

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Романчук Иван Сергеевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 29.01.2026 17:59:54
 Уникальный программный ключ:
 6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

Приложение № 2
 к рабочей программе
 профессионального модуля

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
Закрытая часть

1. Система оценивания

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений, навыков и уровня овладения формируемых общих компетенций в рамках освоения междисциплинарных курсов профессионального модуля.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2. Паспорт оценочных материалов

Темы МДК	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив			
Текущий контроль успеваемости			
Тема 1.1. Архив организации	Тестовые задания в количестве 30 вопросов	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 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,	Оценка «отлично» выставляется, если студент правильно ответил на 90-100% тестовых заданий (27-30 вопросов); Оценка «хорошо» выставляется, если студент правильно ответил на 71-89% тестовых заданий (22-26 вопросов); Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент правильно ответил на 70% тестовых заданий (21 вопрос); Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент правильно ответил на 69% и менее тестовых заданий (20 вопросов и менее).
Тема 1.2. Современная организация архивного дела в России			
Тема 1.3. Систематизация документов в делопроизводстве архива			
Тема 1.4. Подготовка дел к следующему хранению			
Тема 1.5. Организация работы архива организации			
Тема 1.6. Использование архивных документов			
Тема 1.7 Каталогизация архивных документов			
Тема 2.1. Создание оптимальных условий хранения документов			
Тема 2.2. Размещение документов в хранилищах, топографирование			
Тема 2.3. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища			
Тема 2.4. Проверка наличия и состояния дел			
Тема 2.5. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования			

Тема 2.6. Обеспечение физико-химической сохранности документов		демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
Тема 2.7. Основы консервации и реставрации документов		ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	
Тема 3.1 Понятие		ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения;	
Тема 3.2 Суждение		ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел;	
Тема 3.3 Умозаключение		ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов);	
Тема 3.4 Контрольное тестирование		ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии;	
		ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации;	
		ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	
УП.02 Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)			
Текущий контроль успеваемости			
1. Подготовительный этап 2. Основной этап 3. Заключительный этап	Тестовые задания в количестве 18 вопросов	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения; ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел;	Оценка «отлично» выставляется, если студент правильно ответил на 90-100% тестовых заданий (16-18 вопросов); Оценка «хорошо» выставляется, если студент правильно ответил на 71-

		ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов); ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии; ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации; ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	89% тестовых заданий (12-15 вопросов); Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент правильно ответил на 70% тестовых заданий (11 вопросов); Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент правильно ответил на 69% и менее тестовых заданий (10 вопросов и менее).
ПП.02 Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)			
Текущий контроль успеваемости			
1. Подготовительный этап 2. Основной этап 3. Заключительный этап	Тестовые задания в количестве 18 вопросов	ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов) ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	Оценка «отлично» выставляется, если студент правильно ответил на 90-100% тестовых заданий (16-18 вопросов); Оценка «хорошо» выставляется, если студент правильно ответил на 71-89% тестовых заданий (12-15 вопросов); Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент правильно ответил на 70% тестовых заданий (11 вопросов); Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент правильно ответил на 69% и менее тестовых заданий (10 вопросов и менее).

3. Типовые оценочные материалы

Комплект типовых оценочных материалов (далее – ОМ) для текущего контроля успеваемости разработан с целью установления соответствия уровня подготовки обучающихся по профессиональному модулю ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив образовательной программы среднего профессионального

образования по профессии: 46.01.03 Делопроизводитель, направленность: Делопроизводитель (на базе среднего общего образования).

Разработанные типовые оценочные материалы по данной дисциплине – это комплект тестовых заданий, предназначенных для определения качества результатов обучения и уровня сформированности компетенций обучающихся в ходе её освоения.

ОМ состоят из оценочных средств по междисциплинарному курсу МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив; МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве; УП.02 Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив); ПП.01 Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами) (Таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Наименование дисциплины	Семестр	Перечень компетенций
1	МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
2	УП.02 Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
3	ПП.02 Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6

Общее количество тестовых заданий представлено в таблице 2,3,4.

