дат и заголовков, номеров страниц, помещаемый в ...

Правильный ответ: дело

Компетенции: ОК 04

5. Текст документа выравнивается по ... листа.

Правильный ответ: ширине

Компетенции: ОК 05

6. Старение архивного документа – изменение первоначальных физико-химических свойств архивного документа под воздействием внешних и внутренних ...

Правильный ответ: факторов

Компетенции: ОК 06

7. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением ..., располагается под реквизитами составителя документа.

Правильный ответ: деловых (служебных) писем

Компетенции: ОК 07

8. Постоянное хранение архивных документов – вечное хранение архивных документов без права их ...

Правильный ответ: уничтожения

Компетенции: ОК 09

9. Гриф утверждения размещается в ... верхнем углу первого листа документа.

Правильный ответ: правом

Компетенции: ПК 1.1.

10. Комплектование архива – систематическое ... архива документами в соответствии с его профилем

Правильный ответ: пополнение

Компетенции: ПК 1.1.

### **Задания открытого типа с развернутым ответом**

1. Назовите виды бланков в зависимости от расположения реквизитов

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: перечисление видов бланков.

Ожидаемый результат: угловой и продольный

Компетенции: ОК 01

2. Назовите какие существуют виды номенклатур дел

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: перечислить виды номенклатур дел.

Ожидаемый результат: типовая, примерная, номенклатура дел организации, номенклатура дел структурного подразделения организации.

Компетенции: ОК 02

3. Назовите виды электронной подписи.

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: перечислить виды электронной подписи.

Ожидаемый результат: простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная

Компетенции: ОК 03

4. Перечислите какие признаки группировки дел применяются при разработке схем систематизации

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать минимум четыре признака.

Ожидаемый результат:

- структурный в соответствии со структурой учреждения;
- хронологический (по периодам и датам деятельности учреждения);

- функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопросный (с учетом функций или отраслей деятельности учреждения, тем или вопросов, которых касается содержание документов);
- номинальный (по родам дел, видам и разновидностям документов);
- корреспондентский (по учреждениям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);
- географический – в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими понятиями, с которыми связаны содержание документов, их авторы или корреспонденты;
- авторский (по названиям учреждений или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Компетенции: ОК 04

5. Назовите вид электронной подписи, которая приравнивается к собственноручной подписи.

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: назвать вид электронной подписи, которая приравнивается к собственноручной.

Ожидаемый результат: усиленная квалифицированная электронная подпись

Компетенции: ОК 05

6. Назовите документопотоки в документообороте организации

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: перечислить документопотоки.

Ожидаемый результат: входящие, исходящие, внутренние

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать минимум один возможный вариант выполнения.

Ожидаемый результат:

Компетенции: ОК 06

7. Перечислите составляющие реквизит виза.

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: перечислить составляющие реквизита виза.

Ожидаемый результат: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) дату визирования.

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать минимум один возможный вариант выполнения.

Ожидаемый результат:

Компетенции: ОК 07

8. Назовите какие документы составляются по результатам проведения экспертизы ценности

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать минимум четыре элемента.

Ожидаемый результат: опись дел постоянного срока хранения; опись дел временного срока хранения; опись дел по личному составу; акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать минимум один возможный вариант выполнения.

Ожидаемый результат:

Компетенции: ОК 09

9. Перечислите названия документов, которые относятся к распорядительным.

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать минимум четыре перечисления.

Ожидаемый результат: приказ, указ, распоряжение, постановление, решение

Компетенции: ПК 1.1.

10. Назовите назначение экспертизы ценности

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: назвать назначение экспертизы ценности.

Ожидаемый результат: отбор документов для постоянного, временного хранения и для уничтожения.

Компетенции: ПК 1.1.