

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Филиппов Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.08.2026 14:33:19
Уникальный программный код:
6f08c9f177a45145c6892779c77a931be0a90df

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному
делу

Луганск
2025

Содержание

Спецификация	3
Таблица 1. Количество заданий в КОМ	4-5
Таблица 2. Распределение тестовых заданий по компетенциям	6-28
Таблица 3. Распределение заданий по типам и уровням сложности	29-45
Таблица 4. Сценарии выполнения диагностических заданий	48
Таблица 5. Система оценивания заданий	49
Таблица 6. Дополнительные материалы и оборудование, необходимое для выполнения тестовых заданий	50
Тестовые задания	53-203
Ключи к оцениванию тестовых заданий	204-241

СПЕЦИФИКАЦИЯ

Назначение комплекта оценочных материалов

КОМ составлен для основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нормативная база КОМ

КОМ составлен в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 года № 778.

- Основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденной Ученым советом Академии Матусовского, протокол № 15, от 23.04. 2025г.

Таблица 1

Количество заданий в комплекте оценочных материалов

Код компетенции	Наименование компетенции	Количество заданий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	20
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	20
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	20
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	20
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	20
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	20
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	20
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	20
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	20
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	20
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	18
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	20

ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	20
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	19
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями должностными лицами организации	20
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	20
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	20
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	20
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	19
ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	16
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	15
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	16
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	16
ПК 3.1	Организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления	20
ПК 3.2	Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	20
ВСЕГО:		479

Таблица 2

Распределение тестовых заданий по компетенциям

Код компетенции	Наименование	Наименование индикаторов сформированности	Наименование дисциплины/практики	Семестр	Номер задания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным культурным контекстам, в том числе используя знания о шедеврах мировой художественной культуры.	История мировой культуры	1-2 сем	1-3
		Способен выбирать способы решения задач финансовой деятельности	Основы финансовой грамотности	4 сем	4-5
		Сформированность знаний о месте и роли биологии в системе научного знания	Биология	4 сем	6-7
		Сформированность системы знаний об основных процессах, закономерностях и проблемах взаимодействия географической среды и общества, о географических подходах к устойчивому развитию территорий.	География	2-3 сем	8-10
		Сформированность представлений о материальном единстве мира, закономерностях и познаваемости явлений природы.	Химия	2 сем	11
		Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным	Информатика	1 сем	12-14

		контекстам с использованием информационных технологий.			
		Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам с использованием знаний, умений и навыков, полученных при освоении математики.	Математика	1-2 сем	15-16
		Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам, используя знания исторического развития государства, региона, учебного заведения.	История	3 сем	17-19
		Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным социально-экономическим контекстам.	Обществознание	3 сем	20
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Способность устанавливать стилевые и сюжетные связи между произведениями разных видов искусства с использованием различных источников информации и мировой художественной культуре.	История мировой культуры	1-3 сем	21-24
		Способен демонстрировать знания по истории, полученные из дополнительных источников, благодаря использованию современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для	История	3 сем	25-26

		выполнения задач в процессе обучения.			
		Использует современные средства поиска, анализа информации, умеет объективно оценивать информацию.	Экономика организации	5 сем	27
		Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Информатика	1 сем	28-30
		Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Математика	2 сем	31
		Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности через знания, полученные при изучении русского языка.	Русский язык в профессиональной деятельности	1-2 сем	32-36
		Способен применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение и различные цифровые средства	Организация работы с электронными документами	4 сем	37-38
		Способен определять задачи для поиска информации, необходимые источники информации	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	2-3 сем	39-40

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Способность планированию и реализации личностного и предпринимательского развития в профессиональной деятельности	Правовые основы профессиональной деятельности	5 сем	41-45
		Способность применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Экономика организации	6 сем	46-47
		Способен планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Профессиональная этика и основы делового общения	4 сем	48
		Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Менеджмент	5 сем	49-52
		Способность планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, готовность к выполнению типичных социальных ролей человека и гражданина.	Обществознание	4 сем	53-56
		Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Информационные и коммуникационные технологии	1-2 сем	57-58

		Способен планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Введение специальности в	1 сем	59-60
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Способен эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде, общаться на русском языке с учетом профессиональной направленности.	Русский язык в профессиональной деятельности	1-2 сем	61-65
		Способен взаимодействовать и работать в коллективе; уверенно достигать профессиональных задач и гибко реагировать на изменения; понимать свою роль и действовать согласованно	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	2-3 сем	66-68
		Владеет коммуникативными и организаторскими навыками	Информационное обеспечение управления	3 сем	69-71
		Способность использовать базовые знания об особенностях развития мировой культуры в повседневной жизни.	История мировой культуры	2 сем	72-75
		Способен демонстрировать знания по истории, самостоятельно добытые в результате поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	История	3 сем	76-77
		Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде	Экономика организации	6 сем	78

		Способен организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Профессиональная этика и основы делового общения	4 сем	79-80
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Литература	1 сем	81-82
		Способен осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке.	Русский язык в профессиональной деятельности	1 сем	83-87
		Способен решать задачи профессиональной деятельности на государственном с учетом социального и культурного контекста	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	2 сем	88
		Способен осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке.	Русский язык	1-3 сем	89-93
		Способен осуществлять базовую деловую коммуникацию на государственном языке	История	3 сем	94-95
		Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста с использованием приобретённых знаний и умений в практической деятельности и повседневной жизни.	История мировой культуры	1 сем	96
		Способен грамотно излагать свои	Социальные	1 сем	97-98

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	мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	коммуникации		
		Способен осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке.	Русский язык и культура речи	5 сем	99-100
		Знание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей и правил поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности.	Безопасность жизнедеятельности	4 сем	101-105
		Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Литература	1-2 сем	106-109
		Проявляет понимание значимости гражданско-патриотической позиции, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; знает подвиги защитников Отечества, осознаёт их значимость и	История	3 сем	110-113

		проявляет к ним должное уважение. Проявляет толерантность по отношению к представителям других религиозных конфессий и национальностей.			
		Способность узнавать изученные произведения и соотносить их с определённой эпохой, стилем направлением в отечественной художественной культуре.	История мировой культуры	1-3 сем	114-118
		Способен 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	Социальные коммуникации	1 сем	119-120
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Представление о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); владение основными способами предупреждения опасных и экстремальных ситуаций; знание порядка действий в чрезвычайных ситуациях.	Основы безопасности и защиты Родины	1-2 сем	121-125
		Сформированность представлений о химической оставляющей	Химия	1-2 сем	126-128

		естественнонаучной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, их функциональной грамотности, необходимой для решения практических задачи экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде.			
		Сформированность умения применять полученные знания для объяснения биологических процессов и явлений, для принятия практических решений в повседневной жизни с целью обеспечения безопасности своего здоровья и здорового образа жизни, норм грамотного поведения в окружающей природной среде.	Биология	4 сем	129-131
		Сформированность умений географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем.	География	2 сем	132-135
		Представление о возможных	Безопасность	4 сем	136-138

		источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); владение основными способами предупреждения опасных и экстремальных ситуаций; знание порядка действий в чрезвычайных ситуациях.	жизнедеятельности		
		Демонстрирует понимание физических принципов, лежащих в основе экологических проблем и решений, и применяет знания для оценки и предложения путей снижения негативного воздействия на окружающую среду.	Физика	1 сем	139-140
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умеет составлять и выполнять комплексы упражнений утренней и корригирующей гимнастики с учётом индивидуальных особенностей организма; выполнять акробатические, гимнастические, легкоатлетические упражнения (комбинации), технические действия спортивных игр, выполнять комплексы общих развивающих упражнений на развитие основных физических качеств.	Физическая культура	1-4 сем	141-160
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	История	3 сем	161-164

		Способен оформлять профессиональную документацию на русском языке.	Русский язык и культура речи	5 сем	165-169
		Способен оформлять документацию на русском языке, понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы.	Русский язык в профессиональной деятельности	1 сем	170-174
		Способен осуществлять базовую деловую коммуникацию на иностранном языке на начальном уровне	Иностранный язык	2 сем	175-176
		Способен оформлять документацию на русском языке.	Русский язык	1-3 сем	177-180
ПК1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Способен осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Документационное обеспечение управления	2-4 сем	181-184
		Способность регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять правила	Организация работы с электронными документами	2-4 сем	185-186

		русского языка.			
		Способен организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии	Организация секретарского обслуживания	2 сем	187-188
		Способность работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять правила русского языка.	Документационное обеспечение кадровой службы	4 сем	189-190
		Способен осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий на иностранном языке	Иностранный язык в профессиональной деятельности	5 сем	191-192
		Способен использовать информационные технологии и коммуникационные средства для обмена информацией между субъектами управления в	Менеджмент	5 сем	193-194

		менеджменте			
		Способен использовать информационные технологии и коммуникационные средства для обмена информацией	Профессиональная этика и основы делового общения	4 сем	195-196
		Способность работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять правила русского языка.	Информационные и коммуникационные технологии	2 сем	197-198
		Способен организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии	Информационное обеспечение управления	2 сем	199
		Способен обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и	Социальные коммуникации	1 сем	200

		коммуникационных технологий			
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Способен организовывать и контролировать процесс приёма посетителей, включая встречу, получение первичной информации, установление порядка приёма для разных категорий	Организация секретарского обслуживания	2 сем	201-203
		Способен координировать работу приёмной руководителя, зон приёма различных категорий посетителей организации.	Документационное обеспечение кадровой службы	4 сем	204-206
		Способность на иностранном языке координировать работу приёмной руководителя	Иностранный язык в профессиональной деятельности	6 сем	207-209
		Способен координировать работу приёмной руководителя, зон приёма различных категорий посетителей организации.	Менеджмент	5 сем	210-212
		Способен координировать работу приёмной руководителя, зон приёма различных категорий посетителей организации.	Профессиональная этика и основы делового общения	4 сем	213-215
		Способен на русском языке координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Русский язык в профессиональной деятельности	1 сем	216-218
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Способен распределять рабочее время (на день, неделю, перспективу), переносить невыполненные запланированные задачи, выполнять типичные ежедневные дела	Организация секретарского обслуживания	2 сем	219-223

		Умеет планировать рабочее времени руководителя и секретаря	Экономика организации	5-6 сем	224-228
		Способен работать с программой планировщик, вести дневник, согласовывать планы с планами и сроками работы руководителя	Учебная практика	2 сем	229-233
		Владеет навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Профессиональная этика и основы делового общения	4 сем	234-238
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Способен организовывать служебные поездки, включая приобретение билетов, бронирование гостиничного номера, подготовку документов и рекламных материалов.	Организация секретарского обслуживания	2 сем	239-242
		Способность осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Документационное обеспечение кадровой службы	4 сем	243-246
		Способен на иностранном языке подготовить деловую поездку руководителя и других сотрудников организации	Иностранный язык в проф. деятельности	5 сем	247-250
		Способен осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Профессиональная этика и основы делового общения	4 сем	251-254
		Способен использовать информационные технологии при организации деловых поездок руководителя. Осуществлять трэвел-поддержку, работать с геоданными	Информационные и коммуникационные технологии	1 сем	255-258
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и	Способен владеть способами организации рабочего пространства	Документационное обеспечение управления	2-4 сем	259-266

	кабинета руководителя	приемной и кабинета руководителя			
		Способен грамотно и рационально оснащать рабочую зону	Организация секретарского обслуживания	2-4 сем	267-270
		Способен организовать рабочее пространства приемной и кабинета руководителя	Учебная практика	4 сем	271-272
		Способен организовать рабочее пространства приемной и кабинета руководителя	Компьютерная обработка документов	3-5 сем	273-277
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями должностными лицами организации	Способен осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Документационное обеспечение управления	3-4 сем	278-283
		Способен пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять.	Информационное обеспечение управления	2 сем	284-285
		Способность принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации.	Организация работы с электронными документами	4 сем	286-289
		Способен организовать процесс	Организация	2 сем	290-293

		подготовки индивидуально и в составе рабочей группы, документирование разных этапов процедуры, передачу информации, документов и материалов участникам мероприятия, подготовку и оборудование стола президиума и рабочих мест участников совещания,	секретарского обслуживания		
		Способен организовать сервировку чайного (кофейного) стола во время кофе-пауз, обеспечение комфорта участников конферентного мероприятия	Профессиональная этика и основы делового общения	3-4 сем	294-297
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Способен соблюдать требования ГОСТ Р 7.0.97-2016, который определяет состав реквизитов документов и правила их оформления. Несоблюдение этих требований влечёт недействительность организационно-распорядительных документов	Документационное обеспечение управления	3 сем	298-302
		Способен оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними в профессиональной сфере, в том числе с использованием автоматизированных систем	Русский язык и культура речи	5 сем	303-307
		Способен к оформлению организационно-распорядительной документации и организации работы с документацией такого типа.	Правовые основы профессиональной деятельности	5 сем	308-312
		Способен на иностранном языке	Иностранный язык в	4 сем	313-315

		оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними	профессиональной деятельности		
		Способен оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Информационные и коммуникационные технологии	2 сем	316-317
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Способен оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Производственная практика (по профилю специальности)	4 сем	318-319
		Способен оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация работы с электронными документами	4 сем	320-321
		Способен оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Документационное обеспечение кадровой службы	4 сем	322-325
		Способен организовывать работу с документами по личному составу.	Экономика организации	5 сем	326-329
		Способен к оформлению кадровой документации и организации работы с документацией по личному составу.	Правовые основы профессиональной деятельности	5 сем	330-333
		Способен оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с	Русский язык в профессиональной деятельности	2 сем	334-337

		использованием автоматизированных систем.			
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Способен выполнить комплекс мероприятий по хранению и обработке деловых бумаг	Документационное обеспечение управления	4 сем	338-340
		Способен организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация работы с электронными документами	4 сем	341-345
		Способен организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Документационное обеспечение кадровой службы	4 сем	346-350
		Способен организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Производственная практика (по профилю специальности)	5 сем	351-352
		Способен организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения.	Библиотечноеведение и библиография	1 сем	353-357
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Умеет определять источники комплектования государственных, муниципальных архивов на основе общенаучных принципов историзма, системности, целостности.	Государственные, муниципальные архивы и архивы организации	5 сем	358-362

		Способен выполнять систематическое пополнение архива документами в соответствии с профилем организации	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	2 сем	363-365
		Способен работать с архивными документами архива организации	Правовые основы профессиональной деятельности	5 сем	366-370
		Способен формировать архивные дела, включая правильное распределение документов по категориям, соблюдение алгоритма комплектования, а также ведение учета и регистрации архивных материалов, в соответствии с установленными стандартами и внутренними регламентами организации.	Библиотечноеведение и библиография	1 сем	371-376
ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Владеет навыками определения количества и состава архивных документов в единицах учёта и отражения этого количества и состава в учётных документах для контроля за их наличием и состоянием с применением автоматизированных систем.	Методика и практика архивоведения	6 сем	377-384
		Способен вести учёт архивных документов, в том числе с использованием автоматизированных систем обеспечивая их сохранность и целостность.	Обеспечение сохранности документов	4 сем	385-392
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком	Обеспечивает хранение архивных дел (документов) с постоянным	Методика и практика архивоведения	6 сем	393-394

	хранения и по личному составу в архиве организации	сроком сохранности и по личному составу в архиве организации с использование разных методов архивирования.			
		Способен оформить архивные дела (документы) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Учебная практика	4 сем	395-397
		Способен организовать и обеспечить хранение архивных документов с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	Обеспечение сохранности документов	4 сем	398-402
		Способен работать с архивными документами по личному составу в архиве организации. Понимает принципы хранения архивных документов.	Правовые основы профессиональной деятельности	5 сем	403-407
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Способен обеспечить качественное хранение, своевременное комплектование, ведение книг/баз учёта и использования дел (документов) временного хранения	Методика и практика архивоведения	6 сем	408-415
		Способен обеспечить сохранность документов, их комплектование, введение и регистрация систем учёта, и использование документов временного хранения	Обеспечение сохранности документов	4 сем	416-423
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Осуществляет исполнение запросов юридических и физических лиц, выдачу документов для работы в читальном зале архива, подготовку и	Методика и практика архивоведения	6 сем	424-425

		выдачу копий архивных документов работникам, в том числе с использованием автоматизированных систем			
		Способен использовать архивные дела (документы), в том числе с использованием автоматизированных систем	Производственная практика (по профилю специальности)	4 сем	426-431
		Осуществляет сохранность, а также выдачу к использованию архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем для эффективного и качественного исполнения запроса.	Обеспечение сохранности документов	4 сем	432-439
ПК 3.1	Организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления	Умеет организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления	Освоение должности служащего Делопроизводитель	4-5 сем	440-450
		Умеет организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления	Учебная практика	5 сем	451-455
		Умеет организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления	Производственная практика (по профилю специальности)	5 сем	456-459

ПК 3.2	Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	Умеет организовывать работу по регистрации, учёту, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	Освоение должности служащего Делопроизводитель	5-6 сем	460-468
		Умеет организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления	Учебная практика	5 сем	469-473
		Умеет организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления	Производственная практика (по профилю специальности)	5 сем	474-479

Таблица 3

Распределение заданий по типам и уровням сложности

Код компетенции	Индикатор сформированности компетенции	Номер задания	Тип задания	Уровень сложности задания	Время выполнения (мин.)
ОК 01	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным культурным контекстам, в том числе используя знания о шедеврах мировой художественной культуры.	1-2	Закрытый	Базовый	3 мин
		3-4	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		5	Открытый	Высокий	7 мин
	Сформированность знаний о месте и роли биологии в системе научного знания	6	Закрытый	Базовый	3 мин
		7	Комбинированный	Повышенный	5 мин
	Сформированность системы знаний об основных процессах, закономерностях и проблемах взаимодействия географической среды и общества, о географических подходах к устойчивому развитию территорий.	8-9	Закрытый	Базовый	3 мин
		10	Открытый	Высокий	7 мин
	Сформированность представлений о материальном единстве мира, закономерностях и познаваемости явлений природы.	11	Комбинированный	Повышенный	5 мин
	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам с использованием информационных технологий.	12	Закрытый	Базовый	3 мин
		13	Закрытый	Повышенный	5 мин
		14	Закрытый	Базовый	3 мин
	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам с использованием знаний, умений и навыков, полученных при освоении математики.	15	Открытый	Высокий	7 мин
		16	Закрытый	Базовый	3 мин