Таблица 2

МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив

Код компетенции	Наименование компетенции	Количество заданий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	2
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	2
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	2

ОК 05	Осуществлять устную письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	2
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	2
ОК 09	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	2
ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	3
ПК 2.2	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	3
ПК 2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)	3
ПК 2.4	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии	3
ПК 2.5	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	3
ПК 2.6	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	3
ВСЕГО:		30

УП.02 Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)

Таблица 3

Код компетенции	Наименование компетенции	Количество заданий
ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	3
ПК 2.2	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	3
ПК 2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)	3
ПК 2.4	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии	3

ПК 2.5	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	3
ПК 2.6	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	3
ВСЕГО:		18

ПП.02 Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)

Таблица 4

Код компетенции	Наименование компетенции	Количество заданий
ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	3
ПК 2.2	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	3
ПК 2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)	3
ПК 2.4	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии	3
ПК 2.5	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	3
ПК 2.6	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	3
ВСЕГО:		18

Тестовые задания по **МДК.02.01** Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив представлены в таблице 5.

Таблица 5.

Код компетенции	№	Инструкция + Задание	Ключ
ОК 01	1	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Назовите основной признак систематизации документов внутри дела: а) Размер бумаги. б) Хронологический порядок (по датам). в) Цвет обложки. г) Фамилия исполнителя.	б) Хронологический порядок (по датам)
ОК 01	2	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите для каких дел составляется опись дел постоянного хранения: а) Для всех документов, созданных за год. б) Для дел со сроком хранения до 5 лет.	в) Для дел, подлежащих передаче в государственный архив

		в) Для дел, подлежащих передаче в государственный архив. г) Личных дел уволенных сотрудников.	
ОК 02	3	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите, какой инструмент эффективнее использовать для контроля за сроками хранения документов и планирования их передачи в архив или уничтожения: а) Пометки в бумажном календаре. б) Электронный календарь (планировщик задач) с функцией напоминаний. в) Стикеры на мониторе. г) Память ответственного лица.	б) Электронный календарь (планировщик задач) с функцией напоминаний
ОК 02	4	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите, что позволяет обеспечить надежное резервное копирование электронного архива организации: а) Хранение единственной копии на жестком диске офисного компьютера. б) Использование облачных сервисов или выделенных серверов с регулярным автоматическим копированием. в) Запись на одну USB-флешку. г) Пересылка файлов на личную электронную почту.	б) Использование облачных сервисов или выделенных серверов с регулярным автоматическим копированием
ОК 04	5	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите куда необходимо направить проект документа делопроизводителю для согласования окончательного варианта номенклатуры дел организации: а) Только в архив. б) Руководителям всех структурных подразделений для ознакомления и внесения предложений. в) Только своему непосредственному начальнику. г) В налоговую инспекцию.	б) Руководителям всех структурных подразделений для ознакомления и внесения предложений
ОК 04	6	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите документ, который официально фиксирует передачу оформленных дел из структурного подразделения в архив организации: а) Устная договоренность с архивариусом. б) Акт приема-передачи (приемо-сдаточная опись), подписанный ответственными лицами. в) Служебная записка от директора. г) Пометка в личном дневнике делопроизводителя.	б) Акт приема-передачи (приемо-сдаточная опись), подписанный ответственными лицами
ОК 05	7	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите формулировку, соответствующую деловому стилю для заголовка дела:	б) «Приказы генерального директора по

		а) «Разные бумаги от отдела продаж.» б) «Приказы генерального директора по основной деятельности. 2024 год.» в) «Тут все про приказы.» г) «2024 год. Приказы.»	основной деятельности. 2024 год.»
ОК 05	8	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Требование «учитывать культурный контекст» в письменной коммуникации делопроизводителя означает следующее: а) Использовать местный диалект. б) Соблюдать нормы делового этикета (корректные обращения, подписи, даты) и официально-деловой стиль, принятые в российской практике документирования. в) Украшать документы рисунками. г) Писать так, как хочется.	б) Соблюдать нормы делового этикета (корректные обращения, подписи, даты) и официально-деловой стиль, принятые в российской практике документирования
ОК 06	9	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Принцип справедливости при проведении экспертизы ценности документов проявляется следующим образом: а) Уничтожить все документы конкурентов. б) Применять единые, установленные законом критерии и перечни ко всем документам и структурным подразделениям без предвзятости. в) Сохранить только документы своего отдела. г) Отобрать на хранение самые красивые папки.	б) Применять единые, установленные законом критерии и перечни ко всем документам и структурным подразделениям без предвзятости
ОК 06	10	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Назовите утверждение, которое отражает уважение к культурному многообразию (гармонизацию межнациональных отношений) в практике делопроизводителя: а) Требовать от всех сотрудников писать документы только на русском языке без учета возможности предоставления перевода для официальных документов от иностранных партнеров. б) Корректно и уважительно оформлять личные дела и документы всех сотрудников, независимо от их национальности, обеспечивая точное написание их фамилий и имен. в) Группировать дела по национальному признаку сотрудников. г) Игнорировать документы на других языках.	б) Корректно и уважительно оформлять личные дела и документы всех сотрудников, независимо от их национальности, обеспечивая точное написание их фамилий и имен
ОК 09	11	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите, что является основным источником информации о порядке и сроках передачи дел в государственный архив для вашей организации: а) Сайт новостей. б) Договор (соглашение) с государственным архивом и правила, установленные этим архивом. в) Личный блог архивариуса.	б) Договор (соглашение) с государственным архивом и правила, установленные этим архивом

