

Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Учебная практика 04»

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

Выберите один правильный ответ

1. Номенклатура дел – это...

- А перечень структурных подразделений организации;
Б совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещённых в отдельную обложку;
В систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Правильный ответ: В

Компетенции: ОК 01

2. Наименование вида документа пишется...

- А строчными буквами и выравнивается по центру;
Б прописными буквами и выравнивается по центру.
В прописными буквами и выравнивается по ширине.

Правильный ответ: Б

Компетенции: ОК 02

3. Личное дело оформляют на каждого работника

- А в течение 10 дней с момента приема;
Б после издания приказа о приёме на работу;
В в течение 3 дней с момента приёма.

Правильный ответ: Б

Компетенции: ОК 03

4. Какие документы относятся к внутреннему документообороту?

- А официальные письма;
Б внешние докладные записки;
В приказы и распоряжения организации

Правильный ответ: В

Компетенции: ОК 04

5. Личное дело под номером 1 заводится на ...

- А ведущего специалиста;
Б руководителя;
В рядового сотрудника.

Правильный ответ: Б

Компетенции: ОК 05

6. Наименование организации должно соответствовать...

А наименованию юридического лица, закреплённому в уставных документах;

Б конституционным законам РФ;

В федеральным законам РФ.

Правильный ответ: А

Компетенции: ОК 06

7. Экспертизе ценности подлежат...

А все документы на носителях любого вида;

Б только документы на бумажных носителях;

В только документы на электронных носителях.

Правильный ответ: А

Компетенции: ОК 07

8. Сокращённое наименование организации указывают...

А в квадратных скобках под наименованием организации;

Б в круглых скобках под наименованием организации;

В под наименованием организации.

Правильный ответ: Б

Компетенции: ОК 09

9. Экспертизе ценности подлежат...

А все документы на носителях любого вида;

Б только документы на бумажных носителях;

В только документы на электронных носителях.

Правильный ответ: А

Компетенции: ПК 1.1.

10.Наименование структурного подразделения указывают...

А перед наименованием организации;

Б под наименованием организации;

В вместе с наименованием организации.

Правильный ответ: Б

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 реквизитов
А должность лица;

Б наименование организации;

В наименование структурного подразделения;

Правильный ответ: Б, В, А

Компетенции: ОК 01

2. Установите последовательность движения исходящего документа...

А подписание;

Б отправка;

В подготовка проекта документа;

Г регистрация;

Д согласование;

Е направление в дело.

Правильный ответ: В, Д, А, Г, Б, Е

Компетенции: ОК 02

3. Установите последовательность написания для оформления реквизитов

А текст;

Б подпись;

В гриф ограничения доступа к документу.

Правильный ответ: В, А, Б

Компетенции: ОК 03

4. Укажите последовательность размещения табличного материала в номенклатуре дел

А заголовок дела;

Б срок хранения и № статьи по перечню;

В индекс дела;

Г примечания

Д количество томов/частей дела

Правильный ответ: В, А, Д, Б, Г

Компетенции: ОК 04

5. Установите последовательность написания для оформления реквизитов

А подпись;
Б текст;
В отметка об исполнителе.
Правильный ответ: Б, А, В
Компетенции: ОК 05

6. Укажите последовательность размещения реквизитов в акте о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению

А наименование вида документа;
Б текст (таблица);
В наименование организации;
Правильный ответ: В, А, Б
Компетенции: ОК 06

7. Установите последовательность написания для оформления реквизитов
А ссылка на дату и регистрационный номер;
Б текст;
В дата и регистрационный номер документа.
Правильный ответ: В, А, Б
Компетенции: ОК 07

8. Укажите последовательность размещения реквизитов в описи дел постоянного хранения

А подпись;
Б гриф утверждения;
В наименование вида документа;
Правильный ответ: Б, В, А
Компетенции: ОК 09

9. Установите последовательность написания для оформления реквизитов
А штрих-код;
Б текст;
В отметка об исполнителе.
Правильный ответ: Б, В, А
Компетенции: ПК 1.1.

10. Укажите последовательность размещения реквизитов в описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения

А наименование вида документа;

Б текст (таблица);

В гриф утверждения;

Правильный ответ: В, А, Б

Компетенции: ПК 1.1.