	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам, используя знания исторического развития государства, региона, учебного заведения.	17-18	Закрытый	Базовый	3 мин
		19	Открытый	Высокий	7 мин
	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным социально-экономическим контекстам	20	Комбинированный	Повышенный	5 мин
ОК 02	Способность устанавливать стилевые и сюжетные связи между произведениями разных видов искусства с использованием различных источников информации и мировой художественной культуре.	21	Закрытый	Базовый	3 мин
		22	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		23	Закрытый	Повышенный	5 мин
		24	Открытый	Высокий	7 мин
	Способен демонстрировать знания по истории, полученные из дополнительных источников, благодаря использованию современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач в процессе обучения.	25	Закрытый	Базовый	3 мин
		26	Комбинированный	Повышенный	5 мин
	Использует современные средства поиска, анализа информации, умеет объективно оценивать информацию.	27	Комбинированный	Повышенный	5 мин
	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	28-29	Закрытый	Базовый	3 мин
		30	Закрытый	Повышенный	5 мин
	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	31	Открытый	Высокий	7 мин
	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности через знания, полученные при изучении русского языка.	32-33	Закрытый	Базовый	3 мин
		34	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		35-36	Открытый	Высокий	7 мин

	Способен применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение и различные цифровые средства	37	Закрытый	Базовый	3 мин
		38	Закрытый	Повышенный	5 мин
	Способен определять задачи для поиска информации, необходимые источники информации	39	Открытый	Высокий	7 мин
		40	Закрытый	Базовый	3 мин
ОК 03	Способность планированию и реализации личностного и предпринимательского развития в профессиональной деятельности	41-42	Закрытый	Базовый	3 мин
		43	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		44	Закрытый	Повышенный	5 мин
		45	Открытый	Высокий	7 мин
	Способность применять знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	46	Открытый	Высокий	7 мин
		47	Закрытый	Повышенный	5 мин
	Способен планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	48	Закрытый	Базовый	3 мин
	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	49	Закрытый	Базовый	3 мин
		50	Открытый	Высокий	7 мин
		51	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		52	Закрытый	Базовый	3 мин
	Способность планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях, готовность к выполнению типичных социальных ролей человека и гражданина.	53-54	Закрытый	Базовый	3 мин
		55	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		56	Закрытый	Повышенный	5 мин
	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	57	Закрытый	Базовый	3 мин
		58	Открытый	Высокий	7 мин
	Способен планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	59-60	Закрытый	Базовый	3 мин

ОК 04	Способен эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде, общаться на русском языке с учетом профессиональной направленности.	61-62	Закрытый	Базовый	3 мин
		63-65	Открытый	Высокий	7 мин
	Способен взаимодействовать и работать в коллективе; уверенно достигать профессиональных задач и гибко реагировать на изменения; понимать свою роль и действовать согласованно	66	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		67	Закрытый	Повышенный	5 мин
		68	Открытый	Высокий	7 мин
	Владеет коммуникативными и организаторскими навыками	69	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		70	Закрытый	Повышенный	5 мин
		71	Открытый	Высокий	7 мин
	Способность использовать базовые знания об особенностях развития мировой культуры в повседневной жизни.	72	Открытый	Высокий	7 мин
		73	Закрытый	Повышенный	5 мин
		74-75	Закрытый	Базовый	3 мин
	Способен демонстрировать знания по истории, самостоятельно добытые в результате поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	76-77	Закрытый	Базовый	3 мин
ОК 05	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде	78	Закрытый	Повышенный	5 мин
	Способен организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	79-80	Закрытый	Базовый	3 мин
	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	81	Закрытый	Повышенный	5 мин
		82	Закрытый	Базовый	3 мин
	Способен осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке.	83-84	Закрытый	Базовый	3 мин
		85-87	Открытый	Высокий	7 мин
	Способен решать задачи профессиональной деятельности на государственном с учетом социального и культурного контекста	88	Закрытый	Базовый	3 мин

	Способен осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке.	89-90	Закрытый	Базовый	3 мин
		91-93	Открытый	Высокий	7 мин
	Способен осуществлять базовую деловую коммуникацию на государственном языке	94-95	Закрытый	Базовый	3 мин
	Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста с использованием приобретённых знаний и умений в практической деятельности и повседневной жизни.	96	Закрытый	Повышенный	5 мин
	Способен грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	97-98	Закрытый	Базовый	3 мин
	Способен осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке.	99-100	Закрытый	Базовый	3 мин
ОК 06	Знание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей и правил поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности.	101-102	Закрытый	Базовый	3 мин
		103	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		104	Закрытый	Повышенный	5 мин
		105	Открытый	Высокий	7 мин
	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	106-107	Закрытый	Базовый	3 мин
		108	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		109	Закрытый	Повышенный	5 мин
	Проявляет понимание значимости гражданско-патриотической позиции, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного	110-111	Закрытый	Базовый	3 мин
		112	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		113	Закрытый	Повышенный	5 мин

	поведения; знает подвиги защитников Отечества, осознаёт их значимость и проявляет к ним должное уважение. Проявляет толерантность по отношению к представителям других религиозных конфессий и национальностей.				
	Способность узнавать изученные произведения и соотносить их с определённой эпохой, стилем направлением в отечественной художественной культуре.	114-115	Закрытый	Базовый	3 мин
		116	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		117	Закрытый	Повышенный	5 мин
		118	Открытый	Высокий	7 мин
	Способен 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	119-120	Закрытый	Базовый	3 мин
ОК 07	Представление о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); владение основными способами предупреждения опасных и экстремальных ситуаций; знание порядка действий в чрезвычайных ситуациях	121-122	Закрытый	Базовый	3 мин
		123	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		124	Закрытый	Повышенный	5 мин
		125	Открытый	Высокий	7 мин
	Сформированность представлений о химической оставляющей естественнонаучной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, их функциональной грамотности, необходимой для решения практических задачи экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде.	126-127	Закрытый	Базовый	3 мин
		128	Комбинированный	Повышенный	5 мин
	Сформированность умения применять полученные знания для объяснения биологических процессов и явлений, для принятия практических решений в	129-130	Закрытый	Базовый	3 мин
		131	Комбинированный	Повышенный	5 мин

	повседневной жизни с целью обеспечения безопасности своего здоровья и здорового образа жизни, норм грамотного поведения в окружающей природной среде.				
	Сформированность умений географического анализа и интерпретации информации из различных источников: находить, отбирать, систематизировать информацию, необходимую для изучения географических объектов и явлений, отдельных территорий мира и России, их обеспеченности природными и человеческими ресурсами, хозяйственного потенциала, экологических проблем.	132-133	Закрытый	Базовый	3 мин
		134-135	Комбинированный	Повышенный	5 мин
	Представление о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); владение основными способами предупреждения опасных и экстремальных ситуаций; знание порядка действий в чрезвычайных ситуациях.	136-137	Закрытый	Базовый	3 мин
		138	Комбинированный	Повышенный	5 мин
	Демонстрирует понимание физических принципов, лежащих в основе экологических проблем и решений, и применяет знания для оценки и предложения путей снижения негативного воздействия на окружающую среду.	139	Закрытый	Базовый	3 мин
		140	Открытый	Высокий	7 мин
ОК 08	Умеет составлять и выполнять комплексы упражнений утренней и корригирующей гимнастики с учётом индивидуальных особенностей организма; выполнять акробатические, гимнастические, легкоатлетические упражнения (комбинации), технические действия спортивных игр, выполнять комплексы общих развивающих упражнений на развитие основных физических качеств.	141-142	Закрытый	Базовый	3 мин
		143	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		144	Закрытый	Повышенный	5 мин
		145	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		146	Закрытый	Базовый	3 мин
		147	Закрытый	Повышенный	5 мин
		148	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		149	Закрытый	Повышенный	5 мин
		150-157	Комбинированный	Повышенный	5 мин

		158	Закрытый	Базовый	3 мин
		159	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		160	Закрытый	Базовый	3 мин
ОК 09	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	161-162	Закрытый	Базовый	3 мин
		163	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		164	Закрытый	Повышенный	5 мин
	Способен оформлять профессиональную документацию на русском языке.	165-166	Закрытый	Базовый	3 мин
		167	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		168-169	Открытый	Высокий	7 мин
	Способен оформлять документацию на русском языке, понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы.	170-171	Закрытый	Базовый	3 мин
		172	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		173-174	Открытый	Высокий	7 мин
	Способен осуществлять базовую деловую коммуникацию на иностранном языке на начальном уровне	175	Закрытый	Базовый	3 мин
		176	Закрытый	Повышенный	5 мин
	Способен оформлять документацию на русском языке.	177	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		178-180	Открытый	Высокий	7 мин
ПК 1.1	Способен осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	181-183	Закрытый	Базовый	3 мин
		184	Открытый	Высокий	7 мин
	Способность регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять правила русского языка.	185	Закрытый	Базовый	3 мин
		186	Комбинированный	Повышенный	5 мин
	Способен организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;	187-188	Закрытый	Базовый	3 мин

обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии				
Способен работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять правила русского языка.	189-190	Закрытый	Базовый	3 мин
Способен осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий на иностранном языке	191-192	Закрытый	Базовый	3 мин
Способен использовать информационные технологии и коммуникационные средства для обмена информацией между субъектами управления в менеджменте	193-194	Закрытый	Базовый	3 мин
Способен использовать информационные технологии и коммуникационные средства для обмена информацией	195	Закрытый	Повышенный	5 мин
	196	Открытый	Высокий	7 мин
Способность работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами; применять правила русского языка.	197-198	Закрытый	Базовый	3 мин
Способен организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии	199	Закрытый	Базовый	3 мин
Способен обеспечивать рабочее место и	200	Закрытый	Базовый	3 мин

	функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий				
ПК 1.2	Способен организовывать и контролировать процесс приёма посетителей, включая встречу, получение первичной информации, установление порядка приёма для разных категорий	201-202	Закрытый	Базовый	3 мин
		203	Комбинированный	Повышенный	5 мин
	Способен координировать работу приёмной руководителя, зон приёма различных категорий посетителей организации.	204-205	Закрытый	Базовый	3 мин
		206	Комбинированный	Повышенный	5 мин
	Способность на иностранном языке координировать работу приёмной руководителя	207	Закрытый	Базовый	3 мин
		208	Закрытый	Повышенный	5 мин
		209	Закрытый	Базовый	3 мин
	Способен координировать работу приёмной руководителя, зон приёма различных категорий посетителей организации.	210-211	Закрытый	Базовый	3 мин
		212	Комбинированный	Повышенный	5 мин
	Способен координировать работу приёмной руководителя, зон приёма различных категорий посетителей организации.	213-214	Закрытый	Базовый	3 мин
		215	Комбинированный	Повышенный	5 мин
	Способен на русском языке координировать работу приёмной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	216-217	Закрытый	Базовый	3 мин
		218	Комбинированный	Повышенный	5 мин
ПК 1.3	Способен распределять рабочее время (на день, неделю, перспективу), переносить невыполненные запланированные задачи, выполнять типичные ежедневные дела	219-220	Закрытый	Базовый	3 мин
		221	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		222	Закрытый	Повышенный	5 мин
		223	Открытый	Высокий	7 мин
	Умеет планировать рабочее времени руководителя и секретаря	224-225	Закрытый	Базовый	3 мин
		226	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		227	Закрытый	Повышенный	5 мин

	Способен работать с программой планировщик, вести дневник, согласовывать планы с планами и сроками работы руководителя	228	Открытый	Высокий	7 мин
		229-230	Закрытый	Базовый	3 мин
		231	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		232	Закрытый	Повышенный	5 мин
		233	Открытый	Высокий	7 мин
	Владеет навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	234-235	Закрытый	Базовый	3 мин
		236	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		237	Закрытый	Повышенный	5 мин
		238	Открытый	Высокий	7 мин
ПК 1.4	Способен организовывать служебные поездки, включая приобретение билетов, бронирование гостиничного номера, подготовку документов и рекламных материалов.	239-240	Закрытый	Базовый	3 мин
		241	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		242	Закрытый	Повышенный	5 мин
	Способность осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	243-244	Закрытый	Базовый	3 мин
		245	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		246	Закрытый	Повышенный	5 мин
	Способен на иностранном языке подготовить деловую поездку руководителя и других сотрудников организации	247-250	Закрытый	Базовый	3 мин
	Способен осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	251-252	Закрытый	Базовый	3 мин
		253	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		254			
	Способен использовать информационные технологии при организации деловых поездок руководителя. Осуществлять трэвел-поддержку, работать с геоданными	255	Закрытый	Базовый	3 мин
		256	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		257	Открытый	Высокий	7 мин
		258	Закрытый	Базовый	3 мин
ПК 1.5	Способен владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	259-260	Закрытый	Базовый	3 мин
		261	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		262	Закрытый	Повышенный	5 мин
		263	Открытый	Высокий	7 мин
		264-265	Закрытый	Базовый	3 мин

	Способен грамотно и рационально оснащать рабочую зону	266	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		267-268	Закрытый	Базовый	3 мин
		269	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		270	Закрытый	Повышенный	5 мин
	Способен организовать рабочее пространства приемной и кабинета руководителя	271	Открытый	Высокий	7 мин
		272	Закрытый	Базовый	3 мин
	Способен организовать рабочее пространства приемной и кабинета руководителя	273	Закрытый	Базовый	3 мин
		274	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		275	Закрытый	Базовый	3 мин
		276	Открытый	Высокий	7 мин
		277	Закрытый	Базовый	3 мин
ПК 1.6	Способен осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	278-279	Закрытый	Базовый	3 мин
		280	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		281	Закрытый	Повышенный	5 мин
		282	Закрытый	Базовый	3 мин
		283	Открытый	Высокий	7 мин
	Способен пользоваться базами данных, в том числе удаленно; пользоваться справочно-правовыми системами.	284	Закрытый	Базовый	3 мин
		285	Закрытый	Повышенный	5 мин
	Способность принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; работать со всей совокупностью информационно-документальных ресурсов организации.	286-287	Закрытый	Базовый	3 мин
		288	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		289	Закрытый	Повышенный	5 мин
	Способен организовать процесс подготовки индивидуально и в составе рабочей группы, документирование разных этапов процедуры, передачу информации, документов и материалов участникам мероприятия, подготовку и оборудование стола президиума и рабочих мест участников совещания,	290-291	Закрытый	Базовый	3 мин
		292	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		293	Закрытый	Повышенный	5 мин
	Способен организовать сервировку чайного	294-295	Закрытый	Базовый	3 мин

	(кофейного) стола во время кофе-пауз, обеспечение комфорта участников конферентного мероприятия	296	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		297	Закрытый	Повышенный	5 мин
ПК 1.7	Способен соблюдать требования ГОСТ Р 7.0.97-2016, который определяет состав реквизитов документов и правила их оформления. Несоблюдение этих требований влечёт недействительность организационно-распорядительных документов	298-299	Закрытый	Базовый	3 мин
		300	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		301	Закрытый	Повышенный	5 мин
		302	Открытый	Высокий	7 мин
		303-304	Закрытый	Базовый	3 мин
	Способен оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними в профессиональной сфере, в том числе с использованием автоматизированных систем	305	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		306-307	Открытый	Высокий	7 мин
	Способен к оформлению организационно-распорядительной документации и организации работы с документацией такого типа.	308-309	Закрытый	Базовый	3 мин
		310	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		311	Закрытый	Повышенный	5 мин
		312	Открытый	Высокий	7 мин
	Способен на иностранном языке оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними	313	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		314-315	Закрытый	Базовый	3 мин
	Способен оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	316	Закрытый	Повышенный	5 мин
		317	Комбинированный	Повышенный	5 мин
ПК 1.8	Способен оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	318-319	Закрытый	Базовый	3 мин
	Способен оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	320	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		321	Закрытый	Повышенный	5 мин
	Способен оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	322-323	Закрытый	Базовый	3 мин
		324	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		325	Закрытый	Повышенный	5 мин
	Способен организовывать работу с документами по личному составу.	326-327	Закрытый	Базовый	3 мин
		328	Комбинированный	Повышенный	5 мин

	Способен к оформлению кадровой документации и организации работы с документацией по личному составу.	329	Закрытый	Повышенный	5 мин
		330-331	Закрытый	Базовый	3 мин
		332	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		333	Закрытый	Повышенный	5 мин
	Способен оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	334-335	Закрытый	Базовый	3 мин
		336	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		337	Закрытый	Повышенный	5 мин
ПК 1.9	Способен выполнить комплекс мероприятий по хранению и обработке деловых бумаг	338-339	Закрытый	Базовый	3 мин
		340	Закрытый	Повышенный	5 мин
	Способен организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	341-342	Закрытый	Базовый	3 мин
		343	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		344	Закрытый	Повышенный	5 мин
		345	Открытый	Высокий	7 мин
	Способен организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	346-347	Закрытый	Базовый	3 мин
		348	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		349	Закрытый	Повышенный	5 мин
		350	Открытый	Высокий	7 мин
	Способен организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	351-352	Закрытый	Базовый	3 мин
	Способен организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения.	353-354	Открытый	Высокий	7 мин
		355-357	Закрытый	Базовый	3 мин
ПК 2.1	Умеет определять источники комплектования государственных, муниципальных архивов на основе общенаучных принципов историзма, системности, целостности.	358	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		359	Закрытый	Повышенный	5 мин
		360-362	Закрытый	Базовый	3 мин
	Способен выполнять систематическое пополнение архива документами в соответствии с профилем организации	363	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		364	Закрытый	Повышенный	5 мин
		365	Открытый	Высокий	7 мин