		г) Единая для всех устная традиция.	
ОК 09	12	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите действия делопроизводителя в ситуации, когда получен запрос на документы на английском языке от иностранного партнера: а) Игнорировать его. б) Использовать словарь или электронный переводчик для перевода ключевых терминов (название документа, даты, имена), чтобы понять, какие документы нужны. в) Сразу отдать все документы за указанный год. г) Попросить коллегу, который изучал английский в школе, перевести.	б) Использовать словарь или электронный переводчик для перевода ключевых терминов (название документа, даты, имена), чтобы понять, какие документы нужны
ПК 2.1	13	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Номенклатура дел подразделения разрабатывается: а) На основе пожеланий директора. б) На основе типовой или примерной номенклатуры дел, а также анализа состава и содержания документов, которые создаются в подразделении. в) На основе газетной статьи. г) На основе старой номенклатуры другой фирмы.	б) На основе типовой или примерной номенклатуры дел, а также анализа состава и содержания документов, которые создаются в подразделении
ПК 2.1	14	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите действие делопроизводителя, которое относится к «ведению» номенклатуры дел в течение года: а) Периодически ее переписывать заново. б) Вносить в нее новые заголовки дел, которые появились в ходе работы и не были предусмотрены ранее. в) Ничего не делать, она утверждена на год. г) Рассылать ее копии всем сотрудникам по электронной почте ежемесячно.	б) Вносить в нее новые заголовки дел, которые появились в ходе работы и не были предусмотрены ранее
ПК 2.1	15	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Графа «Примечание» в номенклатуре дел используется: а) Для записей о погоде. б) Для отметок о заведении дел, о передаче дел в архив, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению. в) Для записи личных мыслей делопроизводителя. г) Для указания цвета папки.	б) Для отметок о заведении дел, о передаче дел в архив, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению
ПК 2.2	16	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите комплектность документов, которая, в обязательном порядке, подшивается в дело: а) один экземпляр каждого документа б) несколько экземпляров каждого документа в) один экземпляр и копия каждого документа	а) один экземпляр каждого документа

		г) копия каждого документа	
ПК 2.2	17	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите причину, по которой производится полное оформление дел: а) по усмотрению делопроизводителя. б) по указанию руководителя учреждения. в) в зависимости от сроков хранения дела. г) по личной инициативе.	в) в зависимости от сроков хранения дела
ПК 2.2	18	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите срок хранения документов, если в деле подшиты документы со сроком хранения 3 и 5 лет: а) 3 года. б) 5 лет. в) 7 лет. г) 8 лет.	б) 5 лет
ПК 2.3	19	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите дату, с которой исчисляется срок хранения документа: а) с 1 января года, следующего за годом окончания дела. б) с 1-го числа месяца, следующего за годом окончания дела. в) на следующий день после окончания дела. г) с 1-го числа нового квартала.	а) с 1 января года, следующего за годом окончания дела
ПК 2.3	20	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Назовите документ, который обязательно должен находиться в самом деле (папке) для учета количества листов: а) Список сотрудников отдела. б) Лист-заверитель дела (лист, на котором указано количество пронумерованных листов и наличие особенностей). в) Копия устава организации. г) Пустой бланк.	б) Лист-заверитель дела (лист, на котором указано количество пронумерованных листов и наличие особенностей)
ПК 2.3	21	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Назовите условие, которое является обязательным при организации рабочего места для ознакомления с делом внутри организации: а) возможность забрать дело домой. б) Обеспечение сохранности документа (исключение риска утери, порчи, несанкционированного копирования). в) Предоставление кофе и печенья. г) Отсутствие контроля за временем работы с делом.	б) Обеспечение сохранности документа (исключение риска утери, порчи, несанкционированного копирования)
ПК 2.4	22	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите что обязательно должно быть указано в акте, если документы определены к уничтожению: а) Предполагаемая дата следующего заседания	б) Индексы дел, заголовки дел, крайние даты документов и сроки хранения, указанные в

