

## **КОМПЛЕКТ**

**контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине**

**ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по  
профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Сусуман, 2024

# **I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

## **1.1. Область применения**

Согласно требованиям ФГОС к оцениванию качества основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее - ООП СПО): «Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП СПО используются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции».

ФОС включает контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Обучающиеся, допускаются к сдаче дифференцированного зачета при выполнении всех видов работ и практических занятий, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом УД. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля.

## **ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА**

### **Промежуточный контроль (Дифференцированный зачет)**

1) Типовые задания для оценки освоения раздела 1. «Документирование в профессиональной деятельности».

#### **Вариант 1.**

##### **Задание 1.**

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

«Делопроизводство» — это..

1. Система хранения документов
2. Составление документов
3. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

##### **Задание 2.**

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

К какому документу относится следующая характеристика

«является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации?»

1. Инструкция по делопроизводству
2. Номенклатура дел
3. Регламент работы

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

##### **Задание 3.**

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Назовите виды письменных документов, которые входят в состав

унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

1. Организационные и распорядительные документы
2. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы
3. Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

##### **Задание 4.**

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

1. Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации
2. Порядковый номер документа в организации-отправителе
3. Порядковый номер документа в организации-получателе

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

**Задание 5.** Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе. Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов

**Задание 6.** Текст задания: Установите соответствие содержимого левого и правого столбцов

1. Текст является	1. указывают причины, основания, цели составления документов
2. Текст документа составляют на русском или национальном языке	2. трафарета, анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур
3. Текст документа может быть посвящен одному или нескольким вопросам	3. указывают решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации
4. Тексты служебных документов могут быть представлены в виде	4. основным реквизитом служебного документа
5. Связный текст -	5. такие документы называют простыми или сложными
6. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части...	6. указывают наименование документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту
7. Во второй части...	7. последовательная, грамматическая и логически согласованная, хорошо изложенная информация
8. В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов	8. в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ о государственных языках.

Критерии оценки: за каждый правильный ответ - 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

## **Вариант 2**

### **Задание 1.**

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».

1. Документирование
2. Система документации

3. Документационное обеспечение управления

4. Документированная информация

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

**Задание 2.** Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

1. Потому что она учитывает все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки
2. Так как она в каждой организации разрабатывается разными людьми.
3. Потому что в разных организациях по-разному называется служба делопроизводства

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

**Задание 3.** Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016
2. ГОСТ Р 6.30-2003
3. ГОСТ Р 6.30-97
4. ЕГС ДОУ

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

**Задание 4.** Текст задания: Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.

**1. УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

**2. Утверждаю**

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

**3. «Утверждаю»**

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

**Задание 5.** Текст задания: Реквизиты названы неверно. Рядом напишите правильное название реквизита

Код организации	
Код документа	
Дата	
Резолюция	
Визы	
Фамилия исполнителя и номер его телефон	

Критерии оценки: за каждый правильный ответ - 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

**Задание 6.** Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Подлинник документа – это:

1. Первый или единственный экземпляр документа.

2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

## **2) Типовые задания для оценки освоения раздела 2. «Документирование управленческой деятельности»**

Вариант 1.

Задание 1. Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Письменное сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт вышестоящему должностному лицу

1. Объяснительная записка
2. Докладная записка
3. Справка
4. Заявление

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 2. Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, в целях разрешения основных оперативных задач, стоящих перед учреждением

1. Приказ
2. Постановление
3. Указание
4. Решение

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 3.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц

1. Распоряжение
2. Решение
3. Приказ
4. Указание

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 4. Текст задания: Выберите один правильный ответ. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события

1. Акт
2. Докладная записка
3. Справка
4. Контракт

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 5. Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения

1. Контракт
2. Трудовое соглашение
3. Трудовой контракт
4. Акт

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 6. Текст задания: Выберите один правильный ответ. Обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передаётся по телефону и записывается получателем)

1. Телефонограмма
2. Телеграмма
3. Телексограмма
4. Факс

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов  
Задание 7.

Текст задания: Оформите приказ, установите должностное лицо, которое контролирует его выполнение. Генеральный директор АО «Сигма» издал приказ о совершенствовании документационного обеспечения управления в АО. Целью издания приказа является обеспечение единого порядка документирования работы с документами. Содержание приказа сводится к внедрению инструкции о работе с документами, установлении даты перехода всех структурных подразделений на новый порядок работы, проведению учебы для делопроизводственного персонала. Приказ визировал юрист-консультант. Критерии оценки: за правильное выполнение задания – 5 баллов, за неправильное выполнение задания - 0 баллов

Задание 8. Текст задания: Оформить докладную записку (угловое расположение реквизитов) начальника отдела кадров ОАО «Нефтедебит» генеральному директору А.П.Бутову от 30.08.2014 г. о нарушении трудовой дисциплины рабочими цеха № 5 Владимировым О.К., Сидорчуком А.Е., Самойловым К.Г. Вид нарушения - систематические опоздания на работу. Остальные данные указать самостоятельно. Критерии оценки: за правильное выполнение задания – 5 баллов, за неправильное выполнение задания - 0 баллов

## **Вариант 2.**

Задание 1.