	Способен работать с архивными документами архива организации	366-367	Закрытый	Базовый	3 мин
		368	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		369	Закрытый	Повышенный	5 мин
		370	Открытый	Высокий	7 мин
	Способен формировать архивные дела, включая правильное распределение документов по категориям, соблюдение алгоритма комплектования, а также ведение учета и регистрации архивных материалов, в соответствии с установленными стандартами и внутренними регламентами организации.	371-372	Закрытый	Базовый	3 мин
		373	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		374	Открытый	Высокий	7 мин
		375-376	Комбинированный	Повышенный	5 мин
	ПК 2.2 Владеет навыками определения количества и состава архивных документов в единицах учёта и отражения этого количества и состава в учётных документах для контроля за их наличием и состоянием с применением автоматизированных систем.	377	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		378	Закрытый	Базовый	3 мин
		379	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		380	Открытый	Высокий	7 мин
		381	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		382-384	Закрытый	Базовый	3 мин
ПК 2.3	Способен вести учёт архивных документов, в том числе с использованием автоматизированных систем обеспечивая их сохранность и целостность.	385	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		386	Закрытый	Повышенный	5 мин
		387	Открытый	Высокий	7 мин
		388-390	Закрытый	Базовый	3 мин
		391	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		392	Закрытый	Повышенный	5 мин
	Обеспечивает хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком сохранности и по личному составу в архиве организации с использованием разных методов архивирования.	393	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		394	Закрытый	Базовый	3 мин
	Способен оформить архивные дела (документы) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	395	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		396	Открытый	Высокий	7 мин
		397	Закрытый	Базовый	3 мин
	Способен организовать и обеспечить хранение архивных документов с постоянным сроком хранения и	398-399	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		400	Открытый	Высокий	7 мин

	по личному составу в архиве организации.	401-402	Закрытый	Базовый	3 мин
	Способен работать с архивными документами по личному составу в архиве организации. Понимает принципы хранения архивных документов.	403-404	Закрытый	Базовый	3 мин
		405	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		406	Закрытый	Повышенный	5 мин
		407	Открытый	Высокий	7 мин
ПК 2.4	Способен обеспечить качественное хранение, своевременное комплектование, ведение книг/баз учёта и использования дел (документов) временного хранения	408	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		409	Закрытый	Базовый	3 мин
		410	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		411	Открытый	Высокий	7 мин
		412	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		413-415	Закрытый	Базовый	3 мин
	Способен обеспечить сохранность документов, их комплектование, введение и регистрация систем учёта, и использование документов временного хранения	416	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		417	Закрытый	Повышенный	5 мин
		418	Открытый	Высокий	7 мин
		419-421	Закрытый	Базовый	3 мин
		422	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		423	Закрытый	Повышенный	5 мин
		424	Комбинированный	Повышенный	5 мин
ПК 2.5	Осуществляет исполнение запросов юридических и физических лиц, выдачу документов для работы в читальном зале архива, подготовку и выдачу копий архивных документов работникам, в том числе с использованием автоматизированных систем	425	Закрытый	Базовый	3 мин
	Способен использовать архивные дела (документы), в том числе с использованием автоматизированных систем	426	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		427	Открытый	Высокий	7 мин
		428	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		429-431	Закрытый	Базовый	3 мин
	Осуществляет сохранность, а также выдачу к использованию архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем для эффективного и качественного исполнения запроса.	432	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		433	Закрытый	Повышенный	5 мин
		434	Открытый	Высокий	7 мин
		435-436	Закрытый	Базовый	3 мин
		438-439	Комбинированный	Повышенный	5 мин

		439	Закрытый	Повышенный	5 мин
ПК 3.1	Умеет организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления	440-441	Закрытый	Базовый	3 мин
		442	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		443	Закрытый	Повышенный	5 мин
		444	Открытый	Высокий	7 мин
		445-446	Закрытый	Базовый	3 мин
		447	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		448	Закрытый	Повышенный	5 мин
		449	Открытый	Высокий	7 мин
		450	Закрытый	Базовый	3 мин
	Умеет организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления	451	Закрытый	Базовый	3 мин
		452	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		453	Закрытый	Повышенный	5 мин
		454	Открытый	Высокий	7 мин
		455	Закрытый	Базовый	3 мин
	Умеет организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления	456	Закрытый	Базовый	3 мин
		457	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		458	Закрытый	Повышенный	5 мин
		459	Открытый	Высокий	7 мин
ПК 3.2	Умеет организовывать работу по регистрации, учёту, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	460-461	Закрытый	Базовый	3 мин
		462	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		463	Закрытый	Повышенный	5 мин
		464	Открытый	Высокий	7 мин
		465-466	Закрытый	Базовый	3 мин
		467	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		468	Закрытый	Повышенный	5 мин
	Умеет организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления	469	Открытый	Высокий	7 мин
		470-471	Закрытый	Базовый	3 мин
		472	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		473	Закрытый	Повышенный	5 мин
	Умеет организовывать работу с документами,	474	Открытый	Высокий	7 мин

	принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления	475-476	Закрытый	Базовый	3 мин
		477	Комбинированный	Повышенный	5 мин
		478	Закрытый	Повышенный	5 мин
		479	Открытый	Высокий	7 мин

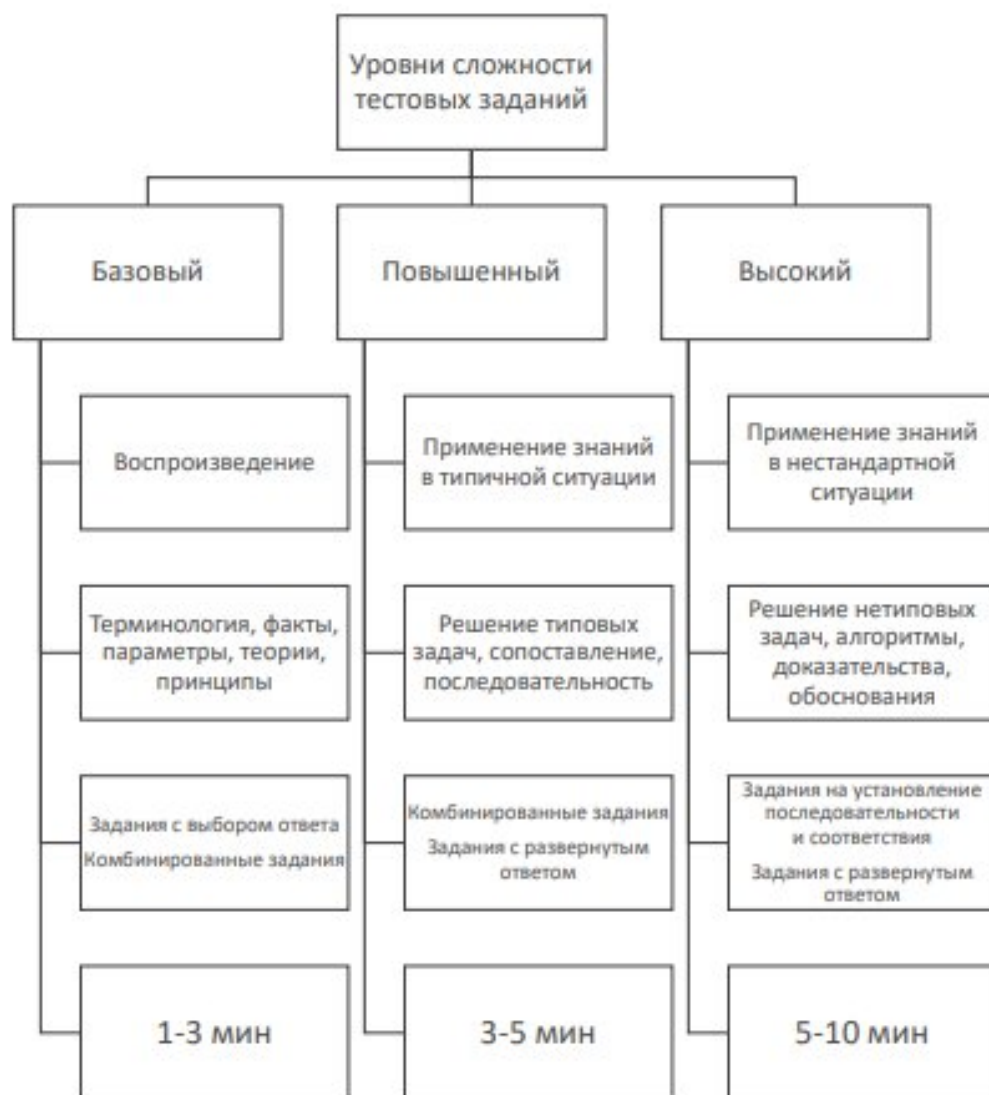


Рис. 5. Уровни сложности тестовых заданий



Рис. 4. Типы тестовых заданий, рекомендуемые для включения в комплект оценочных материалов основных профессиональных образовательных программ высшего образования

Таблица 4

Сценарии выполнения диагностических заданий

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание закрытого типа на установление соответствия	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4)
Задание закрытого типа на установление последовательности	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БАВ или 135)
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных и обоснованием выбора	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один ответ, наиболее верный. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько верных вариантов ответов (2 или 3). 4. Записать последовательно номера (или буквы) выбранных вариантов без пробелов и знаков препинания (например, 135). 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор каждого из ответов
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.

Таблица 5

Система оценивания заданий

Тип задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания/ характеристика правильного ответа)
Задание закрытого типа на установление соответствия	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.
Задание закрытого типа на установление последовательности	Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом оценивается в 1 балл; если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора ответов считается верным, если правильно указаны цифры и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

обоснованием выбора		
Задание открытого типа с развернутым ответом	Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный, но не полный – 1 балл. Если допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ ответ отсутствует – 0 баллов

Таблица 6

Дополнительные материалы и оборудование, необходимое для выполнения тестовых заданий

Код компетенции	Содержание компетенции	Дополнительные материалы и оборудование
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Бумага, ручка, карандаш.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Бумага, ручка, карандаш.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Бумага, ручка, карандаш.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Бумага, ручка, карандаш.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Бумага, ручка, карандаш.

	социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Бумага, ручка, карандаш.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Бумага, ручка, карандаш.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Бумага, ручка, карандаш.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Бумага, ручка, карандаш.
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Бумага, ручка, карандаш.
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Бумага, ручка, карандаш
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Бумага, ручка, карандаш
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Бумага, ручка, карандаш
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Бумага, ручка, карандаш
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями должностными лицами организации	Бумага, ручка, карандаш
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Бумага, ручка, карандаш
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Бумага, ручка, карандаш
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием	Бумага, ручка, карандаш

	автоматизированных систем	
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Бумага, ручка, карандаш
ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Бумага, ручка, карандаш
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Бумага, ручка, карандаш
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Бумага, ручка, карандаш
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Бумага, ручка, карандаш
ПК 3.1	Организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления	Бумага, ручка, карандаш
ПК 3.2	Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	Бумага, ручка, карандаш

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Задание 1. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Укажите в хронологической последовательности названия стилей и направлений в искусстве:

- 1) Готика
- 2) Романский стиль
- 3) Эпоха Возрождения
- 4) Проторенессанс
- 5) Античный стиль

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 2. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Определение		Форма освоения мира	
А	Основана на вере в сверхъестественное, священное	1	Искусство
Б	Отображает мир в эмоционально-образной форме, художественно-эстетическими средствами	2	Наука
В	Основана на получении объективных и систематизированных знаний о мире	3	Религия
Г	Направлена на постановку, анализ и решение коренных мировоззренческих вопросов	4	Философия
		5	Социология

Соотнесите между собой определение и форму освоения мира.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 3. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Из предложенных памятников мировой архитектуры выберите памятник, который создан в готическом стиле и обоснуйте свой выбор

- 1) Колизей в Риме
- 2) Собор святой Софии в Стамбуле
- 3) Зимний дворец в Санкт-Петербурге
- 4) Собор Парижской Богоматери
- 5) Воронцовский дворец в Крыму

Ответ:

Обоснование:

Задание 4. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите один правильный ответ

Из перечисленных вариантов ответов выберите тот, который раскрывает суть значения кредита, предоставляемого под залог недвижимости

- 1) ломбардный
- 2) ипотечный
- 3) хозяйственный

Ответ:

Задание 5. (4 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Определите, какое название функции денег носит описательная ситуация. Человек откладывает каждый месяц деньги в банк, чтобы поехать отдохнуть в отпуск.

Ответ:

Задание 6. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Расположите по порядку уровни организации живой материи, начиная от наименьшего

- 1) Молекулярный
- 2) Клеточный
- 3) Популяционно видовой
- 4) Организменный

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Задание 7. (4 сем)

Прочитайте текст, выберите один правильный ответ

Из перечисленных вариантов ответов выберете один, который правильно определяет бактерий, живущих в содружестве с другими организмами

- 1) Сапрофиты
- 2) Автотрофы
- 3) Паразиты
- 4) Симбиоты
- 5) Гетеротрофы

Ответ:

Задание 8. (2-3 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:
Поставьте в соответствие географические карты и их содержание, и предназначение

Название географической карты		Содержание и предназначение географической карты	
А	Общегеографические карты	1	Показывают размещение только определенных для данной карты объектов: природных явлений или населения, хозяйства или объектов культуры;

Б	Тематические карты	2	Предназначены для выполнения при их помощи исследований, получения детальной, достоверной информации;
В	Туристические карты	3	С одинаковой детальностью отображают все географические объекты местности: рельеф, реки, озера, почвы, растительный и животный мир, населенные пункты, пути соединения, хозяйственные объекты;
Г	Научно-исследовательские карты	4	Отображают туристические памятники, музеи, заповедники, отели и т.д.;
		5	Обозначены линии укреплений, направление движения войск.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 9. (2-3 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Расположите страны по мере убывания площади:

- 1) Канада
- 2) Бразилия
- 3) Россия
- 4) Китай
- 5) США

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 10. (2-3 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Какая страна зарубежной Европы входит в ЕС и «большую семерку», по форме правления – федеративная республика, является самым населенным государством зарубежной Европы, является лидером по производству автомобилей и химикатов в своем регионе?

Ответ:

Задание 11. (2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите один правильный ответ

Из перечисленных вариантов ответов выберете один, который правильно определяет продукт перегонки нефти

- 1) Бутанол
- 2) Бутан
- 3) Бензен
- 4) Бензин

Ответ:

Задание 12. (1 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Расположите в порядке возрастания единицы измерения информации:

- 1) Петабайт
- 2) Мегабайт
- 3) Килобайт
- 4) Терабайт
- 5) Гигабайт

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 13. (1 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Из перечисленных вариантов ответов выберете те программы, с помощью которых

Вы сможете подготовить афишу:

- 1) Microsoft Access
- 2) Windows Word
- 3) Microsoft Excel
- 4) Microsoft Publisher
- 5) Adobe Photoshop

Ответ:

Задание 14. (1 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Поставьте в соответствие выполняемое действие и комбинацию клавиш для ее выполнения

Выполняемое действие		Комбинация клавиш	
А	Выделить всё	1	Ctrl + Z
Б	Копировать в буфер обмена	2	Ctrl + A
В	Вставить из буфера обмена	3	Ctrl + C
Г	Вырезать в буфер обмена	4	Ctrl + X
		5	Ctrl + V

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 15. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Как называется пара прямых, которые в пространстве не пересекаются и лежат в одной плоскости?

Ответ:

Задание 16. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Поставьте в соответствие тригонометрические выражениями и их значениями.

А	$\sin \frac{3p}{2}$	1	0
Б	$\cos \frac{p}{3}$	2	$\frac{\sqrt{2}}{2}$
В	$\operatorname{tg} \frac{p}{4}$	3	$\frac{1}{2}$
Г	$\operatorname{tg} p$	4	1
		5	-1

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 17. (3 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между историческими терминами и их определениями.

Определение		Термин	
А	Отказ от государственного регулирования цен	1	Интеграция
Б	Передача государственного имущества в собственность частных лиц или организаций	2	Либерализация цен
В	Усовершенствование, обновление объекта, приведение его в соответствие с новыми требованиями	3	Модернизация
		4	Приватизация

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Задание 18. (3 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Расставьте события в правильной последовательности:

- 1) Начало холодной войны
- 2) Создание НАТО
- 3) Создание организации Варшавского договора.
- 4) Карибский кризис

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Задание 19. (3 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

В честь какого трагического события в российских школах каждый год в начале сентября проводят мероприятие День солидарности в борьбе с терроризмом?

Ответ:

Задание 20. (3 сем)

Прочитайте текст задания, выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Из перечисленных вариантов ответов выберете один, который правильно определяет понятие «Частная собственность»:

- 1) владение каким-либо имуществом;
- 2) применение свойств какого-либо имущества;
- 3) владения, пользования и распоряжения каким-либо имуществом.

Ответ:

Обоснование:

Задание 21. (1-3 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Соотнесите название художественных стилей и их смысловую доминанту.

Смысловая доминанта		Художественный стиль	
А	Мистицизм	1	барокко
Б	Иррациональность	2	классицизм
В	Галантность	3	рококо
Г	Рационализм	4	романтизм
		5	импрессионизм

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 22. (1-3 сем)

Прочитайте текст задания, выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

К какому из перечисленных течений в живописи относится картина Клода Моне «Впечатление. Восход Солнца». Аргументируйте ответ.

- 1) Реализм
- 2) Кубизм
- 3) Авангардизм
- 4) Импрессионизм
- 5) Символизм

Ответ:

Обоснование:

Задание 23. (1-3 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Какие картины из перечисленных относятся к импрессионизму. Аргументируйте ответ.

- 1) Клод Моне «Впечатление. Восход Солнца»
- 2) Рафаэль «Сикстинская Мадонна»
- 3) Эдгар Дега «Голубые танцовщицы»
- 4) Огюст Ренуар «Качели»

Ответ:

Задание 24. (1-3 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.
 Какое второе название носит крито-микенская культура и почему?