		комиссии. б) Индексы дел, заголовки дел, крайние даты документов и сроки хранения, указанные в номенклатуре. в) ФИО и домашние адреса членов комиссии. г) Погода в день составления акта.	номенклатуре
ПК 2.4	23	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите периодичность проведения процедуры экспертизы ценности и отбора документов: а) Один раз при создании организации. б) Регулярно, по мере накопления документов с истекшими сроками хранения (например, раз в год или раз в несколько лет). в) Только при переезде офиса. г) Каждый месяц.	б) Регулярно, по мере накопления документов с истекшими сроками хранения (например, раз в год или раз в несколько лет)
ПК 2.4	24	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Назовите дела, которые дела никогда не могут быть уничтожены по решению экспертной комиссии организации: а) Любые дела старше 5 лет. б) Дела с истекшим сроком хранения. в) Дела постоянного срока хранения и дела со сроком хранения «75 лет» (например, личные дела сотрудников) – они передаются в архив. г) Копии документов.	в) Дела постоянного срока хранения и дела со сроком хранения «75 лет» (например, личные дела сотрудников) – они передаются в архив
ПК 2.5	25	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите первый этап оформления дела перед передачей в архив: а) Замена обложки на цветную. б) Подшивка (или переплет) всех документов дела в твердую обложку для обеспечения сохранности. в) Сканирование всех листов. г) Отправка на утверждение директору.	б) Подшивка (или переплет) всех документов дела в твердую обложку для обеспечения сохранности
ПК 2.5	26	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите правильную нумерацию листов в деле: а) Нумеровать только важные документы. б) Пронумеровать все листы (не включая лист-использования и лист-заверитель) простым карандашом в правом верхнем углу. в) Нумеровать листы печатью с номером. г) Не нумеровать, если дело меньше 10 листов.	б) Пронумеровать все листы (не включая лист-использования и лист-заверитель) простым карандашом в правом верхнем углу
ПК 2.5	27	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> «Лист-заверитель» дела – это: а) Это список членов экспертной комиссии. б) Это лист, на котором указывается количество пронумерованных листов и особенности дела (наличие поврежденных листов, чертежей и т.п.). в) Это первый документ в деле. г) Это обложка дела.	б) Это лист, на котором указывается количество пронумерованных листов и особенности дела (наличие поврежденных листов, чертежей и т.п.)

ПК 2.6	28	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Назовите срок хранения дел, которые включаются в «описи дел по личному составу»: а) 1 год б) 5 лет в) 50 лет/75 лет г) Постоянно	в) 50 лет/75 лет
ПК 2.6	29	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите действия делопроизводителя, которые он должен совершить с описью после ее составления, но до передачи дел в архив: а) Выбросить черновик. б) Согласовать и утвердить ее у руководителя своего структурного подразделения. в) Отправить копию в налоговую инспекцию. г) Заламинировать.	б) Согласовать и утвердить ее у руководителя своего структурного подразделения
ПК 2.6	30	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Итоговая запись в описи нужна: а) Для красоты и завершенности документа. б) Для подведения итогов: указывается цифрами и прописью количество дел, вошедших в опись, и крайние даты документов. в) Для указания даты следующей инвентаризации. г) Для росписи членов комиссии.	б) Для подведения итогов: указывается цифрами и прописью количество дел, вошедших в опись, и крайние даты документов

Тестовые задания по **УП.02** Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив) представлены в таблице 6.

Таблица 6

Код компетенции	№	Инструкция + Задание	Ключ
ПК 2.1	1	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите, в каком порядке обычно располагаются заголовки дел внутри раздела номенклатуры: а) В порядке важности, начиная с самых срочных б) В логическом порядке: от организационных документов к текущей переписке в) В алфавитном порядке по ключевым словам г) В случайном порядке	б) В логическом порядке: от организационных документов к текущей переписке
ПК 2.1	2	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите, какие документы подшиваются в дело «Приказы по основной деятельности»: а) Только приказы о приеме и увольнении сотрудников б) Приказы о создании комиссий, утверждении графиков, вводе новых правил работы в) Должностные инструкции г) Всю входящую и исходящую почту	б) Приказы о создании комиссий, утверждении графиков, вводе новых правил работы