Задания закрытого типа на установление соответствие

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

1. Установите соответствие между термином и его значением

1. уникальный документ	А особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невосполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности
2. документ Архивного фонда РФ	Б документ Архивного фонда РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учёта, хранения и использования
3. особо ценный документ	В архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

Правильный ответ: 1 А, 2 В, 3 Б

Компетенции: ОК 01

2. Установите соответствие между термином и его значением

1. служба делопроизводства	А структурное подразделение организации, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, и/или работники других структурных подразделений организации, на которых возложены эти функции
2. технический архив	Б учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов
3. архив	В структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, оперативное хранение, обращение (внесение изменений, замену, изготовление копий и дубликатов, их рассылку и передачу) и организацию использования научно-

	технической документации.
--	---------------------------

Правильный ответ: 1А, 2 В, 3Б

Компетенции: ОК 02

3. Установите соответствие между термином и его значением

1. носитель (документированной) информации	A установленные законодательством, а также не противоречащим ему нормативным правовым актом, локальным нормативным актом организации, договором или иным официальным документом условия ознакомления с документом
2. доступ к документу	Б документированная информация, включаемая, обрабатываемая и используемая в государственных информационных системах, порядок работы с которой установлен законодательно
3. реестровая запись	В материальный объект, используемый для фиксации и хранения документированной информации

Правильный ответ: 1 В, 2 А, 3Б

Компетенции: ОК 03

4. Установите соответствие между термином и его значением

1. аутентичность документа	А свойство документа, заключающееся в соответствии содержащейся в нем информации фактическим действиям и событиям
2. достоверность документа	Б свойство документа, заключающееся в соответствии его реквизитов и метаданных фактическому авторству, месту и времени его составления
3. целостность документа	В свойство документа, заключающееся в том, что в содержащуюся в нем информацию не вносились изменения, обеспечена полнота всех структурных частей документа

Правильный ответ: 1Б, 2А, 3В

Компетенции: ОК 04

5. Установите соответствие между термином и его значением

1. юридическая сила документа	А деятельность, обеспечивающая рациональное размещение и сохранность документов
2. реквизит документа	Б свойство документа устанавливать и подтверждать правоотношения, формировать правовые последствия
3. хранение документов	В структурная часть и элемент оформления

	документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации
--	---

Правильный ответ: 1Б, 2В, 3А

Компетенции: ОК 06

Компетенции: ОК 05

6. Установите соответствие между термином и его значением

1. текстовой документ	А документ, визуально воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта, а также его восприятие автором
2. изобразительный документ	Б изобразительный документ, в котором объект отражен посредством линий, штрихов, точек, светотени, с использованием цвета при необходимости
3. графический документ	В документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма

Правильный ответ: 1 В, 2 А, 3 Б

Компетенции: ОК 06

7. Установите соответствие между термином и его значением

1. система электронного документооборота	А совокупность видов документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
2. система хранения электронных документов	Б информационная система, обеспечивающая жизненный цикл документов до их перехода на стадию архивного хранения или уничтожения.
3. система документации	В информационная система, обеспечивающая архивное хранение электронных документов и электронных копий документов, доступ к ним и их использование

Правильный ответ: 1Б, 2 В, 3А

Компетенции: ОК 07

8. Установите соответствие между термином и его значением

1. архивная выписка	А официальный документ архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к предмету запроса
2. архивная справка	Б официальный документ архива в виде копии

	архивного документа с указанием его архивного шифра, заверенный в установленном порядке
3. архивная копия	В официальный документ архива, содержащий сведения, относящиеся к предмету запроса, с указанием архивных шифров соответствующих архивных документов

Правильный ответ: 1 А, 2 В, 3 Б

Компетенции: ОК 09

9. Установите соответствие между наименование должности и характером работы

1. исполнитель	А рассматривает поступившие на его имя документы, принимает по ним управленческое решение, оценивает результат исполнения
2. делопроизводитель	Б получает в соответствии с резолюцией руководителя документ для его дальнейшего исполнения, отчитывается перед руководителем или контролёром о ходе исполнения поручений по документу
3. руководитель	В отвечает за получение, сортировку, регистрацию, занесение сведений о документе в регистрационные материалы, отправку документа на резолюцию, направление документа на исполнение, ведение контроля за ходом исполнения документа

Правильный ответ: 1 Б, 2 В, 3А

Компетенции: ПК 1.1.

10. Установите соответствие между термином и его значением

1. формуляр документа	А стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме.
2. документирование	Б часть процесса документирования, включающая проставление на документе реквизитов.
3. оформление документа	В схема (план) размещения реквизитов документа

Правильный ответ: 1В, 2А, 3Б

Компетенции: ПК 1.1.

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

Напишите пропущенное слово (словосочетание)

1. Архивный фонд – ... архивных документов, исторически или логически связанных между собой

Правильный ответ: совокупность

Компетенции: ОК 01

2. Печать заверяет ... подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правильный ответ: подлинность

Компетенции: ОК 02

3. Электронные шаблоны бланков документов и электронные шаблоны документов должны быть ... от несанкционированных изменений.

Правильный ответ: защищены

Компетенции: ОК 03

4. Хранение документов – это деятельность, обеспечивающая рациональное... и сохранность документов

Правильный ответ: размещение

Компетенции: ОК 04

5. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании ... бланков, утверждаемых руководителем организации.