Ответ:

Задание 25. (3 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Расставьте исторические события в правильной последовательности.

- 1) Гражданская война в Афганистане с участием СССР
- 2) СВО
- 3) Первая чеченская война
- 4) Вторая чеченская война

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Задание 26. (3 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Из перечисленных вариантов ответов выберите то, государство, которое было союзником СССР в годы холодной войны?

- 1) Испания
- 2) Куба
- 3) Португалия
- 4) Турция

Ответ:

Задание 27. (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Из перечисленных вариантов ответов выберите один, который правильно определяет понятие «Инвестиция»

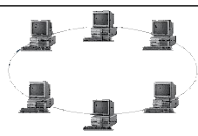
- 1) безналичный расчет
- 2) долгосрочные вложения капитала с целью получения прибыли
- 3) лизинг
- 4) предоплата

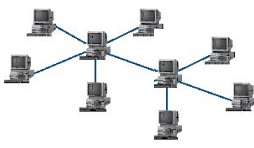
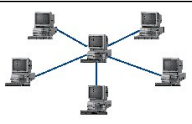
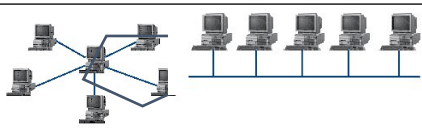
Ответ:

Задание 28. (1 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Поставьте в соответствие название топологии сети и ее схем.

Топология сети		Схема	
А	шина	1	
Б	звезда	2	

В	КОЛЬЦО	3	
Г	комбинированная: дерево	4	
		5	

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 29. (1 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Доступ к файлу afisha.psd, находящемуся на сервере academ.lgaki.info, осуществляется по протоколу https. Фрагменты адреса файла закодированы цифрами от 1 до 5. Запишите последовательность этих цифр, кодирующую адрес указанного файла в сети Интернет.

- 1) afisha.psd
- 2) ://
- 3) academ.lgaki.info
- 4) /
- 5) https

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Задание 30. (1 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Выберите прикладные программы, являющиеся веб-браузерами, предназначенными для работы в глобальной компьютерной сети:

- 1) Internet Explorer
- 2) Google Chrome
- 3) Microsoft Windows
- 4) Яндекс.Браузер

Ответ:

Задание 31. (2 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Даны многогранники: призма, пирамида, куб, параллелепипед, усеченная призма. Какой из перечисленных многогранников является правильным?

Ответ:

Задание 32. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца
Установите соответствие между текстом и стилем речи.

Текст		Стиль речи	
А	Девушка была настолько прекрасна, что у молодого человека пропадал дар речи.	1	Научный стиль
Б	В ходе лабораторного исследования, было выявлено ещё несколько разновидностей полезных бактерий.	2	Официально-деловой стиль
В	Я, Иванов Иван Иванович, прошу предоставить мне дополнительный отпуск без содержания.	3	Публицистический стиль
Г	Петька, ну-ка погнали на улицу, мячик попинаем!	4	Художественный стиль
		5	Разговорный стиль

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 33. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.
Установите последовательность культуры телефонного разговора

- 1) завершение разговора
- 2) установление контакта
- 3) приветствие
- 4) выражение сути вопроса
- 5) прощание

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 34. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Из перечисленных вариантов ответов выберите один, в котором допущена ошибка в постановке ударения.

- 1) обеспЕчение
- 2) сорИт
- 3) дозвонИмся
- 4) дОговор

Ответ:

Задание 35. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.
Расставьте знаки препинания: запишите предложение правильно

Прямо над головой вспыхнула запоздавшая молния и пока она светила я увидел как мерцает какая-то белая точка на берегу.

Ответ:

Задание 36. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Исправьте лексическую ошибку в предложении. Запишите предложение правильно, аргументируйте ответ.

Наш герой живет как сыр в масле.

Ответ:

Задание 37. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Расположите в правильном порядке этапы процесса электронного документооборота

- 1) Создание документа
- 2) Согласование документа
- 3) Подписание документа
- 4) Хранение документа
- 5) Передача документа

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 38. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Из перечисленных понятий выберите те, которые связаны с электронным документооборотом

- 1) Бумажный документ
- 2) Электронная подпись
- 3) Цифровой сертификат
- 4) Шифрование данных
- 5) Аналоговый документ
- 6) Устный запрос

Ответ:

Задание 39. (2-3 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Определите, что представляет собой изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Ответ:

Задание 40. (2-3 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Поставьте в соответствие определение и его описание деятельности.

Название		Описание	
А	Профиль архива	1	принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений
Б	Тип архива	2	множество архивов, объединённых тождеством организованной формы
В	Ранг архива	3	установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нём

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Задание 41. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Сопоставьте понятия с их описаниями в контексте трудового права.

Понятие		Описание	
А	Трудовой договор	1	Время отдыха работника
Б	Рабочее время	2	Мера ответственности за нарушение трудовой дисциплины
В	Отпуск	3	Мера моральной оценки ситуации
Г	Дисциплинарное взыскание	4	Соглашение между работодателем и работником
		5	Время исполнения трудовых обязанностей

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 42. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Расположите причисленные этапы процесса защиты прав потребителей в правильном порядке:

- 1) Обращение в суд
- 2) Подача претензии
- 3) Проверка товара
- 4) Обращение в Роспотребнадзор

5) Возврат товара

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 43. (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Из перечисленных вариантов ответов выберите тот, который определяет право работника и возможность отдыха и восстановления сил, так как трудовое право регулирует не только трудовую деятельность, но и деятельность, связанную с отдыхом работников.

- 1) Право на труд
- 2) Право на зарплату
- 3) Право на отпуск
- 4) Право на охрану труда
- 5) Право на профсоюз

Ответ:

Задание 44. (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Из перечисленных действий определите те, которые могут являться нарушением авторских прав

- 1) Переработка
- 2) Незаконное копирование
- 3) Публикация без разрешения
- 4) Распространение пиратских копий
- 5) Ссылка на источник
- 6) Перевод

Ответ:

Задание 45. (5 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Определите, как называется соглашение между двумя или более сторонами, устанавливающее их права и обязанности? Для профессиональной деятельности особенно важно четкое понимание своих прав и обязанностей. Это позволяет не только отстаивать свои интересы, но и эффективно расти в своей профессиональной сфере.

Ответ:

Задание 46. (6 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Определите, что представляет собой разницу между выручкой, то есть суммой всех денег и средств, полученных компанией за отчетный период от основного вида деятельности, и расходами, понесёнными в тот же период.

Ответ:

Задание 47. (6 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Из перечисленных разделов определите те, которые являются составляющими бизнес-плана

- 1) возможности фирмы (резюме)
- 2) виды товаров (или услуг)
- 3) рынки сбыта товаров
- 4) конкуренция на рынках сбыта
- 5) план маркетинга

Ответ:

Задание 48. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Определите соответствие между понятиями и их описаниями.

Понятие		Описание	
А	Логика	1	Опора на разум
Б	Риторика	2	Полное отрицание разума
В	Эмоции	3	Внутреннее чувство правоты
Г	Интуиция	4	Чувственное восприятие
		5	Убеждение оппонента

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 49. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Определите правильную последовательность шагов в процессе научного исследования

- 1) Интерпретация
- 2) Выводы
- 3) Сбор данных
- 4) Постановка проблемы
- 5) Формулирование гипотезы

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 50. (5 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Дайте развернутый ответ названия представленной ниже пирамиды и ее основную теорию.



Ответ:

Задание 51. (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите один правильный ответ

Из перечисленных понятий выберите одно, которое определяет систему взаимосвязанных мероприятий по управлению собой и своими ресурсами:

- 1) суперменеджмент.
- 2) единоличный менеджмент.
- 3) самоменеджмент.
- 4) я-менеджмент.

Ответ:

Задание 52. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца

Установите соответствие между понятиями и их характеристикой.

Понятия		Характеристика	
А	Объективность	1	отражает истинное положение дел
Б	Достоверность	2	выражена на языке, доступном получателю
В	Понятность	3	не зависит от чего-либо мнения

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Задание 53. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца

Установите соответствие между понятиями и определениями.

Определение			Понятие	
А	вид обязательных платежей в	1	Налог	

	государственный или местный бюджет, который осуществляют юридические и физические лица		
Б	количество товаров и услуг, которое продавцы имеют возможность и желание продать потребителям в определенном месте и в определенное время	2	Предложение
В	стоимость единицы товара, выраженная количеством денег, которые придется платить при покупке товара	3	Цена товара
Г	товары и услуги, которые выбрал потребитель (покупатель) и за которые он готов платить	4	Спрос
		5	Заработная плата

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 54. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Укажите разделы экономической науки, в зависимости от масштабов изучаемых экономических процессов, начиная с наименьшего уровня:

- 1) региональная экономика
- 2) микроэкономика
- 3) мировая экономика
- 4) макроэкономика
- 5) экономика домохозяйства

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 55. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите один правильный ответ

Ниже приведён перечень терминов. Все они, за исключением одного, характеризуют понятие «государственное регулирование экономики». Найдите и укажите термин, относящийся к другому понятию:

- 1) налогообложение
- 2) спрос
- 3) бюджет
- 4) таможенные пошлины
- 5) национализация

Ответ:

Задание 56. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Что из перечисленного является заработной платой?

- 1) пособие по безработице
- 2) проценты по ценным бумагам

- 3) проценты от стоимости выполненного заказа
- 4) расчет за месяц работы
- 5) вознаграждение за выполненную работу
- 6) студенческая стипендия

Ответ:

Задание 57. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца

Установите соответствие между позициями пальцев рук и клавиши клавиатуры.

Клавиши клавиатуры		Позиция пальцев рук	
А	Ф, ы, в, а.	1	Основная позиция пальцев правой руки.
Б	К, е, а, п, м, и.	2	Зона указательного пальца левой руки.
В	Н, г, р, о, т, ь	3	Основная позиция пальцев левой руки.
		4	Зона указательного пальца правой руки

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Задание 58. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Какое устройство можно использовать для того, чтобы ввести страницу машинописного текста в память компьютера без перепечатки?

Ответ:

Задание 59. (1 сем)

Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца:

Установите соответствие между видами информации и их классификационными признаками

Виды		Классификационный признак	
А	общественная, личная, специальная	1	Информация по способу восприятия
Б	визуальная, аудиальная, тактильная, обонятельная, вкусовая	2	Информация по форме представления
В	текстовая, числовая, графическая, музыкальная, комбинированная	3	информация по значению
		4	Информация, представленная в электронно-цифровой форме, имеющая юридическую силу при соблюдении определенных условий.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами

А	Б	В
---	---	---

--	--	--

Задание 60. (1 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между понятиями и определениями.

Понятие		Определение	
A	Skype	1	область информационной технологии, обеспечивающая одновременно двустороннюю передачу, обработку, преобразование и представление интерактивной информации на расстояние в режиме реального времени с помощью аппаратно-программных средств вычислительной техники.
Б	Видео конференция	2	платформа, онлайн-сервис или веб-сайт, предназначенные для построения, отражения и организации социальных взаимоотношений, визуализацией которых являются социальные графы.
В	Вебинар	3	бесплатное программное обеспечение, обеспечивающее текстовую, голосовую связь и видеосвязь через Интернет между компьютерами, опционально используя технологии пиринговых сетей, а также платные услуги для звонков на мобильные и стационарные телефоны
Г	Блог	4	разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени.
		5	Веб-сайт, основное содержимое которого регулярно добавляемые записи, содержащие текст, изображения или мультимедиа.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

A	Б	В	Г

Задание 61. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между текстом и стилем речи.

Текст		Стиль речи	
A	Деревья убрались пёстро и ярко, точно для предсмертного пира.	1	Научный стиль
Б	Процесс слияния нескольких народов или отдельных значительных групп в один крупный народ и его дальнейшее этническое сплочение по мере экономического и культурного развития носит название консолидации.	2	Официально-деловой стиль
В	Граждане обязаны: выполнять требования санитарного закона, а также постановлений, предписаний,	3	Публицистический стиль

	осуществляющих государственный эпидемиологический должностных лиц...	федеральный санитарно- надзор	
Г	Приветик, милая подружка Светочка!	4	Художественный стиль
		5	Разговорный стиль

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 62. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Определите правильную последовательность шагов, связанных с выполнением профессионального задания (например, подготовка отчета), и расставьте их в правильном порядке

- 1) проверить информацию
- 2) собрать данные
- 3) написать черновой вариант
- 4) отредактировать текст
- 5) предоставить чистовой вариант текста

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 63. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

В каком из выделенных ниже слов допущена ошибка в образовании формы слова.

Запишите словосочетание правильно.

пошёл к ЕЙ
БОЛЕЕ СЛАДКИЕ сорта
ЧЕТВЕРО друзей
место для НОСКОВ

Ответ:

Задание 64. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Расставьте знаки препинания: запишите предложение правильно

Вы третья с краю я вас не знаю!

Ответ:

Задание 65. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Исправьте лексическую ошибку в предложении. Запишите предложение правильно, аргументируйте ответ.

Большая половина студентов не явилась на занятие.

Ответ:

Задание 66. (2-3 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Из перечисленных документов выберите тот, который применяется для ведения учета движения документов внутреннего архива организации, а также государственного или ведомственного архивов.

- 1) опись документа
- 2) книга учета поступления и выбытия документов
- 3) журнал учета поступления и выбытия документов
- 4) инвентарная книга

Ответ:

Задание 67. (2-3 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Из причисленных групп дел выберите те, которые образуются в результате экспертизы ценности документов

- 1) дела постоянного и долговременного хранения
- 2) сомнительные дела
- 3) дела временного хранения
- 4) дела, предназначенные для уничтожения

Ответ:

Задание 68. (2-3 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Определите, что составляет на дела, предназначенные для уничтожения.

Ответ:

Задание 69. (3 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Уровень развития сферы информационных услуг во многом определяет степень приближенности к такому обществу:

- 1) открытому
- 2) глобальному
- 3) информационному
- 4) современному

Ответ:

Задание 70. (3 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Из перечисленных главных принципов определите, те, на основании которых организованы информационные ресурсы российских библиотек

- 1) научного
- 2) природного
- 3) отраслевого
- 4) территориального

Ответ:

Задание 71. (3 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Определите, что представляют собой сайты, базы данных и другие ресурсы, доступные для всего мирового сообщества через Интернет.

Ответ:

Задание 72. (2 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Какое второе название имеет эпоха Ренессанса и почему?

Ответ:

Задание 73. (2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Какие типы ордеров сформировались в архитектуре Древней Греции:

- 1) ионический
- 2) дорический
- 3) коринфский
- 4) тосканский

Ответ:

Задание 74. (2 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Соотнесите между собой определение и сферу культуры.

Определение		Форма освоения мира	
А	Форма социально-значимой творческой деятельности людей в сфере нормативных отношений	1	Художественная культура
Б	Сфера духовно-практической деятельности людей в сфере государственной власти, их влияние на условия формирования будущего	2	Политическая культура
В	Ценностные ориентации, смыслы и нормы, обеспечивающие мотивацию и регуляцию производственной, предпринимательской, финансовой, и др. деятельности	3	Правовая культура
Г	Сфера духовно-практической деятельности людей, которая направлена на художественное постижение и освоение мира	4	Хозяйственная культура
		5	Аграрная культура

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 75. (2 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Укажите в хронологической последовательности названия стилей и направлений в искусстве:

- 1) реализм
- 2) прерафаэлитизм
- 3) ар-деко
- 4) импрессионизм
- 5) ампи́р

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 76. (3 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между определениями и их названиями международных организаций.

Определение		Организация	
А	Международная организация, действующая под эгидой Организации Объединённых Наций (Детский фонд ООН), являющийся преемником Международного фонда помощи детям, созданного в 1946 году	1	БРИКС
Б	Межгосударственное объединение, союз пяти государств: Бразилии, России, Индии, КНР, Южной Африки	2	СНГ
В	Специализированное учреждение Организации Объединённых Наций по вопросам образования, науки и культуры, включающее достопримечательности в список Всемирного наследия	3	ЮНЕСКО
		4	ЮНИСЕФ (UNICEF)

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Задание 77. (3 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Расставьте президентов США в порядке их правления:

- 1) Дж. Байден.
- 2) Дж. Буш-младший.
- 3) Дж. Буш-старший.
- 4) Р. Никсон.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Задание 78. (6 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Из перечисленных вариантов ответов выберите те, которые входят в предмет лизинга.

- 1) предприятия и другие имущественные комплексы
- 2) здания и сооружения; оборудование (в т.ч. и офисное)
- 3) транспортные средства и другое движимое и недвижимое имущество, которое может использоваться в предпринимательских целях

Ответ:

Задание 79. (4 сем)

Понятие		Описание	
А	Мораль	1	Система ценностей и принципов
Б	Право	2	Полная бессовестность
В	Обычай	3	Формальные правила
Г	Этикет	4	Система норм поведения
		5	Неписанные традиции

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между понятиями и их описаниями.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 80. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Расположите в правильном порядке этапы формирования ценностных ориентаций

- 1) Восприятие
- 2) Анализ
- 3) Внедрение
- 4) Полное принятие
- 5) Оценка

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 81. (1 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Из перечисленных направлений выберите основные в русской литературе XIX века

- 1) Символизм
- 2) Реализм
- 3) Акмеизм
- 4) Романтизм

Ответ:

Задание 82. (1 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между понятиями и их определениями.

Определение		Понятие	
А.	Условный образ в лирических и лиро-эпических произведениях, к которому автор стремится передать своё отношение.	1.	Лирика.
Б.	Главная мысль литературного произведения.	2.	Лирический герой.
В.	Художественный приём переноса свойств живого объекта на неживой.	3.	Реализм.
Г.	Род литературы, в котором художественный мир литературного произведения отражает внутренние переживания лирического героя.	4.	Олицетворение.
		5.	Идея.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 83. (1 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между грамматическими ошибками и предложениями.