ПК 2.1	3	<i>Выберите все правильные варианты ответа</i> Укажите, что обязательно должна содержать утвержденная номенклатура дел структурного подразделения, чтобы она могла выполнять свою главную функцию — служить систематизированным перечнем всех заводимых дел: а) Фамилии руководителей, которые будут подписывать документы б) Индекс (шифр) каждого дела для его быстрого учета и поиска в) Цветовое оформление папок для разных сроков хранения г) Срок хранения дела, определяемый по Перечню типовых документов	б) Индекс (шифр) каждого дела для его быстрого учета и поиска г) Срок хранения дела, определяемый по Перечню типовых документов
ПК 2.2	4	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Формирование архивного дела из россыпи - это а) Сортировка листов на важные и не важные б) Подшивка документов в дело в хронологическом порядке, начиная с самых ранних в) Подготовка внутренней описи документов г) Процесс упорядочивания разрозненных (не сгруппированных) документов, поступивших без предварительной систематизации, с целью их правильного учёта, хранения и использования	г) Процесс упорядочивания разрозненных (не сгруппированных) документов, поступивших без предварительной систематизации, с целью их правильного учёта, хранения и использования
ПК 2.2	5	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите, что не подшивается в дело вместе с основными документами: а) Копия исходящего письма б) Черновик документа, написанный от руки в) Приложение к основному документу г) Резолюция руководителя на входящем документе	б) Черновик документа, написанный от руки
ПК 2.2	6	<i>Выберите все правильные варианты ответа</i> Определите, что необходимо сделать в рамках завершения процесса формирования дела после того, как все документы подобраны, расположены в правильном порядке и подшиты в твердую обложку: а) Вписать дело в годовую опись дел постоянного срока хранения б) Проверить, чтобы заголовок дела на обложке полностью соответствовал утвержденному заголовку в номенклатуре дел в) Прошить дело прочной нитью и закрепить концы на задней обложке картонной наклейкой г. Убедиться, что все листы в деле пронумерованы, а на внутренней заверительной надписи указано фактическое количество листов д) Отправить электронную копию описи в государственный архив	б) Проверить, чтобы заголовок дела на обложке полностью соответствовал утвержденному заголовку в номенклатуре дел г. Убедиться, что все листы в деле пронумерованы, а на внутренней заверительной надписи указано фактическое количество листов

ПК 2.3	7	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите, что является главным справочным инструментом, обеспечивающим быстрый поиск документов и правильное размещение новых дел в шкафу для текущего хранения в структурном подразделении: а) Журнал регистрации входящих документов б) Номенклатура дел подразделения в) Должностная инструкция делопроизводителя г) Список сотрудников подразделения	б) Номенклатура дел подразделения
ПК 2.3	8	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Выберите операцию, которую должен провести делопроизводитель, обеспечивающий сохранность документа, если сотрудник взял из дела оригинал служебной записки для работы: а) Сделать для сотрудника копию и не выдавать оригинал б) Оформить лист-заместитель и вложить его в дело на место выданного документа в) Попросить сотрудника расписаться в журнале учета рабочего времени г) Ничего не делать, если сотрудник вернет документ в тот же день	б) Оформить лист-заместитель и вложить его в дело на место выданного документа
ПК 2.3	9	<i>Выберите все правильные варианты ответа</i> Определите, каким двум основным принципам необходимо следовать при организации размещения дел в шкафу для обеспечения их сохранности и оперативного поиска: а) Располагать дела на полках в свободном порядке, чтобы оставалось место для новых папок б) Размещать дела в вертикальном положении (корешками наружу) для четкой видимости заголовков в) Располагать дела в строгой последовательности согласно их индексам в номенклатуре г) Класть наиболее тяжелые дела и папки-скоросшиватели на верхние полки	б) Размещать дела в вертикальном положении (корешками наружу) для четкой видимости заголовков. в) Располагать дела в строгой последовательности согласно их индексам в номенклатуре
ПК 2.4	10	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Выберите документ, который является основным нормативным ориентиром при проведении первичной экспертизы ценности документов и определении их сроков хранения: а) Устав организации б) Перечень типовых архивных документов в) Инструкция по делопроизводству г) Протокол заседания экспертной комиссии	б) Перечень типовых архивных документов
ПК 2.4	11	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите, какие документы могут быть отобраны для уничтожения по результатам экспертизы ценности: а) Документы с грифом «Коммерческая тайна»	б) Документы с истекшими сроками