Текст задания: Выберите один правильный ответ Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов 1.

- Протокол
2. Акт
  3. Контракт
  4. Доклад

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 2. Текст задания: Выберите один правильный ответ Обобщённое наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами

1. Письмо
2. Телеграмма
3. Телефонограмма
4. Факсограмма

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание.3 Текст задания: Выберите один правильный ответ. Экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу

1. Дубликат
2. Копия

3. Ксерокопия

4. Второй экземпляр Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 4. Текст задания: Выберите один правильный ответ. Документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов и событий

1. Справка

2. Акт

3. Объяснительная записка

4. Докладная записка Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 5. Текст задания: Выберите один правильный ответ. Документ, содержащий обязательства юридического или физического лица

1. Гарантийное письмо

2. Контракт

3. Приказ

4. Доверенность

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 6. Текст задания: Выберите один правильный ответ. Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя

1. Докладная записка

2. Справка общего характера

3. Служебное письмо

4. Служебная записка Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов

Задание 7. Текст задания: Оформите распоряжение, укажите должностное лицо, которое контролирует его выполнение. Главный инженер станкостроительного завода издал распоряжение о внедрении стандарта предприятия СТП 02-601, в котором установил обязательность применения стандарта во всех цехах и службах завода, всеми сотрудниками предприятия, обязал руководителей структурных подразделений контролировать соблюдение требований стандарта, начальника канцелярии – обеспечить тиражирование бланков документов. Проект распоряжения готовил Сиротин А. П., визировал начальник отдела стандартизации. Критерии оценки: за правильное выполнение задания– 5 баллов, за неправильное выполнение- 0 баллов.

Задание 8. Текст задания: Выберите один правильный ответ. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа? 1. Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» 2. Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено» 3. Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено»

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

### **3) Типовые задания для оценки освоения раздела 3. «Документооборот. Организация работы с документами»**

#### **Вариант 1.**

Задание 1.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Документооборот- это...

1. это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело

2. это смешанная работа с документами (централизованная, децентрализованная)

Задание 2. Текст задания: Выберите несколько правильных ответов

На предприятии различают основные потоки документации:

1. входящие
2. внешние
3. внутренние
4. исходящие

Задание 3. Текст задания: Выберите несколько правильных ответов

Контроль исполнения включает:

1. поставку документа на контроль
2. резолюция
3. проверка и регулирование хода исполнения
4. учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя.
5. проверку своевременного доведения до исполнения

Задание 4. Текст задания. Установить последовательность ответов

Все документы, поступающие на предприятие, проходят:

1. первичную обработку
2. предварительное рассмотрение
3. регистрацию
4. рассмотрение руководством
5. передачу на исполнение

Задание 5.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Служба документационного обеспечения управления

1. должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте
2. должна принимать к обработке документы, имеющие юридическую силу и присланные по почте

Задание 6.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Регистрация документов – это

1. фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах
2. передача документов из одного подразделения в другое

Задание 7.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Где хранят документы до истечения сроков их хранения?

1. в бухгалтерии
2. в службе делопроизводства
3. в архиве
4. у директора

Задание 8.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Документоведение - это

1. наука, занимающаяся классификацией документов, способами организации документооборота, построением систем документирования
2. отрасль

деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документам

Задание 9. Текст задания: Выберите несколько правильных ответов

Электронный документ – это

1. страница с пустыми полями, оставленными для заполнения пользователем. 2. такой документ, который создан с использованием компьютерных средств обработки информации и может подписываться цифровой подписью

**Вариант 2.**

Задание 1. Текст задания: Выберите один правильный ответ

6. Главное правило организации документооборота - это:

- а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
- б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
- в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

Задание 2. Текст задания: Выберите один правильный ответ

. Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

- а) Входящий
- б) Внутренний
- в) Исходящий

Задание 3. Текст задания: Выберите один правильный ответ

10. Документопоток - это:

- а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы
- б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник
- в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

Задание 4. Текст задания: Выберите один правильный ответ

и. Документ имеет две сущности:

- а) информационную и материальную
- б) общую и специальную
- в) информационную и коммуникационную

12. Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:

- а) параллельные и пересекающиеся
- б) горизонтальные и вертикальные
- в) входящие и уходящие

Задание 5. Текст задания: Выберите один правильный ответ

Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество:

- а) подлинников, а в знаменателе - количество копий
- б) копий, а в знаменателе - количество всех документов организации
- в) копий, а в знаменателе - количество подлинников

Задание 6. Текст задания: Выберите один правильный ответ

Объем документооборота выражается:

- а) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени

- б) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени
- в) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени +

Задание 7. Текст задания: Выберите один правильный ответ

Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня:

- а) предупредительным
- б) финансовым
- в) текущим

Задание 8. Текст задания: Выберите один правильный ответ

Под таким контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях:

- а) финансовым
- б) итоговым
- в) текущим

Задание 9. Текст задания: Выберите один правильный ответ

Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2 — 3 дня:

- а) предупредительным
- б) текущим
- в) финансовым

4) Типовые задания для оценки освоения раздела 4. «Хранение и архивирование документов».

#### **Вариант 1.**

Задание 1. Текст задания: Выберите один правильный ответ

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):

1. По истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении
2. По истечении трех лет
3. По истечении двух лет
4. По истечении одного года
5. После окончания календарного года
6. По усмотрению структурного подразделения

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 2. Текст задания: Выберите один правильный ответ

Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:

1. проверять сохранность документов в подразделениях
2. оценивать степень секретности документов
3. проверять правильность составления документов
4. проводить экспертизу ценности документов
5. контролировать исполнение документов

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 3. Текст задания: Выберите несколько правильных ответов Сотрудник службы ДОУ доводит до исполнителей содержания соответствующего распоряжения в форме:

1. ознакомления с текстом приказа и проставлением подписи “ознакомлен”
2. устно при встрече передать содержание распоряжения
3. оформления выписки из приказа
4. изготовления лишней копии приказа
5. изготовления копии для личного дела Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 4. Текст задания: Выберите один правильный ответ

Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:

1. не более 10 дней
2. не более 21 дня
3. не более 30 дней.

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 5. Текст задания: Выберите один правильный ответ

Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

1. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
2. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
3. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка
4. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
5. оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 6. Текст задания: Выберите один правильный ответ

“Перечнем” в делопроизводстве называется документ, содержащий ... :

1. обобщенные сведения по одному вопросу
2. систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований
3. перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 7. Текст задания: Выберите один правильный ответ Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:

1. Два раза в год
2. Один раз в 3 года
3. Один раз в 5 лет

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 8. Текст задания: Выберите один правильный ответ

Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:

1. переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив
2. переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается
3. переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Вариант 2.

Задание 1. Текст задания: Выберите один правильный ответ

Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

1. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
2. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
3. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка – направление в дело
4. оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 2. Текст задания: Выберите несколько правильных ответов

Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...

1. сгруппировать и подшить документы в папки
2. оформить и описать дела
3. составить опись документов и переплести их
4. систематизировать и уточнить документы
5. скопировать особо важные документы

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 3. Текст задания: Выберите один правильный ответ

При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

1. уточнение записей на обложке
2. проверку физического состояния документов
3. исключение лишних копий
4. брошюровки

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 4. Текст задания: Выберите один правильный ответ

Документ, имеющий в тексте пометку к срочному исполнению, должен быть исполнен в ... день поступления

1. течение суток
2. 3-дневный срок
3. десятидневный срок

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 5. Текст задания: Выберите один правильный ответ Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков.

1. внешних и внутренних;
  2. официальных и личных;
  3. информационных и распорядительных;
  4. входящих, исходящих, внутренних.
- Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 6. Текст задания: Выберите один правильный ответ Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

1. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
2. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
3. составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка

4. прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
5. оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 7. Текст задания: Выберите один правильный ответ

Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется ...

1. актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации
2. заказом на выдачу дел во временное пользование в другие организации
3. заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов.

Задание 8. Текст задания: Выберите один правильный ответ

Сроки хранения типовых документов устанавливаются:

1. Органами местной администрации
2. Вышестоящей организацией
3. Самим предприятием
4. Федеральной архивной службой России
5. Местным государственным или муниципальным архивом

Критерии оценки: за правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ - 0 баллов

Шкала оценки образовательных достижений:

Процент результативности (правильных ответ)

Оценка уровня подготовки Балл (отметка)

100 – 80 - 5 Отлично

79 – 70 4 Хорошо

69 – 55 3 Удовлетворительно

Менее 55 2 Неудовлетворительно