Грамматические ошибки		Предложения	
А	нарушение в построении предложения с причастным оборотом	1	Водитель маршрутного такси сказал вновь вошедшим пассажирам, что оплатите проезд.
Б	нарушение связи между подлежащим и сказуемым	2	Альпинизм закаляет не только физически, но и воспитывает чувство взаимовыручки.
В	ошибка в построении предложения с однородными членами	3	Те, кто изучал геометрию, конечно, знает о Пифагоре.
Г	ошибка в построении предложения с косвенной речью	4	Увидев красный сигнал, водитель остановил машину.
		5	Журналист беседовал с футболистами, участвовавших в чемпионате.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 84. (1 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Из данных слов составьте словообразовательную цепочку:

- 1) перелистывать
- 2) лист
- 3) листать
- 4) перелистывание

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Задание 85. (1 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

В одном из выделенных ниже слов допущена ошибка в образовании формы слова.

Запишите словосочетание правильно.

ЛАЖУ по крышам
 часовые ПОЯСА
 РАЗОЖГЁТ костёр
 несколько ГРАММОВ

Ответ:

Задание 86. (1 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Расставьте знаки препинания, и правильно запишите предложение

Ипполит Матвеевич томясь стыдом стоял под акацией и не глядя на гуляющих твердил три заученные фразы.

Ответ:

Задание 87. (1 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Исправьте лексическую ошибку в предложении. Запишите предложение правильно.

Благодаря пожару, вспыхнувшему от костра, сгорел большой участок леса.

Ответ:

Задание 88. (2 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите правильную последовательность этапов развития архивов:

- 1) развитие архивов в XXI век
- 2) появление первых библиотек и архивов в Древней Руси
- 3) развитие архивов в период правления Петра I
- 4) архивы в период феодальной раздробленности Руси
- 5) развитие архивов в XIX веке

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 89. (1-3 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между предложениями и их характеристикой с точки зрения соблюдения морфологических норм.

Предложение		Вид ошибки или ее отсутствие	
А	Для двоих своих сестёр я связала варежки.	1	Морфологические нормы не нарушены.
Б	Это самый добрейший человек из всех, кого я знаю.	2	Ошибка в образовании формы падежа существительного.
В	С Иваном Кохнович я познакомился на конкурсе, состоявшемся в Москве.	3	Ошибка в образовании формы степени сравнения прилагательного.
Г	Они до сих пор колеблются, согласиться ли им с нашими предложениями.	4	Ошибка в употреблении числительного.
		5	Ошибка в образовании формы глагола.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 90. (1-3 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите правильную последовательность действий при морфемном разборе слова после определения, к какой части речи относится анализируемое слово.

- 1) указать суффикс (если есть) – часть слова, которая стоит после корня
- 2) выделить окончание, изменив форму слова
- 3) выделить корень (общая часть всех родственных слов), подобрав 2–3 однокоренных слова
- 4) указать основу слова (это часть слова без окончания)
- 5) выделить приставку (если есть) – часть слова, которая стоит перед корнем

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 91. (1-3 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

В одном из выделенных ниже слов допущена ошибка в образовании формы слова. Запишите словосочетание правильно, обоснуйте ответ.

УЗОРЧАТАЯ тюль
на СТО ДВАДЦАТЬ ДЕВЯТОМ месте
новые СОРТА растений
уважаемые ГОСТИ

Ответ:

Задание 92. (1-3 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Расставьте знаки препинания, и правильно запишите предложение

Человек который не читает хороших книг не имеет преимуществ перед человеком который не умеет читать.

Ответ:

Задание 93. (1-3 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Исправьте лексическую ошибку в предложении. Запишите предложение правильно.

На сайте компании выставили информацию о свободной вакансии.

Ответ:

Задание 94. (3 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Соотнесите страну и политического деятеля.

Политический деятель		Страна	
А	Сальвадор Альенде	1	Канада
Б	Эрнесто (Че) Гевара	2	Куба
В	Фидель Кастро	3	США
Г	Аугусто Пиночет	4	Чили

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 95. (3 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Определите последовательность событий в правильном порядке:

- 1) Вооруженное противостояние Президента и Верховного совета в Москве
- 2) Начало правления Б.Н. Ельцина
- 3) Начало ваучерной приватизации
- 4) Отставка Б.Н. Ельцина

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Задание 96. (1 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Из перечисленных городов выберите те, в которых находятся соборы, названные в честь Святой Софии

- 1) Великий Новгород

- 2) Мехико
- 3) Киев
- 4) Стамбул

Ответ:

Задание 97. (1 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между видами аргументов с их примерами.

Вид аргумента		Пример применения	
А	Логос	1	Использование эмоциональных обращений
Б	Пафос	2	Логическая обоснованность
В	Аргумент к авторитету	3	Ссылка на мнения экспертов
Г	Метафора	4	Создание доверия к оратору
		5	Образное сравнение

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 98. (1 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Расположите этапы процесса написания текста ораторского выступления в правильной последовательности:

- 1) Редактирование
- 2) Планирование
- 3) Написание черновика
- 4) Сбор материала
- 5) Публикация

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 99. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между текстом и стилем речи.

Текст		Стиль речи	
А	Девки стали ходить в школу – придут домой, читают, пишут, я смотрю. Потом стал спрашивать кое-что, буквы стал приглядывать. Шло время. Много букв изучил.	1	Научный стиль
Б	Статья посвящена развитию навыков	2	Официально-деловой стиль

	чтения. В ней доказывается важность совершенствования навыков чтения.		
В	На основании статьи 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», приказываю: назначить Иванова И.И. на должность начальника отдела кадров с 1 июля 2024 года.	3	Публицистический стиль
Г	– Ма, я не голоден. – Захочешь есть – на столе остался кусок пирога, – ответила мама.	4	Художественный стиль
		5	Разговорный стиль

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 100. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Устное публичное выступление обязательно должно иметь смысловую структуру, содержащую определенную последовательность частей – композицию:

- 1) заключение
- 2) зачин
- 3) изложение материала
- 4) доказательства
- 5) завязка

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 101. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Поставьте в соответствие вид нарушения и ответственность военнослужащего за него.

Ответственность военнослужащих		Вид нарушения	
А	Дисциплинарная ответственность	1	за материальный ущерб, причиненный государству (может быть ограниченной, полной, повышенной)
Б	Административная ответственность	2	проступки, связанные с нарушением воинской дисциплины, норм морали и общественного порядка
В	Материальная ответственность	3	за преступления против установленного порядка несения военной службы в соответствии с законодательством РФ
Г	Уголовная ответственность	4	нарушение правил рыболовства, правил охоты, правил

			дорожного движения
--	--	--	--------------------

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 102. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Составьте фразу из следующих фрагментов, ответ представьте последовательностью цифр

- 1) ...основных должностных лиц полка и его подразделений, а также...;
- 2) ...Устав внутренней службы Вооруженных Сил Российской...;
- 3) ...Вооруженных Сил и взаимоотношения между ними, обязанности ...;
- 4) ...Федерации определяет общие права и обязанности военнослужащих...;
- 5) ...правила внутреннего порядка... .

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 103. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите один правильный ответ

Какое из перечисленных определений не включает в себя понятие «патриотизм»?

- 1) Осознание что твой народ лучше, чем другие народы.
- 2) Отстаивание чести, достоинства и независимости Родины.
- 3) Гордость за достижения своей страны.
- 4) Уважительное отношение к историческому прошлому Родины.

Ответ:

Задание 104. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Какие из перечисленных определений определяют назначение Вооруженных Сил Российской Федерации:

- 1) отражение агрессии
- 2) нанесение агрессору поражения
- 3) поддержание целостности граждан
- 4) выполнение международных обязательств РФ

Ответ:

Задание 105. (4 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Какое решение примет призывная комиссия в отношении призывника на основании документов, представленных призывником в призывную комиссию?

Гражданин возраст 25 лет, категория годности к военной службе - «Г», имеет ученую степень, имеет 1 ребенка.

Ответ:

Задание 106. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между автором и названием произведения.

Автор		Название произведения	
А	А. С. Пушкин;	1.	«Война и мир»;
Б	Н. А. Некрасов;	2.	«Бородино»;
В	И. С. Тургенев;	3.	«Медный всадник»;
Г	Л. Н. Толстой;	4.	«Отцы и дети»;
		5.	«Кому на Руси жить хорошо».

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.

А	Б	В	Г

Задание 107. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Расставьте в хронологическом порядке произведения русских писателей:

- 1) М. Ю. Лермонтов «Родина»;
- 2) А. С. Пушкин «Вольность»;
- 3) Ф. И. Тютчев «Умом Россию не понять»;
- 4) Н. А. Некрасов «Поэт и гражданин».

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Задание 108. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какие события нашли отражение в романе Л. Н. Толстого «Война и мир»?

- 1) Война Австрии и России с Францией;
- 2) Русско-Турецкая война;
- 3) Русско-Шведская война;
- 4) Англо-Русская война.

Ответ:

Задание 109. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Из приведённого ниже перечня выберите все названия художественных средств, которые могут использоваться в тексте стихотворения.

- 1) олицетворение;
- 2) сатира;
- 3) эпитет;
- 4) инверсия;
- 5) сравнение.

Ответ:

Задание 110. (3 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

К одному политическому деятелю могут относиться два события.

Событие		Политический деятель	
А	Ввод советских войск в Афганистан	1	Л.И. Брежнев
Б	Вывод советских войск из Афганистана	2	М.С. Горбачев
В	Карибский кризис	3	Н.С. Хрущев
		4	Б.Н. Ельцин

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Задание 111. (3 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Расставьте исторические события в правильной последовательности:

- 1) Ввод советских войск в Афганистан
- 2) Вывод советских войск из Афганистана
- 3) Отставка М.С. Горбачева
- 4) Смерть Л.И. Брежнева

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Задание 112. (3 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Определите, в чем заключалась причина конституционного кризиса 1993 года?

- 1) Противостоянии блока НАТО и Организации Варшавского договора.
- 2) Противостоянии Президента Б.Н. Ельцина и Верховного Совета.
- 3) Расширении НАТО на восток.
- 4) Стремлении сохранить СССР.

Ответ:

Задание 113. (3 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

В каких из перечисленных стран в 1989 году произошло падение коммунистических режимов?

- 1) Великобритания.
- 2) Венгрия.
- 3) Италия.
- 4) Польша.
- 5) Франция.

Ответ:

Задание 114. (1-3 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Соотнесите между собой виды искусства согласно современной классификации.

Классификация		Виды искусства	
А	Пространственные виды искусства	1	архитектура
Б	Временные виды искусства	2	балет
В	Синтетические виды искусства	3	музыка
Г	Экранные виды искусства	4	элитарное искусство
		5	кино

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 115. (1-3 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Укажите в хронологической последовательности названия стилей и направлений в искусстве:

- 1) Импрессионизм
- 2) Реализм
- 3) Авангардизм
- 4) Модерн
- 5) Ампи́р

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 116. (1-3 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

К какому из перечисленных стилей живописи относится картина Василия Сурикова «Утро стрелецкой казни»:

- 1) Модерн
- 2) Кубизм
- 3) Авангардизм
- 4) Историческая живопись
- 5) Символизм

Ответ:

Обоснование:

Задание 117. (1-3 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Какие из перечисленных видов архитектурных сооружений относятся к периоду первобытной культуры:

- 1) Менгиры
- 2) Зиккураты
- 3) Дольмены
- 4) Кромлехи

Ответ:

Задание 118. (1-3 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Как назывались древнегреческие скульптуры, созданные в эпоху архаики, символизирующие эталон женской и мужской красоты?

Ответ:

Задание 119. (1 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между понятиями и их описаниями.

Понятие		Описание	
А	Самоидентификация	1	Осознание себя как части народа
Б	Социальная идентичность	2	Полное отсутствие идентичности
В	Культурная идентичность	3	Осознание себя как члена общества
Г	Национальная идентичность	4	Понимание своей роли
		5	Осознание культурной принадлежности

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 120. (1 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Расположите в правильной последовательности этапы культурного обмена:

- 1) Адаптация
- 2) Знакомство
- 3) Интерпретация
- 4) Взаимодействие
- 5) Оценка

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 121. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца:

Установите соответствие между видами чрезвычайных ситуаций и их характеристиками.

Вид чрезвычайной ситуации		Характеристика	
А	Локального характера	1	Затрагивает территорию двух и более субъектов РФ, количество пострадавших – 51–500 человек либо размер ущерба 5–500 млн руб.
Б	Муниципального характера	2	Количество пострадавших свыше 500 человек либо размер ущерба свыше 500 млн руб.
В	Регионального характера	3	Не выходит за пределы территории объекта, количество пострадавших не более 10 человек или размер ущерба не более 100 тыс. руб.
Г	Межрегионального характера	4	Не выходит за пределы территории одного поселения, количество пострадавших не более 50 человек либо размер ущерба не более 5 млн руб.
		5	Не выходит за пределы территории одного субъекта РФ, количество пострадавших – 51–500 человек либо размер ущерба 5–500 млн руб.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 122. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Для приведения огнетушителя ОХП-10 в действие необходимо:

- 1) прочистить спрыск (отверстие)
- 2) перевернуть огнетушитель вверх дном и встряхнуть
- 3) поднять рукоятку до отказа на 180 градусов
- 4) поднести огнетушитель к очагу пожара
- 5) направить струю на очаг загорания

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 123. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Из перечисленных видов оружия выберите то, которое является боевым средством, его поражающее действие основано на использовании отравляющих веществ.

- 1) ядерное
- 2) химическое
- 3) биологическое
- 4) лазерное

Ответ:

Задание 124. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Из перечисленных признаков наложения жгута выберите те, которые являются признаками правильного наложения кровоостанавливающего жгута:

- 1) побледнение кожи конечности;
- 2) конечность приобретает багрово-синюшную окраску;

- 3) уменьшение кровотечения;
- 4) прекращение кровотечения;
- 5) пульс на артерии ниже места повреждения не определяется;
- 6) пульс на артерии ниже места повреждения очень слабого наполнения;
- 7) усиление кровотечения.

Ответ:

Задание 125. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

В зал театра врывается группа террористов в масках, с автоматами наперевес. Крики террористов: Всем сидеть! Молчать! Вы захвачены террористами, и мы вас отпустим, когда выполнят наши требования!

Один из группы заложников начинает громко рыдать и причитать. Правильно ли делает заложник, пытаясь разжалобить террористов?

Ответ:

Задание 126. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Установите соответствие между процессом и его целью

Процесс		Использование в быту	
А	Перегонка сжиженного воздуха	1	Получение бензина
Б	Прокаливание фосфата кальция с углем и песком	2	Получение серной кислоты
В	Крекинг нефтепродуктов	3	Получение каучука
Г	Каталитическое окисление оксида серы (IV) и оксид серы (VI)	4	Получение фосфора
		5	Получение азота и кислорода

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 127. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Расположите алгоритм электролиты в порядке увеличения величины порога коагуляции

- 1) CsCl
- 2) LiCl
- 3) RbCl
- 4) KCl
- 5) NaCl

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 128. (1-2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Из перечисленных вариантов причин определите ту, по которой вентили баллонов с кислородом под давлением нельзя смазывать маслом

- 1) кислород растворяется в масле
- 2) кислород загрязняется парами масла
- 3) кислород находится в баллоне под давлением
- 4) результатом реакции масла с кислородом является взрыв

Ответ:

Обоснование:

Задание 129. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующие позиции из правого столбца:

Установите соответствие между типом размножения и его характерными чертами

Тип размножения		Характерные черты размножения	
А	Бесполое	1	Потомки идентичны родителям
Б	Половое	2	В размножении участвует одна родительская особь
		3	Основной клеточный механизм – мейоз
		4	Потомки генетически уникальны
		5	Основной клеточный механизм - митоз
		6	Адаптивно в постоянных условиях

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б

Задание 130. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите последовательность этапов круговорота углерода в биосфере, начиная с усвоения неорганического углерода

- 1) Образование углекислого газа в процессе дыхания
- 2) Образование крахмала в клетках растения
- 3) Образование в клетках растения глюкозы
- 4) Поглощение углекислого газа в процессе фотосинтеза
- 5) Использование органических веществ в процессе питания

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 131. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Из перечисленных вариантов ответов выберите тот, который определяет взаимоотношение общества и природы – это воздействие факторов

- 1) Биотических факторов
- 2) Абиотических факторов
- 3) Антропогенных факторов

Ответ:

Задание 132. (2 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца:

Установите соответствие между названиями стран и видами природных ресурсов, которые имеют наибольшее значение для экономик этих стран

Название страны		Виды природных ресурсов, имеющих наибольшее значение	
А	Индия	1	Водные
Б	Россия	2	Минеральные (топливные)
В	Марокко	3	Рекреационные
Г	Ямайка	4	Земельные
		5	Лесные

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 133. (2 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Расположите песчаные пустыни мира в порядке возрастания площади

- 1) Калахари
- 2) Аравийская пустыня
- 3) Гоби
- 4) Патагонская пустыня
- 5) Сахара

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 134. (2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Из перечисленных вариантов ответов выберите тот, который определяет государство, имеющее высокий уровень экономического развития при невысоком ресурсообеспечении

- 1) Великобритания
- 2) США
- 3) Япония
- 4) Канада

Ответ:

Задание 135. (2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Из перечисленных вариантов ответов выберите тот, который определяет почему сельское хозяйство Африки имеет низкую продуктивность

- 1) Низкий спрос на сельскую продукцию
- 2) Низкое плодородие почв
- 3) Общая экономическая отсталость
- 4) Не имеют выхода к морю
- 5) Нехватка водных ресурсов

Ответ:

Задание 136. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Соотнесите правильные действия с соответствующими ситуациями.

Ситуации		Действия	
А	Пожар в квартире	1.	Найти возвышенность и оставаться там до прибытия помощи
Б	Землетрясение	2.	Быстро выйти на улицу и отойти подальше от здания
В	Наводнение	3.	Сообщить в пожарную службу и немедленно эвакуироваться
Г	Утечка газа	4.	Закрыть двери и лечь под стол или рядом с ним
		5.	Выключить газовые приборы и проветрить помещение

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А.	Б.	В.	Г.