		б) Документы с истекшими сроками временного хранения в) Документы постоянного срока хранения г) Документы, по которым не завершено делопроизводство	временного хранения
ПК 2.4	12	<i>Выберите все правильные варианты ответа</i> Выберите два обязательных документа, которые составляются по итогам заседания экспертной комиссии для оформления решения об уничтожении документов с истекшими сроками хранения: а) Акт о списании основных средств. б) Описание дел, подлежащих уничтожению (дел временного хранения и по личному составу) в) Служебная записка на имя руководителя г) Протокол заседания экспертной комиссии	б) Описание дел, подлежащих уничтожению (дел временного хранения и по личному составу) г) Протокол заседания экспертной комиссии
ПК 2.5	13	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Выберите итоговый документ, который оформляется на полностью подготовленные и оформленные дела постоянного и долговременного сроков хранения перед их передачей в архив организации: а) Акт приема-передачи материальных ценностей б) Описание дел, документов в) Реестр передачи коробок г) Уведомление в государственный архив	б) Описание дел, документов
ПК 2.5	14	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите, какая информация является обязательной для включения в заверительную надпись (лист-заверитель) дела: а) Список всех корреспондентов, чьи письма есть в деле б) Фактическое количество пронумерованных листов в деле в) Оценочная стоимость документов г) Рекомендации по дальнейшему использованию информации	б) Фактическое количество пронумерованных листов в деле
ПК 2.5	15	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите, что необходимо проверить в первую очередь перед началом составления описи на полностью оформленные дела: а) Укомплектованность канцелярскими принадлежностями рабочего места архивариуса б) Полное соответствие заголовков на обложках дел заголовкам, утвержденным в номенклатуре дел в) Наличие на делах пометок о рассекречивании г) Согласование даты передачи дел с государственным архивом	б) Полное соответствие заголовков на обложках дел заголовкам, утвержденным в номенклатуре дел
ПК 2.6	16	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Выберите основные источники информации для заполнения граф описи дел постоянного хранения: а) Устные пояснения сотрудников, которые вели дела	б) Само дело (его обложка и внутренняя)

		б) Само дело (его обложка и внутренняя заверительная надпись) в) Информация из переписки с руководителем подразделения г) Служебные записки о ходе работы над проектами	заверительная надпись)
ПК 2.6	17	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Выберите корректный порядок, согласно которому дела включаются в годовую опись дел постоянного хранения: а) В порядке поступления дел от разных отделов б) По номерам дел в соответствии с номенклатурой дел организации (в порядке возрастания индексов) в) В алфавитном порядке по первым буквам заголовков г) В хронологическом порядке по самым ранним датам документов в деле	б) По номерам дел в соответствии с номенклатурой дел организации (в порядке возрастания индексов).
ПК 2.6	18	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите, какие даты необходимо указать в графе «Крайние даты» описи дел постоянного хранения: а) Даты начала и окончания работы над проектом, к которому относится дело б) Даты подписания самого первого и самого последнего по времени документа в деле в) Даты (число, месяц, год) создания самого раннего и самого позднего документа, подшитых в дело г) Даты, когда дело было сформировано и когда было передано в архив	в) Даты (число, месяц, год) создания самого раннего и самого позднего документа, подшитых в дело

Тестовые задания по **ПП.02** Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив) представлены в таблице 7.

Таблица 7

Код компетенции	№	Инструкция + Задание	Ключ
ПК 2.1	1	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите, на каком основании для дела «Годовой отчет о финансово-хозяйственной деятельности» может устанавливаться срок хранения «постоянно»: а) Это очень важный документ б) На основании Перечня типовых управленческих архивных документов в) Так решил руководитель подразделения г) Отчет объемный и содержит много данных	б) На основании Перечня типовых управленческих архивных документов
ПК 2.1	2	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите, что должен сделать делопроизводитель в следующей ситуации: в середине года в отделе появилась новая функция, и для ее документирования потребовалось завести новое дело, которого не было в утвержденной номенклатуре: а) Подшить документы в дело со схожей тематикой	б) Завести дело и оформить дополнение (приложение) к действующей номенклатуре