Правильный ответ: макетов

Компетенции: ОК 05

6. Выписка из документа – копия части документа, ... в установленном порядке.

Правильный ответ: заверенная

Компетенции: ОК 06

7. Резолюция оформляется на ... месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Правильный ответ: свободном

Компетенции: ОК 07

8. Документопоток – совокупность документов одного ... или назначения, имеющих единый маршрут в рамках документооборота.

Правильный ответ: вида

Компетенции: ОК 09

9. Резолюция содержит ... по исполнению документа.

Правильный ответ: указание

Компетенции: ПК 1.1

10.1 Формирование (электронного) дела – ... документов в (электронное) дело и их систематизация.

Правильный ответ: группирование

Компетенции: ПК 1.1

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

Напишите пропущенное слово (словосочетание)

1. Гарнитура и размеры ..., используемого организацией, устанавливаются в нормативных актах организации.

Правильный ответ: шрифта

Компетенции: ОК 01

2. Лист-заверитель дела – учётный документ, содержащий сведения о количестве подшитых и пронумерованных ... в деле, включающем архивные документы на бумажном носителе, об особенностях физического состояния дела и его формирования.

Правильный ответ: листов

Компетенции: ОК 02

3. При создании документа на двух и более страницах ... и последующие страницы нумеруют.

Правильный ответ: вторую

Компетенции: ОК 03

4. Фонд пользования (архива): Совокупность ... архивных документов, предназначенных для предоставления их пользователям взамен подлинников с целью предотвращения их износа.

Правильный ответ: копий

Компетенции: ОК 04

5. Изображение герба (Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) муниципального образования) помещается ... верхнего поля бланка документа над реквизитами организации документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Правильный ответ: посередине

Компетенции: ОК 05

6. Режим хранения архивных документов – система... и мероприятия по обеспечению пожарной безопасности, охраны архива, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий для обеспечения сохранности архивных документов.

Правильный ответ: правил

Компетенции: ОК 06

7. Адресатом документа может быть ..., структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо

Правильный ответ: организация/ предприятие

Компетенции: ОК 07

8. Архивный шифр – обозначение, присваиваемое единице хранения архивных документов в целях её идентификации и ...

Правильный ответ: учёта

Компетенции: ОК 09

9. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, написанного ... буквами без кавычек, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Правильный ответ: прописными

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 развернутым ответом

1. Перечислите составляющие реквизита подпись.

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: перечисление составляющих реквизита подпись

Ожидаемый результат: наименование должности лица, подписавшего документ, его подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Компетенции: ОК 01

2. Перечислите из каких элементов состоит заголовок дела

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать минимум четыре элемента.

Ожидаемый результат:

- название вида дела (переписка, журнал, дело и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.);
- название организации, структурного подразделения, коллегиального (совещательного или иного) органа, должностного лица – автора документа;
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- указание на копийность документов дела.

Компетенции: ОК 02

3. Назовите место размещения электронной подписи в документе.

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: назвать место размещения электронной подписи.

Ожидаемый результат: место размещения электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи.

Компетенции: ОК 03

4. Назовите архивные документы, относящиеся к частной собственности
Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: перечислить архивные документы, относящиеся к частной собственности.

Ожидаемый результат: архивные документы организаций, не являющихся государственными или муниципальными; созданные гражданами или законно приобретенные ими.

Компетенции: ОК 04

5. Назовите группы, на которые делятся распорядительные документы

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: назвать группы, на которые делятся распорядительные документы.

Ожидаемый результат: издаваемые единолично, издаваемые коллегиально

Компетенции: ОК 05

6. Назовите группы, на которые делятся документы по срокам хранения

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: назвать группы документов по срокам хранения.

Ожидаемый результат: документы с постоянным сроком хранения; со сроком хранения свыше 10 лет (длительного хранения); со сроком хранения до 10 лет (временные).

Компетенции: ОК 06

7. Перечислите названия документов, которые относятся к информационно-справочным.

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать минимум четыре перечисления.

Ожидаемый результат: справка, докладная/служебная/объяснительная записи, акт, протокол, письмо

Время выполнения: 10 минут.

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

Ожидаемый результат:

Компетенции: ОК 07

8. Назовите критерии лежащие в основе отбора документов, проводимого экспертной комиссией

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: назвать критерии.

Ожидаемый результат: происхождение документов; их содержание; внешние особенности.

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 организационным.

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать минимум четыре перечисления.

Ожидаемый результат: устав, положение, инструкция, регламент, штатное расписание, учредительный договор

Компетенции: ПК 1.1.

10. В чём состоит особый режим, применяемый в отношении ценных и уникальных документов

Время выполнения: 10 минут.

Критерии оценивания: назвать составляющие особого режима, применяемого в отношении ценных и уникальных документов.

Ожидаемый результат: создание страховых копий

Компетенции: ПК 1.1.