Задание 137. (4 сем)

Прочитайте текст задания и определите последовательность действий

Расположите действия в правильной последовательности, чтобы безопасно покинуть горящее здание

- 1) Позвонить в экстренные службы (103)
- 2) Постучать в двери соседей, предупредить их
- 3) Покинуть квартиру, закрыв дверь
- 4) Двигаться ползком, прикрывая рот тканью
- 5) Ожидать спасателей снаружи

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 138. (4 сем)

Прочитайте текст задание, выберите правильный ответ

Вы заметили утечку газа в своей квартире. Каковы ваши действия?

- 1) Зажечь спичку, чтобы проверить наличие газа.
- 2) Немедленно покинуть помещение и вызвать аварийную службу.
- 3) Попробовать самостоятельно устранить проблему.
- 4) Открыть окна и включить вентилятор.

Ответ:

Задание 139. (1 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Действия при расчете напряженности электрического поля точечного заряда в данной точке пространства:

- 1) Вычислить модуль напряженности по формуле $E = k|q|/r^2$.
- 2) Определить направление вектора напряженности (от положительного заряда или к отрицательному).
- 3) Определить расстояние r от заряда до данной точки.
- 4) Определить величину заряда q .

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Задание 140. (1 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Броуновское движение – это непрерывное беспорядочное движение микроскопических частиц, взвешенных в жидкости или газе. Наблюдения за броуновским движением стали одним из важнейших экспериментальных подтверждений молекулярно-кинетической теории. Альберт Эйнштейн теоретически объяснил броуновское движение в 1905 году, показав, что оно обусловлено случайными ударами молекул жидкости (или газа) о броуновскую частицу. Чем меньше броуновская частица и чем выше температура, тем более интенсивным является ее движение. Математическое описание броуновского движения позволяет определить размеры молекул и постоянную Авогадро. Объясните, почему броуновское движение является важным аргументом в пользу молекулярно-кинетической теории. Опишите, как температура влияет на интенсивность броуновского движения и почему.

Ответ:

Задание 141. (1-4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Определите, каким видом спорта занимался олимпийский чемпион

Олимпийский чемпион		Вид спорта	
А	В. Кривов	1	Греко-римская борьба
Б	В. Брызгин	2	Футбол
В	А. Куксов	3	Легкая атлетика
Г	О. Кучеренко	4	Волейбол
		5	Велоспорт

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 142. (1-4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

В какой последовательности выступали наши олимпийские чемпионы Луганщины на Олимпийских играх?

- 1) В. Брызгин
- 2) В. Куков
- 3) О. Кучеренко
- 4) Н. Чужиков

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Задание 143. (1-4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Из перечисленных вариантов ответов выберите тот, который определяет действия после завершения бега на длинную дистанцию?

- 1) лечь и отдохнуть;
- 2) перейти на ходьбу до восстановления дыхания;
- 3) выпить большое количество воды;
- 4) плотно поесть.

Ответ:

Обоснование:

Задание 144. (1-4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Из перечисленных вариантов ответов выберите тот, который определяет отрицательные последствия воздействия употребления алкоголя на организм человека:

- 1) риск возникновения инфарктов миокарда;
- 2) оздоровительное воздействие на организм;
- 3) разрушение клеток мозга;
- 4) физическая и психологическая зависимость
- 5) снижает аппетит.

Ответ:

Задание 145. (1-4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Систематические занятия физическими упражнениями и спортом способствуют:

- 1) увеличению подвижности грудной клетки;
- 2) уменьшению жизненной емкости легких;
- 3) снижению частоты дыхания в покое;
- 4) увеличению частоты сердечных сокращений.

Ответ:

Задание 146. (1-4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Определите, какая помощь должна быть оказана при определенной травме?

Травма	Помощь
--------	--------

А	Первая помощь при ушибе	1	Наложить шину
Б	Первая помощь при переломе	2	Приложить холод, наложить тугую повязку
В	Первая помощь при кровотечении	3	Наложить жгут, обработать рану
		4	Промыть водой с мылом

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Задание 147. (1-4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

При игре в волейбол при верхнем приеме подачи ошибкой НЕ является:

- 1) прием и отработка мяча ладонями;
- 2) присутствие работы ногами;
- 3) пас ото лба;
- 4) локти и предплечья расположены параллельно.

Ответ:

Задание 148. (1-4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Оценка реакции организма на физическую нагрузку при занятиях физической культурой определяется с помощью:

- 1) антропометрических показателей;
- 2) пульсометрии;
- 3) динамометрии;
- 4) спирометрии.

Ответ:

Задание 149 (1-4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Применение самоконтроля на занятиях физической культурой необходимо:

- 1) для коррекции физической нагрузки;
- 2) для профилактики вредных привычек;
- 3) для оценки воздействия физических упражнений на организм;
- 4) все вышеперечисленное.

Ответ:

Задание 150. (1-4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какое из данных утверждений не относится к правилам техники безопасности при занятиях лёгкой атлетикой и является неверным?

- 1) при плохом самочувствии необходимо прекратить занятия и сообщить об этом преподавателю;
- 2) снаряд для метания необходимо передавать друг другу броском;
- 3) во избежание столкновений при беге исключить резко стопорящую остановку;

- 4) после занятий снять спортивный костюм и спортивную обувь, принять душ или тщательно вымыть лицо и руки с мылом.

Ответ:

Задание 151. (1-4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какой из перечисленных видов не является легкоатлетическим?

- 1) эстафетный бег
- 2) метание копья
- 3) фристайл
- 4) марафонский бег

Ответ:

Задание 152. (1-4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Из перечисленных вариантов ответов выберите тот, который определяет верное утверждение:

- 1) подача в волейболе производится из-за лицевой линии;
- 2) если обе команды набрали по 24 очка, игра идет до тех пор, пока одна из команд не наберет преимущество в 3 очка;
- 3) при планирующей подаче мяч идет по прямой траектории без вращения.

Ответ:

Задание 153. (1-4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Из перечисленных вариантов ответов выберите тот, который продолжит предложение. Разбег при прямом нападающем ударе...

- 1) не выполняется;
- 2) выполняется с 2–3 шагов;
- 3) выполняется с 4–5 шагов.

Ответ:

Задание 154. (1-4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Из перечисленных вариантов ответов выберите тот, который определяет количество зон площадки для игры в волейбол?

- 1) 4 зоны;
- 2) 7 зон;
- 3) 6 зон;
- 4) 5 зон.

Ответ:

Задание 155. (1-4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

При игре в волейбол в приеме мяча не участвует:

- 1) первый темп;
- 2) либеро;
- 3) игроки второго темпа.

Ответ:

Задание 156. (1-4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

В процессе систематических занятий физическими упражнениями пульс в покое:

- 1) становится реже;
- 2) становится чаще;
- 3) остаётся без изменений;
- 4) становится неравномерным.

Ответ:

Задание 157. (1-4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Базовая физическая культура преимущественно ориентирована на обеспечение:

- 1) физической подготовленности человека к жизни;
- 2) развитие резервных возможностей организма человека;
- 3) сохранение и восстановление здоровья;
- 4) подготовку к профессиональной деятельности.

Ответ:

Задание 158. (1-4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Установите соответствие между содержанием и названием терминов.

Содержание		Название термина	
А	Комплекс различных проявлений человека, в основе которых лежит понятие «сила»	1.	силовые способности
Б	Способность противостоять утомлению, вызываемому относительно продолжительными мышечными напряжениями значительной величины	2.	силовая выносливость
В	Способность точно дифференцировать мышечные усилия различной величины в условиях непредвиденных ситуаций и смешанных режимов работы мышц	3.	силовая ловкость
		4.	абсолютная сила

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В
---	---	---

--	--	--

Задание 159. (1-4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Из причисленных игр определите ту, к которой относится стритбол:

- 1) баскетбол;
- 2) волейбол;
- 3) бейсбол;
- 4) футбол.

Ответ:

Задание 160. (1-4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Установите соответствие между задачами физической культуры и примерами.

Задачи		Примеры	
А	Оздоровительные	1.	Развитие и совершенствование двигательных умений и навыков
Б	Воспитательные	2.	Закаливание, гигиена
В	Обучающие	3.	Развитие качеств личности студента
		4.	Просвещение

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Задание 161. (3 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Соотнесите страну и историческое событие.

Историческое событие		Страна	
А	Запуск в космос первого человека	1	Великобритания
Б	Первое применение атомной бомбы	2	Германия
В	Строительство Берлинской стены	3	СССР
Г	Нейтралитет в холодной войне	4	США
		5	Швеция

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 162. (3 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Расставьте исторические события в правильной последовательности:

- 1) Переворот 2014 г. в Украине
- 2) Провозглашение независимости ЛНР
- 3) Присоединение Крыма к РФ
- 4) СВО

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Задание 163. (3 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Изменение геополитического положения РФ после распада СССР выразилось в ...

- 1) Потере выхода к Черному морю.
- 2) Приближении НАТО к границам России.
- 3) Усилении влияния России в Европе.
- 4) Утрате Курильских островов.

Ответ:

Задание 164. (3 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Какие изменения произошли в международных отношениях после распада СССР?

- 1) Выход РФ из ООН.
- 2) Превращение мира в однополярный во главе с сильнейшей страной – США.
- 3) Сокращение числа стран-членов блока НАТО.
- 4) Увеличение числа стран-членов блока НАТО.
- 5) Ухудшение отношений РФ со странами азиатско-тихоокеанского региона.

Ответ:

Задание 165. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Установите соответствие между описанием и названием документа.

Описание документа		Название документа	
А	основной распорядительный служебный документ повседневного управления, содержит нормы, обязательные для исполнения подчиненными	1	Заявление
Б	краткая автохарактеристика, обычно представляемая соискателем работы или должности работодателю	2	Приказ
В	документ, дающий кому-либо право действовать от имени лица, его выдавшего	3	Справка
Г	документ, содержащий просьбу о чем-	4	Доверенность

	либо		
		5	Резюме

А	Б	В	Г

Задание 166. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Ваша задача заключается в проведении собрания по обсуждению новых проектов. Чтобы сделать это эффективно, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) подготовить протокол собрания и разослать его участникам
- 2) определить дату и время собрания
- 3) сообщить участникам о месте и времени собрания
- 4) провести собрание и зафиксировать важные моменты
- 5) подготовить повестку дня и расходные материалы

--	--	--	--	--

Задание 167 (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

В одном из выделенных ниже слов допущена ошибка в образовании формы слова. Запишите словосочетание правильно, обоснуйте ответ.

- 1) ЧЁРНЫЙ рояль
- 2) яблочное ПОВИДЛО
- 3) надеть ПАЛЬТО
- 4) ОГРОМНЫЙ мозоль

Ответ:

Обоснование:

Задание 168. (5 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Расставьте знаки препинания и запишите предложение правильно.

Как известно Суворов ещё при жизни стал легендой. Военное дарование – та сторона его облика, в которой конечно наиболее ярко отразилась его интеллектуальная и волевая мощь.

Ответ:

Задание 169. (5 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Исправьте лексическую ошибку в предложении. Запишите предложение правильно.

Она отправила письмо другому адресанту.

Ответ:

Задание 170. (1 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца:

Установите соответствие между грамматическими нормами и предложениями.

Грамматические нормы		Предложения	
А	нарушение связи между подлежащим и сказуемым	1	Поутру обои подруги отправились в институт, чтобы пересдать экзамен.
Б	неправильное построение предложения с косвенной речью	2	Мы взяли с собой нехитрую еду: вымоченная накануне в молоке просоленная рыба, вареная картошка, маринованные огурцы.
В	ошибка в употреблении имени числительного	3	Незнакомец спросил у прохожего, «как мне добраться к вокзалу.»
Г	ошибка в построении предложения с однородными членами	4	Организм человека, в котором работают сложные биохимические механизмы, требуют ежедневного поступления необходимых питательных веществ.
		5	Пьеса Горького «На дне», которая была написана в 1902 году, изображала жизнь «бывших людей».

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 171. (1 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите последовательность словообразовательной цепочки:

- 1) вредительство
- 2) вредитель
- 3) вредительствовать
- 4) вредить
- 5) вред

--	--	--	--	--

Задание 172. (1 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Выберите в каком словосочетании допущена ошибка в образовании формы слова.

- 1) вокруг НЕГО
- 2) вязаных ВАРЕЖЕК
- 3) поёт более ЗВОНКО
- 4) блины с ПОВИДЛОЙ

Ответ:

Обоснование:

Задание 173. (1 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Расставьте знаки препинания и запишите предложение правильно.

Не бывает скучно в лесу и если вы взгрустнёте повнимательнее взгляните на самую обыкновенную берёзу которая встретится на вашем пути.

Ответ:

Задание 174. (1 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Исправьте лексическую ошибку в предложении. Запишите предложение правильно.

Она одела перчатки.

Ответ:

Задание 175. (2 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца:

My mother is a very kind person. I like to spend time with my friend Sarah. My brother and sister are always playing games together. Match the family members to their definitions.

Term		Definition	
A	Mother	1	A boy who has the same parents as you.
Б	Friend	2	A girl who has the same parents as you.
B	Brother	3	A person you like and enjoy spending time with.
Г	Sister	4	Your female parent.

A	Б	B	Г

Задание 176. (2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

There are different kinds of transportation. I go to school by car. My friend goes by bus. You can also travel by train or bicycle. How do you get to school?

- 1) Transportation is only used for school trips.
- 2) Transportation helps us go from one place to another.
- 3) We don't need transport.
- 4) Transport is just a way to get around
- 5) Transport helps us go to any place we want to go to.

Ответ:

Задание 177. (1-3 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

В каком из словосочетания допущена ошибка в образовании формы слова, обоснуйте ответ.

- 1) подписать ДОГОВОРА
- 2) РЕДЧАЙШИЙ экземпляр

- 3) поступить более РАЗУМНО
4) уважаемые КОЛЛЕГИ

Ответ:

Обоснование:

Задание 178. (1-3 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Расставьте знаки препинания и запишите предложение правильно.

Родина Отчизна моя как тебя не любить?

Ответ:

Задание 179. (1-3 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Исправьте лексическую ошибку в предложении. Запишите предложение правильно.

Солист известной музыкальной группы планирует издать свою автобиографию.

Ответ:

Задание 180. (1-3 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Исправьте лексическую ошибку в предложении. Запишите предложение правильно, аргументируйте ответ.

Актриса сыграла большую роль в новом спектакле.

Ответ:

Задание 181. (2-4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Сопоставьте термин и его определение

А	Информационный поиск	1	Организованная коллекция данных, которая позволяет пользователям удобно находить, извлекать и управлять информацией. Она используется для поиска специализированной информации по конкретным запросам
Б	База данных	2	Использование чужих идей, текстов или данных без надлежащего указания на источник, что нарушает этические нормы и авторские права
В	Плагиат	3	Процесс обработки данных с целью выявления закономерностей, тенденций и значимых фактов.

Г	Анализ информации	4	Процесс нахождения нужной информации в различных источниках, таких как книги, статьи, интернет-ресурсы и базы данных
---	-------------------	---	--

А	Б	В	Г

Задание 182. (2-4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите последовательность действий при анализе и поиске информации

- 1) Поиск информации.
- 2) Документирование результатов.
- 3) Определение цели поиска.
- 4) Систематизация и сортировка информации.

--	--	--	--

Задание 183. (2-4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца:

Установите соответствие между типом документом и его характеристикой:

Тип документа		А. Характеристика	
А	Неопубликованный	1	документ, не прошедший редакционно-издательскую обработку и существующий на правах рукописи в нескольких экземплярах.
Б	Непубликуемый документы	2	это документы, прошедшие редакционно-издательскую обработку: книги, брошюры, монографии, сборники, тезисы докладов, периодические и продолжающиеся издания, патенты и авторские свидетельства, препринты, стандарты, нормативно-технические документы, прейскуранты, каталоги, авторефераты диссертаций, рекламные издания.
В	Опубликованный документ	3	рукописные материалы сугубо личного характера (письма, дневники и др.), не предназначенные для публикации, которые со временем могут быть опубликованы.
		4	документы, предназначенные для предоставления информации и справок.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Задание 184. (2-4 сем)

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Как называется дополнительная бумажная обложка, которая надевается на основную обложку книги?



Ответ:

Задание 185. (2-4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите последовательность этапов обработки электронных документов. Выберите правильный порядок из предложенных этапов.

- 1) Подготовка документа.
- 2) Согласование документа.
- 3) Регистрация и хранение документа.
- 4) Обработка и редактирование документа.
- 5) Утверждение и подписание документа.

--	--	--	--	--

Задание 186. (2-4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какой из следующих документов не является электронным документом согласно законодательству РФ?

- 1) Электронная почтовая переписка
- 2) Электронная подпись
- 3) Электронная версия договора
- 4) Файл с отчетом, подписанный электронной подписью

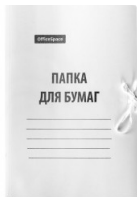
Ответ:

Обоснование:

Задание 187. (2 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Поставьте в соответствие название папки и ее изображение

1		А	Папка-скоросшиватель
2		Б	Папка на завязках
3		В	Папка на кольцах
4		Г	Папка картонная на резинке

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 188. (2 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность

Установите последовательность выполнения обязанностей секретаря после начала рабочего дня:

- 1) подготовка документов к подписи;
- 2) работа с документами;
- 3) согласование с руководителем целей и задач на день;
- 4) запуск компьютера.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Задание 189. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Поставьте в соответствие содержание документа и его характеристику.