		б) Завести дело и внести его в номенклатуру в конце года в) Завести дело и оформить дополнение (приложение) <i>Выберите правильный вариант ответа</i> к действующей номенклатуре г) Ждать начала следующего года, чтобы внести дело в новую номенклатуру	
ПК 2.1	3	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Выберите, какой индекс необходимо присвоить при заведении нового дела «Акты сверок с поставщиками», если в номенклатуре дел бухгалтерии (код подразделения «05») уже есть дела с индексами 05-01, 05-02, 05-03: а) 05-АС б) 06-01 в) 05-04 г) 05-03а	в) 05-04
ПК 2.2	4	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите, как правильно сформировать дело с заголовком «Договоры аренды нежилых помещений за 2024 год», если имеется несколько договоров и к каждому из них — дополнительные соглашения об изменении арендной платы, акты приема-передач помещений и переписка по конкретным условиям: а) По видам документов: отдельно все договоры, отдельно все акты, отдельно всю переписку б) Все документы в хронологическом порядке по дате создания, независимо от того, к какому договору они относятся в) Все документы по каждому объекту аренды: договор, затем дополнительные соглашения к нему, затем акты, затем переписка г) Только сами договоры, а все остальные документы подшить в отдельное дело «Вспомогательные документы по аренде».	б) Все документы по каждому объекту аренды: договор, затем дополнительные соглашения к нему, затем акты, затем переписка
ПК 2.2	5	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите, как правильное всего сформировать документы в следующей ситуации: в течение года в отдел поступали письма по одному длительному проекту от разных организаций (входящие) и отправлялись ответы на них (исходящие): а) Создать два дела: «Входящие письма по проекту» и «Исходящие письма по проекту». б) Подшивать все письма в хронологическом порядке в общее дело «Переписка по проекту», не разделяя на входящие и исходящие. в) Создать дело «Переписка по проекту», внутри которого сгруппировать документы в хронологическом порядке, но так, чтобы ответ следовал за запросом г) Не заводить отдельное дело, а подшить каждое	в) Создать дело «Переписка по проекту», внутри которого сгруппировать документы в хронологическом порядке, но так, чтобы ответ следовал за запросом

		письмо в дело с отчетом по проекту	
ПК 2.2	6	<i>Выберите все правильные варианты ответа</i> Укажите, какие из перечисленных документов вы не будете включать в дело, формируемое за первое полугодие 2024 года, если в номенклатуре дел вашего подразделения есть строка «03-07 Докладные записки сотрудников отдела 3 года ЭПК»: а) Докладные записки за январь-июнь 2024 года от сотрудников вашего отдела б) Служебные записки от сотрудников вашего отдела за тот же период в) Докладную записку от сотрудника другого отдела, адресованную вашему руководителю г) Черновики и копии докладных записок	б) Служебные записки от сотрудников вашего отдела за тот же период г) Черновики и копии докладных записок
ПК 2.3	7	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Выберите верную последовательность действий делопроизводителя при выдаче дела «Личные дела сотрудников» специалисту отдела кадров на два дня для выполнения им своей рабочей задачи: а) Устно сообщить коллеге, где находится дело, и разрешить ей самостоятельно его взять б) Зафиксировать выдачу в журнале учета выдачи дел (ФИО, дата, номер дела), получить подпись сотрудника о получении, лично вручить дело в) Выдать дело без записи, но взять с сотрудника расписку, которую будет хранить у себя до возврата дела г) Отказать в выдаче, так как личные дела относятся к категории конфиденциальных, и предложить ознакомиться с ними только в вашем присутствии	б) Зафиксировать выдачу в журнале учета выдачи дел (ФИО, дата, номер дела), получить подпись сотрудника о получении, лично вручить дело
ПК 2.3	8	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите, где должно храниться дело «Приказы директора за текущий год», пока оно активно используется в работе сотрудниками отдела: а) В общем архивном фонде организации вместе с делами прошлых лет б) В шкафу для текущих дел внутри самого структурного подразделения в) На полке у секретаря руководителя, так как это его документы г) Его можно хранить в любом свободном месте, главное — не потерять	б) В шкафу для текущих дел внутри самого структурного подразделения
ПК 2.3	9	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите, на что в первую очередь необходимо обратить внимание, принимая у сотрудника папку с документами, которую он брал на два дня: а) На то, аккуратно ли выглядит папка б) На то, все ли листы и документы в ней на месте и в хорошем ли они состоянии в) На то, поставил ли сотрудник дату возврата в журнале	б) На то, все ли листы и документы в ней на месте и в хорошем ли они состоянии