Содержание документа	Характеристика
----------------------	----------------

А	Приказ о приеме на работу	1	Основной документ, содержащий сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
Б	Трудовой договор	2	Документ, определяющий структуру организации, перечень должностей, количество штатных единиц и размеры окладов.
В	Штатное расписание	3	Локальный нормативный акт, закрепляющий основные права и обязанности работника и работодателя, условия труда, оплату и другие существенные условия.
Г	Личная карточка работника (форма Т-2)	4	Документ, содержащий персональные данные работника, сведения о его образовании, квалификации, семейном положении и другие данные, необходимые для учета кадров.
Д	Трудовая книжка	5	Распорядительный документ, оформляющий прием работника на определенную должность, с указанием даты начала работы, размера оклада и других условий.
		6	Наличие визуально привлекательного дизайна документа

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 190. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите правильную последовательность действий при оформлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

- 1) Оформление приказа о предоставлении отпуска.
- 2) Утверждение графика отпусков.
- 3) Уведомление работника о дате начала отпуска.
- 4) Расчет и выплата отпускных.
- 5) Получение заявления от работника на отпуск (если отпуск вне графика).

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 191. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствия. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца:

I have a dog named Max, he says "Woof!". My friend has a cat, and it says "Meow!". My grandma has a bird, and it can fly! And my uncle has a fish.

Term		Definition	
А	Dog	1	An animal that lives in water.
Б	Cat	2	An animal that says "Woof!".
В	Bird	3	An animal that says "Meow!".
		4	An animal that can fly.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Задание 192. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствия. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца:

The sky is blue. The grass is green. Lemons are yellow. And apples can be red.

Term		Definition	
A	Red	1	The color of the sky on a clear day.
Б	Blue	2	The color of grass.
В	Green	3	The color of lemons.
		4	The color of apples.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Задание 193. (5 сем)

Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца:

Сопоставьте название принципа и его определение

Название принципа		Определение	
А	Принцип мотивации;	1	правило управленческой деятельности, системы управления, определяющее: управление должно осуществляться с наименьшими затратами ресурсов, однако, не в ущерб его рациональности и результативности;
Б	Принцип экономичности;	2	положение в организации, которое характеризуется способностью занимающего его лица направлять и организовывать коллективное поведение некоторых или всех его членов;
В	Принцип лидерства;	3	форма управления подразделением, предприятием, организацией одним должностным лицом, которое уполномочено единолично принимать все решения, обязательные для исполнения всеми участниками управляемой структуры, и которое несет персональную ответственность за результаты деятельности управляемой структуры;
Г	Принцип единоначалия.	4	применение в управлении движущих сил, способов, приемов, методов, ресурсов,

			которые побуждают человека к деятельности, имеющей определенную целевую направленность
--	--	--	--

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 194. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите последовательность элементов мотивационного цикла:

- 1) цель
- 2) побуждение
- 3) потребность
- 4) поведение

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Задание 195. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите все правильные ответы

Каноничные правила представления:

- 1) мужчина первым представляется женщине;
- 2) женщина первая представляется мужчине;
- 3) лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким;
- 4) младшие по возрасту представляются старшим;

Ответ:

Задание 196. (4 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ

Что называется совокупностью правил поведения определенной социальной группы, обеспечивающая нравственный характер взаимоотношений, обусловленных или сопряженных с профессиональной деятельностью

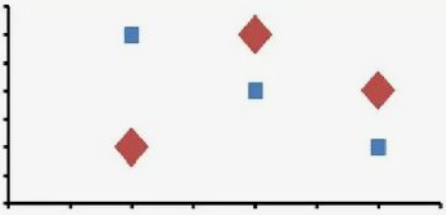
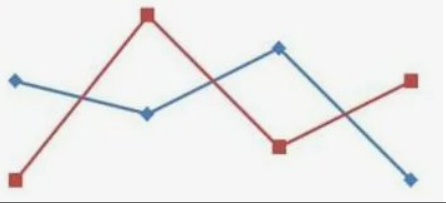
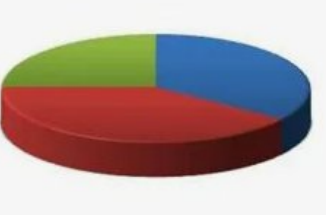
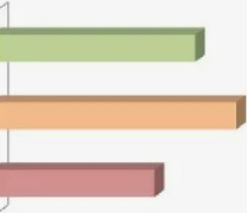
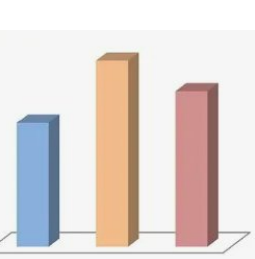
Ответ:

Задание 197. (2 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца

Установите соответствие между названиями диаграмм и их изображениями.

Названия диаграмм	Изображения
-------------------	-------------

А	Круговая	1	
Б	Гистограмма	2	
В	Линейчатая	3	
Г	График	4	
		5	

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 198. (2 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца

Установите соответствие между типами компьютерных сетей их основными характеристиками

Тип сети		Характеристика	
А	Персональная	1	охватывает большие территории, объединяет отдельные сети и отдельные компьютеры для взаимодействия с другими объектами сети.
Б	Локальная	2	объединяет персональные электронные устройства (телефон, ноутбук, гарнитуру)

В	Региональная	3	объединяет отдельные сети и отдельные компьютеры в рамках определенного региона
Г	Глобальная	4	охватывает небольшую территорию или группу строений
		5	работает в нескольких или во всех районах города

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 199. (2 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между понятиями и их характеристикой.

Понятия		Характеристика	
А	Объективность	1	отражает истинное положение дел
Б	Достоверность	2	выражена на языке, доступном получателю
В	Понятность	3	не зависит от чего-либо мнения

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Задание 200. (1 сем)

Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Установите соответствие между видом коммуникации и её характеристикой.

Вид коммуникации		Характеристика	
А	Приспособление	1	реализуется в частном достижении целей партнёров ради условного равенства
Б	Соперничество	2	предполагает жертву собственных целей для достижения целей партнёра
В	Компромисс	3	направлено на полное удовлетворение участниками взаимодействия своих потребностей без ущемления интересов другого
Г	Избегание	4	предполагает ориентацию исключительно на свои цели без учёта целей партнёров
		5	означает уход от взаимодействия, потерю собственных целей для исключения выигрыша другой стороны

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 201. (2 сем)

Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Поставьте в соответствие форму деловой коммуникации и его описание

Форма коммуникации		Описание	
А	Деловая беседа	1	обмен информацией по конкретным вопросам функционирования организации.
Б	Собрание	2	открытое обсуждение важных вопросов компании, основным инструментом которого является «мозговой штурм» (генерация идей всеми сторонами), в результате которого могут возникнуть нестандартные подходы к решению проблем
В	Переговоры	3	масштабная форма коммуникации, в которую вовлекаются сотрудники компании (обычно – руководители структурных подразделений) для решения стратегических вопросов по развитию бизнеса переговоры
Г	Дискуссия	4	форма делового общения между собеседниками, которые обладают необходимыми полномочиями от своих организаций (учреждений, фирм и т.д.) для установления деловых отношений, заключения договоров, разрешения спорных вопросов или выработки конструктивного подхода к их решению

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 202. (2 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность

Определите последовательность подготовки и проведения совещания.

- 1) формирование повестки дня
- 2) принятие решения о его проведении и определение тематики
- 3) определение состава участников
- 4) определение даты и времени начала

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Задание 203. (2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

На первую половину рабочего дня целесообразно планировать выполнение:

- 1) короткие и непродолжительные мероприятия;

- 2) трудоёмкие и ответственные мероприятия;
- 3) это не имеет значения.

Ответ:

Задание 204. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца:

Установите соответствие между термином и его определением.

Термин		Определение	
А	Личное дело	1	Локальный нормативный акт организации, в котором перечисляются наименования должностей, количество штатных единиц по каждой должности и размеры должностных окладов.
Б	Трудовая книжка	2	Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
В	Приказ по личному составу	3	Совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.
Г	Штатное расписание	4	Обязательный для работника документ, определяющий его трудовую функцию, права, обязанности, ответственность и место в организационной структуре.
Д	Должностная инструкция	5	Распорядительный документ, издаваемый для оформления приема, перевода, увольнения, отпуска, поощрения, взыскания и других кадровых вопросов.
		6	Распорядительный документ о зачислении работника в штат организации.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 205. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите правильную последовательность этапов оформления приема на работу сотрудника в соответствии с Трудовым кодексом РФ:

- 1) Подписание трудового договора.
- 2) Издание приказа (распоряжения) о приеме на работу.
- 3) Внесение записи в трудовую книжку (при необходимости).
- 4) Оформление личной карточки работника (форма Т-2).

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--	--

Задание 206. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какой документ необходимо оформить при приеме на работу сотрудника в первую очередь?

- 1) Трудовая книжка

- 2) Приказ о приеме на работу (форма Т-1)
- 3) Личная карточка работника (форма Т-2)
- 4) Трудовой договор

Ответ:

Задание 207. (6 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца:

Today it's very sunny and warm. Yesterday it was rainy all day. I don't like the cold weather. I prefer when it's hot. Match the weather conditions to their descriptions.

Term		Definition	
A	Sunny	1	When the temperature is high.
Б	Rainy	2	When water falls from the sky.
В	Cold	3	When there is a lot of light from the sun.
Г	Hot	4	When the temperature is low.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

A	Б	В	Г

Задание 208. (6 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные

Выберите утверждения, которые наилучшим образом иллюстрируют, основную идею текста:

“Sometimes I feel happy. Sometimes I feel sad. Sometimes I feel angry. Sometimes I feel scared.”

- 1) It's very bad to feel feelings.
- 2) We can control our emotions.
- 3) Feelings are a part of us.
- 4) We all have emotions.
- 5) Emotions only come when you do something that is bad.

Ответ:

Задание 209. (6 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца:

I wear a blue shirt and black pants today. I always wear shoes when I go outside. And sometimes I wear a hat. Match the clothes to the body parts they cover.

Term		Definition	
A	Shirt	1	You wear these on your feet.
Б	Pants	2	You wear this on your head.
В	Shoes	3	You wear this on your upper body.
Г	Hat	4	You wear these on your legs.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

A	Б	В	Г

Задание 210. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Сопоставьте термин и его определение

Термин		Определение	
А	Полнота	1	использование современных методов, средств, тактик и процедур, обеспечивающих точность прогнозов
Б	Непрерывность	2	учет всех событий и ситуаций, которые могут иметь значение для развития организации
В	Точность	3	непрерывный процесс учета всех событий и ситуаций развития и деятельности организации
		4	правильное соотношение расходов и доходов.

А	Б	В

Задание 211. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите последовательность жизненного цикла человека:

- 1) Детство и юность;
- 2) Возрождение;
- 3) Рождение;
- 4) Старение.
- 5) Зрелость

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 212. (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Под планированием понимают:

- 1) вид деятельности;
- 2) отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации;
- 3) перспективу развития;
- 4) интеграцию видов деятельности.

Ответ:

Задание 213. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца:

Сопоставьте термин и его определение

Термин		Определение	
А	Профессиональный долг	1	Категория этики, отражающая взаимосознание и моральную ответственность личности перед самим собой; внутренняя потребность поступать справедливо.
Б	Профессиональная ответственность	2	Категория, отражающая социальную значимость профессии, общественное признание профессиональных и личностных заслуг человека, проявляющееся в почитании, славе.
В	Профессиональная совесть	3	Понятие для обозначения значимости человека как профессионала на основе самооценки своих заслуг и самоуважения.
Г	Профессиональное достоинство	4	Служебные обязанности специалиста определённой сферы профессиональной деятельности.
		5	Категория, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия её моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемому с позиций возможностей личности.

А	Б	В	Г

Задание 214. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите правильную последовательность этапов становления профессиональной этики:

- 1) укрепление социальной ответственности профессионалов;
- 2) формирование профессионального самосознания;
- 3) создание этических кодексов и нормативных актов.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--

Задание 215. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Вертикальные коммуникации в деловом общении это:

- 1) коммуникации между подразделениями на одном уровне иерархии;

2) коммуникации, направленные от руководителя к подчиненному;

3) коммуникации, имеющие характер обратной связи между подчиненным и руководителем

Ответ:

Задание 216. (1 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца:

Установите соответствие между наименованием документа и его определением.

Наименование документа		Определение	
А	Заявление	1	документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых правоотношений
Б	Трудовой договор	2	документ, содержащий просьбу адресованный должностному лицу
В	Трудовая книжка	3	документ, в котором фиксируется вся трудовая деятельность работника
Г	Приказ по личному составу	4	носитель, что представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике
		5	акт, которым оформляется приём на работу, перемещение по службе, увольнение, предоставление отпусков, объявление поощрений, применение мер воздействия к нарушителям дисциплины

А	Б	В	Г

Задание 217. (1 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите правильную последовательность шагов при подготовке к написанию официального письма.

- 1) проверить текст на грамматические и стилистические ошибки
- 2) определить цель письма и его адресата
- 3) оформить письмо в соответствии с требованиями деловой переписки
- 4) составить черновой вариант текста
- 5) отправить письмо получателю.

--	--	--	--	--

Задание 218. (1 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

В одном из приведённых ниже словосочетаний допущена ошибка. Запишите это словосочетание правильно.

- 1) у директора Короленка
- 2) студентке Кулик
- 3) инженеру Попову

4) у секретаря Долгих

Ответ:

Обоснование:

Задание 219. (2 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца:

Сопоставьте функции с соответствующими действиями в организации приёма посетителей:

Функции		Действия	
А	Подготовка рабочего места для приёма посетителей.	1	Запись имени, времени визита и цели посещения.
Б	Ведение учета посетителей.	2	Совершение звонка в кафе для заказа напитков.
В	Информирование о правилах доступа.	3	Установление комфортной обстановки и обеспечение необходимых материалов.
		4	Ознакомление посетителей с условиями их пребывания.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Задание 220. (2 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность

Установите правильную последовательность действий при организации приёма посетителей.

- 1) Приветствие посетителя.
- 2) Подготовка рабочего места для приёма.
- 3) Заполнение входного журнала.
- 4) Ознакомление с правилами доступа.
- 5) Проведение посетителя к нужному сотруднику.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 221. (2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Включаются ли в перечень предполагаемых мероприятий дела, требующие безотлагательного выполнения?

- 1) да;
- 2) нет.

Ответ:

Задание 222. (2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

При возникновении каких-либо сомнений в реальности намеченного плана секретарь должен:

- 1) переделать план работы на день;
- 2) проинформировать об этом руководителя;
- 3) во чтобы то ни было выполнить план работы на день;
- 4) предложить вариант решения проблемы.

Ответ:

Задание 223. (2 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Каковы ключевые элементы эффективного проведения совещаний, и как они влияют на достижение поставленных целей?

Ответ:

Задание 224. (5-6 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:
Сопоставьте понятия с соответствующими общественными сферами:

Понятие		Общественная сфера	
А	коммерция	1	экономическая
Б	финансы	2	денежная
В	деньги	3	финансовая

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Задание 225. (5-6 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Последовательность этапов при составлении бизнес-плана организации:

- 1) Формирование требований к сотрудникам. Оценивается кадровый состав: количество персонала, требования к специализации, опыту и т. д.
- 2) Установка временных рамок. Определяется время, когда должен быть завершён очередной этап.
- 3) Оценка рисков. Рассматриваются вероятные сложности и проблемы, способные повлиять на развитие проекта, и заготавливаются решения для них.
- 4) Подготовка и сбор данных. Собирается информация о рынке, конкурентах, целевой аудитории и других факторах, влияющих на успех бизнеса.
- 5) Оценка ресурсов для развития бизнеса. Рассматриваются техника, оборудование, материалы, производственное помещение, место оказания услуг.

- 6) Расчёт издержек. Составляется смета, включающая расходы на запуск бизнеса и его дальнейшее развитие (в течение ближайших пары лет).
- 7) Составление резюме плана. Дается краткий итог всей информации по компании, основным характеристикам продукта и портрету покупателя.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--	--	--

Задание 226. (5-6 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Самостоятельный хозяйствующий субъект с правом юридического лица, созданный в порядке, установленном законом, для производства продукции, выполнения работ и оказания услуг в целях удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли, что это:

- 1) предприятие
- 2) государство
- 3) холдинг
- 4) фабрика

Ответ:

Задание 227. (5-6 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

К непроизводственной сфере относятся:

- 1) жилищно-коммунальное хозяйство
- 2) пассажирский транспорт
- 3) связь (обслуживающая организации непроизводственной сферы и население),
- 4) оборудование

Ответ:

Задание 228. (5-6 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Ценовая политика организации — это принципы и методы, которыми компания руководствуется, когда устанавливает цены на товары и услуги. Различают внешние и внутренние факторы, влияющие на уровень цен. Назовите некоторые из них.

Ответ:

Задание 229. (2 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Сопоставьте название контроля и его определение

Название	Определение

А	Диагностический;	1	осуществляется в ходе проведения работ, позволяет исключить отклонения от намеченных планов и инструкций;
Б	Заключительный;	2	осуществляется в ходе проведения работ, позволяет произвести измерения на соответствие эталонам, образцам;
В	Предварительный;	3	осуществляется на заключительной стадии проведения работ, помогает предотвратить ошибки, дает информацию для планирования;
		4	осуществляется до фактического начала работ.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Задание 230. (2 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите последовательность элементов мотивационного цикла:

- 1) Получение вознаграждения за осуществление действия
- 2) Поиск путей устранения потребности
- 3) Возникновение потребностей
- 4) Осуществление действия

--	--	--	--

Задание 231. (2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Устоявшая манера поведения руководителя называется:

- 1) харизма;
- 2) принцип управления;
- 3) стиль управления;
- 4) метод управления;
- 5) механизм управления.

Ответ:

Задание 232. (2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Какие из следующих практик являются эффективными для повышения мотивации сотрудников в организации?

- 1) Проведение регулярных индивидуальных встреч для обсуждения целей и планов

- 2) Обеспечение конкурентоспособной заработной платы и дополнительных льгот
- 3) Игнорирование потребностей сотрудников в обучении и развитии
- 4) Создание открытой и комфортной рабочей атмосферы
- 5) Признание достижений сотрудников и предоставление им обратной связи

Ответ:

Задание 233. (2 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Продолжите фразу: Любое предприятие независимо от его правовой формы обязано иметь...