		г) На то, не оставил ли сотрудник в папке своих документов	
ПК 2.4	10	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Выберите, что означает гриф «ЭПК» на деле, срок первичного хранения которого истек: а) Это дело можно сразу уничтожить, так как гриф «ЭПК» равнозначен отметке «Временное хранение» б) Это дело нельзя уничтожать самостоятельно. Его должна просмотреть архивная экспертно-проверочная комиссия, которая решит, оставить его на постоянное хранение или уничтожить в) Это дело имеет постоянный срок хранения и должно быть сразу передано в архив на вечное хранение г) Это дело содержит коммерческую тайну, и его уничтожение требует особой процедуры с участием службы безопасности	б) Это дело нельзя уничтожать самостоятельно. Его должна просмотреть архивная экспертно-проверочная комиссия, которая решит, оставить его на постоянное хранение или уничтожить
ПК 2.4	11	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Выберите самое важное правило при уничтожении документов с истекшими сроками хранения: а) Уничтожать их быстро, чтобы освободить место б) Никогда не уничтожать документы без официально составленного и подписанного акта в) Убедиться, что бумага подходит для переработки г) Уничтожать документы в конце квартала	б) Никогда не уничтожать документы без официально составленного и подписанного акта
ПК 2.4	12	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите, что необходимо сделать с большим количеством обнаруженных в конце года черновиков приказов, проектов писем с правками и рабочих пометок сотрудников на отдельных листах: а) Аккуратно подшить их в отдельное дело «Черновики» и оставить на хранение б) Выделить их в отдельную стопку и, после согласования с руководством, уничтожить как вспомогательные материалы, не имеющие ценности в) Отправить их сразу в макулатуру, не задумываясь г) Разослать коллегам в качестве бумаги для заметок	б) Выделить их в отдельную стопку и, после согласования с руководством, уничтожить как вспомогательные материалы, не имеющие ценности
ПК 2.5	13	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите порядок, в каком должны лежать листы документа при его подшивке в твердую обложку: а) В алфавитном порядке по фамилиям авторов. б) В хронологическом порядке (от самых ранних дат к самым поздним) или по логике работы с документом (запрос – ответ). в) В порядке убывания важности. г) Как получится, главное – подшить.	б) В хронологическом порядке (от самых ранних дат к самым поздним) или по логике работы с документом (запрос – ответ)
ПК 2.5	14	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите, что необходимо записать при составлении листа-заверителя после нумерации в графе «В деле пронумеровано...»? а) Количество документов.	б) Последний порядковый номер, который он поставил при нумерации

		б) Последний порядковый номер, который он поставил при нумерации (например, «45 (сорок пять)»).	(например, «45 (сорок пять)»)
		в) Количество страниц в самом длинном документе. г) Приблизительное количество.	
ПК 2.5	15	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите действие делопроизводителя при обнаружении в деле поврежденного листа (порван, залит кофе): а) Выбросить этот лист. б) Аккуратно восстановить его миколентной бумагой, продолжить нумерацию и сделать пометку об этом на листе-заверителе в графе «Особые отметки». в) Ничего не делать, это не его проблема. г) Заменить лист чистой бумагой.	б) Аккуратно восстановить его миколентной бумагой, продолжить нумерацию и сделать пометку об этом на листе-заверителе в графе «Особые отметки»
ПК 2.6	16	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите следующее действие делопроизводителя перед утверждением описи, составленной на 15 дел: а) Сразу отнести опись архивариусу. б) Сверить каждую запись в описи с соответствующим делом, чтобы не было ошибок в номерах, датах и количестве листов. в) Показать опись только своим друзьям-практикантам. г) Сделать копию описи для личного портфолио.	б) Сверить каждую запись в описи с соответствующим делом, чтобы не было ошибок в номерах, датах и количестве листов
ПК 2.6	17	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Укажите первоначальные действия делопроизводителя, если поручено начать составлять опись дел постоянного хранения за 2023 год отдела кадров: а) Придумать названия для дел самостоятельно. б) Взять в руки первое оформленное дело, подготовленное к сдаче, и переписать данные с его обложки в черновик описи. в) Спросить у коллег, какие дела им кажутся важными. г) Сначала составить красивый титульный лист для описи.	б) Взять в руки первое оформленное дело, подготовленное к сдаче, и переписать данные с его обложки в черновик описи
ПК 2.6	18	<i>Выберите правильный вариант ответа</i> Определите, разрешено ли вносить дело в опись, если в подготовленном деле отсутствует конечная дата на обложке: а) Разрешено, дата не так важна. б) Не разрешено. Нужно сначала установить дату по документам внутри дела, исправить обложку и только потом вносить в опись. в) Может, но нужно написать в описи «дата отсутствует». г) Может, если угадает дату.	б) Не разрешено. Нужно сначала установить дату по документам внутри дела, исправить обложку и только потом вносить в опись