Ответ:

Задание 234. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие действий и стадий принятия решений:

Действия		Стадии принятия решений	
А	Сбор информации	1	Контроль
Б	Выявление мнения работников о вариантах решения	2	Аналитическая
В	Распределение обязанностей между исполнителями	3	Согласование
		4	Управление реализацией

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Задание 235. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите правильную последовательность стадий принятия решений:

- 1) утверждение;
- 2) анализ ситуации;
- 3) выбор критериев;
- 4) идентификация проблемы;
- 5) организация выполнения;
- 6) выбор альтернативы

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--	--

Задание 236. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Из перечисленных вариантов, выберите тот, который описывает процесс, в ходе

которого два или более человек обмениваются и осознают получаемую информацию, которого состоит в мотивировании определённого поведения или воздействия на него.

- 1) Восприятие;
- 2) Коммуникация;
- 3) Взаимодействие;
- 4) Эмпатия.

Ответ:

Обоснование:

Задание 237. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите все правильные варианты ответа

Из перечисленных вариантов, выберите те, которые определяют отличительные по содержанию характеристики управленческих решений в организациях и в частной жизни.

- 1) цели;
- 2) проблемы;
- 3) разделение труда;
- 4) профессионализм;
- 5) актуальность.

Ответ:

Задание 238. (4 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ

Как называется описание особенностей конкретной профессии, раскрывающее специфику профессионального труда и требований, которые предъявляются к специалисту. В ней обычно указывают психологические, производственные, технические, медицинские, гигиенические и другие особенности специальности, профессии.

Ответ:

Задание 239. (2 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца

Сопоставьте этапы подготовки деловых поездок руководителя с соответствующими действиями:

Этапы подготовки		Действия	
А	Определение цели поездки.	1	Связывание с отелями для резервирования комнат.
Б	Согласование расписания.	2	Подбор подходящего маршрута и времени.
В	Бронирование транспорта.	3	Составление списка документов, которые нужно взять с собой.
Г	Подготовка необходимых	4	Уточнение задач и ожидаемых

	документов.		результатов поездки.
		5	Заказ билетов на поезд или самолёт.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 240. (2 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность

Установите правильную последовательность действий при подготовке деловой поездки руководителя.

- 1) Определение целей и задач поездки.
- 2) Согласование расписания с руководителем.
- 3) Бронирование транспортных средств.
- 4) Организация проживания.
- 5) Подготовка необходимых документов (приказ, маршрут, деловая переписка).

--	--	--	--	--

Задание 241. (2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какой из перечисленных документ необходимо подготовить для утверждения командировки руководителя

- 1) счёт на оплату
- 2) приказ на командировку
- 3) копия паспорта
- 4) договор аренды

Ответ:

Задание 242. (2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Какие из перечисленных документов необходимо подготовить при организации командировки руководителя

- 1) приказ на командировку
- 2) счёт на бронирование гостиницы
- 3) счёт на оплату командировочных расходов
- 4) меморандум о проведении встречи.

Ответ:

Задание 243. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Поставьте в соответствие название документа и его характеристику.

Название документа	Характеристика
--------------------	----------------

А	Трудовой договор	1	Документ, содержащий сведения о трудовой деятельности работника.
Б	Приказ о приеме на работу	2	Документ, подтверждающий согласие сторон на изменение условий трудового договора.
В	Личная карточка работника (форма Т-2)	3	Документ, фиксирующий факт нарушения трудовой дисциплины.
Г	Дополнительное соглашение к трудовому договору	4	Соглашение между работником и работодателем, устанавливающее их взаимные права и обязанности.
Д	Акт о дисциплинарном проступке	5	Распорядительный документ, на основании которого оформляется прием работника в организацию.
		6	Локальный нормативный акт организации, в котором перечисляются наименования должностей, количество штатных единиц по каждой должности и размеры должностных окладов

А	Б	В	Г	Д

Задание 244. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Расположите этапы работы с входящим документом в отделе кадров в правильной последовательности:

- 1) Исполнение документа (подготовка ответа, выполнение поручений).
- 2) Регистрация документа.
- 3) Направление документа руководителю на рассмотрение.
- 4) Получение и первичная обработка документа.
- 5) Контроль исполнения документа.
- 6) Формирование дела и отправка документа в архив.

--	--	--	--	--	--

Задание 245. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Каким из перечисленных документов оформляется изменение оклада сотрудника

- 1) Приказом о приеме на работу
- 2) Дополнительным соглашением к трудовому договору
- 3) Штатным расписанием
- 4) Должностной инструкцией

Ответ:

Обоснование:

Задание 246. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Какие из перечисленных документов обязательно должны формироваться и храниться в личном деле работника

- 1) Копия паспорта работника
- 2) Характеристика с предыдущего места работы
- 3) Приказ о приеме на работу
- 4) Заявление о приеме на работу
- 5) Справка 2-НДФЛ

Ответ:

Задание 247. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

My mother is a very kind person. I like to spend time with my friend Sarah. My brother and sister are always playing games together. Match the family members to their definitions.

Term		Definition	
A	Mother	1	A boy who has the same parents as you.
Б	Friend	2	A girl who has the same parents as you.
B	Brother	3	A person you like and enjoy spending time with.
Г	Sister	4	Your female parent.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

A	Б	B	Г

Задание 248. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

The teacher is reading a story from a book. I am writing in my notebook on my desk with a pencil. Match the school items to their definitions.

Term		Definition	
A	Teacher	1	Something you write with.
Б	Book	2	A person who helps you learn.
B	Desk	3	A place where you sit and write.
Г	Pencil	4	Something you read.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

A	Б	B	Г

Задание 249. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

I like to eat a red apple every day. For breakfast, I usually have bread and milk. My favorite dinner is chicken and rice. Match the foods to their descriptions.

Term		Definition	
A	Apple	1	A drink that comes from a cow.
Б	Bread	2	A fruit that is often red or green.
B	Milk	3	A kind of meat that comes from a bird.
Г	Chicken	4	A kind of food made from flour and water.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 250. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

I sleep in my bedroom. My mom cooks in the kitchen. I take a shower in the bathroom. We watch TV in the living room. Match the rooms to their descriptions.

Term		Definition	
А	Bedroom	1	A room where you cook food.
Б	Kitchen	2	A room where you sleep.
В	Bathroom	3	A room where you wash yourself.
Г	Living Room	4	A room where you relax and watch TV.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 251. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие понятий и характеристик:

Понятие		Характеристика	
А	Этикет	1	Практические действия, поступки и их последствия с точки зрения их духовной и моральной оценки.
Б	Нравственность	2	Духовно-практическая сторона общественной жизни, сложная ценностно-нормативная система, определяющая отношения и деятельность людей с позиций исторически меняющихся представлений о добре, зле, справедливости, долге на основе добровольного и осознанного выбора.
В	Общение	3	Система норм и правил, регулирующих внешние формы поведения людей и их взаимоотношения в процессе общения.
Г	Мораль	4	Сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятия и понимания другого человека.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г
---	---	---	---

--	--	--	--

Задание 252. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Расставьте в правильном порядке этапы общения

- 1) Обсуждение вопроса
- 2) Ориентация в ситуации
- 3) Принятие решения
- 4) Установление контакта
- 5) Выход из контакта

--	--	--	--	--

Задание 253. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Что из перечисленного определяется, как общение, обеспечивающее успех какого-то общего дела, создающее условия для сотрудничества людей, чтобы достичь значимые для них цели

- 1) Неформальное общение
- 2) Деловое общение
- 3) Конфиденциальное общение
- 4) Нет правильного ответа

Ответ:

Обоснование:

Задание 254. (4 сем)

Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа

Из перечисленных вариантов, выберите те формы, при которых осуществляется деловое общение:

- 1) оперативка
- 2) переговоры
- 3) брифинг
- 4) совещания
- 5) беседа
- 6) видеоконференция

Ответ:

Задание 255. (1 сем)

Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие понятий и их основных характеристик

Понятие		Характеристика	
А	Процессор	1	Скорость передачи данных.
Б	Память	2	Тактовая частота.
В	Сетевая карта	3	Объём
		4	Разрешение

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Задание 256. (2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Из перечисленных форм, выберите одну, которая соответствует графическому представлению числовых значений, позволяющих облегчить восприятие и интерпретацию числовых данных

- 1) чертежом.
- 2) таблицей.
- 3) блок-схемой.
- 4) диаграммой

Ответ:

Обоснование:

Задание 257. (1 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Какое устройство используется для того, чтобы ввести страницу машинописного текста в память компьютера без перепечатки.

Ответ:

Задание 258. (1 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

При копировании объекта (группы объектов) необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1) вставить из буфера обмена
- 2) выбрать место для размещения объекта/группы объектов
- 3) выбрать и выделить объект/группу объектов
- 4) запустить необходимую программу/загрузить файл
- 5) скопировать в буфер обмена

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 259. (2-4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Сопоставьте правила оформления и ситуации, к которым эти правила применимы.

Правила		Ситуации	
А	Приказ подписан генеральным директором.	1	Указание на дату и номер приказа.

Б	Приказ зарегистрирован 15 января 2023 года под № 12.	2	Указание на должность лица, подписывающего приказ.
В	Приказ о назначении ответственного за охрану труда.	3	Использование формата документа в соответствии с внутренними стандартами организации.
Г	Приказ оформлен в формате А4 с правильной нумерацией страниц.	4	Указание темы или краткого содержания приказа.
		5	Указание на название организации

А	Б	В	Г

Задание 260. (2-4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите правильную последовательность оформления приказа.

- 1) Регистрация приказа.
- 2) Доведение приказа до исполнителей.
- 3) Подготовка проекта приказа.
- 4) Подписание приказа руководителем.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Задание 261. (2-4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какой из следующих подходов наиболее эффективен для организации работы с документами?

- 1) Хранение всех документов в одном большом шкафу без отдельных папок, чтобы минимизировать время на поиск.
- 2) Внедрение электронной системы документооборота с классификацией всех документов по категориям, доступом по уровням и периодическим архивированием.
- 3) Использование только бумажных документов для обеспечения легкости их подписания и внесения изменений без необходимости в компьютерах.
- 4) Не вести учет старых документов, так как они занимают место и не актуальны.

Ответ:

Задание 262. (2-4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

В каких из перечисленных документов оформляется информация, необходимая для управления организацией?

- 1) Устав организации

- 2) Приказ о назначении ответственного лица
- 3) Меморандум о взаимопонимании
- 4) Положение о структурном подразделении
- 5) Инструкции по делопроизводству

Ответ:

Задание 263. (2-4 сем)

Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

С какой целью разрабатывается Должностная инструкция на предприятии?

Ответ:

Задание 264. (2-4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца:

Сопоставьте название документов и их характеристики

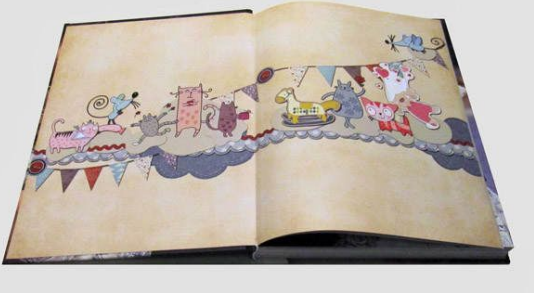
Название		Характеристика	
А	Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятые решения на собрании, совещании или заседании.	1	Приказ
Б	Локальный нормативный акт, регламентирующий задачи, обязанности, права и ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности	2	Протокол
В	Распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в пределах своей компетенции для решения основных или оперативных задач	3	Должностная инструкция
Г	Документ, составленный для отражения фактов, событий или действий, установленных в результате проверки, обследования или экспертизы	4	Акт

А	Б	В	Г

Задание 265. (2-4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Установите соответствие между элементами структуры книги и ее названиями:

Элемент книги		Название	
А	Часть II Мало-помалу они поняли, что никакой обслуги не будет, что им придется обходиться своими силами,	Глава 5 ли в дом свои вещи, начали помогать друг другу, таскать чемоданы, распределять комнаты, совето-	1 Колонтитул
Б			2 Форзац
В			3 Авантитул
	В.		4 Ляссе

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Задание 266. (2-4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Какое из перечисленных относится к справочному изданию, содержащему упорядоченный перечень языковых единиц, снабженных, относящимися к ним, справочными данными

- 1) Каталог
- 2) Словарь
- 3) Фактографическая поисковая система
- 4) Диссертация

Ответ:

Обоснование:

Задание 267. (2-4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца:

Сопоставьте способы организации рабочего пространства приёмной и кабинета руководителя с соответствующими действиями или характеристиками:

Способы организации		Характеристика	
А	Оптимизация рабочего пространства.	1	Использование стеллажей и ящиков для организации документов.
Б	Установление удобной мебели.	2	Подбор комфортабельных кресел и столов для повышения продуктивности.
В	Создание системы хранения документов.	3	Установка конференц-стола и проектора для совещаний.
Г	Оборудование для переговоров.	4	Расстановка растений и картин для создания приятной атмосферы.
Д	Декорирование пространства.	5	Планирование расположения мебели для максимальной функциональности.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 268. (2-4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность

Установите правильную последовательность действий при принятии решений.

- 1) Оценка и анализ каждого варианта с учетом преимуществ и недостатков.
- 2) Выбор наиболее подходящего варианта решения.
- 3) Внедрение решения на практике.
- 4) Определение проблемы или задачи, требующей решения.
- 5) Формулирование альтернативных вариантов решения.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 269. (2-4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какой из следующих вариантов наиболее эффективен для организации рабочего пространства секретаря?

- 1) Разместить все документы в одном шкафу вне рабочего стола, чтобы не отвлекаться.

- 2) Использовать систему хранения, включая ящики, полки и органайзеры на столе для быстрого доступа к необходимым материалам.
- 3) Установить на рабочем столе только компьютер и оставить все остальные предметы на полу.
- 4) Рассредоточить документы по всему офису для лучшего освещения и пространственного разделения.

Ответ:

Задание 270. (2-4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Какие из следующих методов являются эффективными для организации рабочего пространства секретаря?

- 1) использование органайзеров для документов и канцелярии на столе.
- 2) размещение всех рабочих материалов на полу для свободного пространства на столе.
- 3) регулярная проверка и уборка рабочего места для поддержания порядка.
- 4) ведение списка задач и приоритетов для эффективного планирования рабочего времени.

Ответ:

Задание 271. (4 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Какие шаги необходимо предпринять для создания эффективной и комфортной рабочей среды для секретаря и руководителя?

Ответ:

Задание 272. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность

Расставьте предложенные действия в правильной последовательности, соответствующей оптимальной организации рабочего пространства в приёмной и кабинете руководителя.

- 1) Определение наиболее используемых документов и материалов и размещение их в зоне быстрого доступа.
- 2) Установка и настройка необходимого оборудования (компьютер, телефон, факс, принтер и т.д.).
- 3) Определение функциональных зон (зона ожидания, зона приема посетителей, рабочая зона секретаря/помощника).
- 4) Обеспечение соответствия интерьера и оформления требованиям эргономики и корпоративного стиля.
- 5) Установка и настройка программного обеспечения для работы с документами и коммуникациями.
- 6) Проведение инвентаризации имеющейся мебели, оборудования и материалов и составление списка необходимого.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--	--

Задание 273. (3-5 сем)

Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Установите соответствие между понятиями и определениями.

Символы клавиатуры		Позиция	
А	Ф, ы, в, а.	1	Основная позиция пальцев правой руки.
Б	О, л, д, ж	2	Зона указательного пальца левой руки.
В	Н, г, р, т, ь	3	Основная позиция пальцев левой руки.
		4	Зона указательного пальца правой руки

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Задание 274. (3-5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите один правильный ответ

Какая из перечисленных систем относится к справочно-информационной системе, содержащей тексты указов, постановлений и решений различных государственных органов, а также предоставляющая возможности справки, контекстного поиска, распечатки типовых форм деловых документов

- 1) правовой
- 2) системным программным обеспечением
- 3) системой автоматизированного проектирования
- 4) автоматизированной системой управления производством
- 5) системой электронного документооборота

Ответ:

Задание 275. (3-5 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность

Укажите правильную последовательность этапов экспертизы ценности документов:

- 1) Ведомственный архив;
- 2) Делопроизводство организации;
- 3) Государственный архив.

--	--	--

Задание 276. (5 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развёрнутый обоснованный ответ.
 Запишите определение, которому соответствует характеристика: физическая организация и упорядочение документов на основе схемы их классификации

Ответ:

Задание 277. (3-5 сем)

Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца:
 Установите соответствие между устройствами и их характеристиками

Устройства ввода		Характеристика	
А	клавиатура	1	устройство для ручного ввода числовой, текстовой и управляющей информации в ПК
Б	графические планшеты	2	устройства для ручного ввода графической информации, изображений путем перемещения по планшету специального указателя (пера)
В	сканеры	3	устройства для автоматического считывания с бумажных носителей и ввода в ПК машинописных текстов, графиков, рисунков, чертежей
		4	устройство для ввода графической информации на экран дисплея путем управления движением курсора по экрану с последующим кодированием координат курсора и вводом их в ПК

А	Б	В

Задание 278. (3-4 сем)

Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца:

Сопоставьте термин и его определение.

Термин		Определение	
А	Конференция	1	специально оборудованное помещение, предназначенное для проведения мероприятий различного формата
Б	Спикер	2	эксперт в своей области, который делится знаниями и опытом с аудиторией
В	Целевая аудитория	3	собрание, совещание представителей каких-либо организаций, государств, отдельных лиц и специалистов, объединённых общим отношением к чему-либо, организованное для

			обсуждения каких-либо вопросов, проблем, обмена информацией, выработки каких-либо решений
Г	Конференц-зал	4	группа лиц, которой интересны определённые товары или услуги

А	Б	В	Г

Задание 279. (3-4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите правильную последовательность этапов подготовки конференции.

- 1) Подбор места проведения.
- 2) Техническая подготовка места проведения.
- 3) Определение целей и задач.
- 4) Формирование списка приглашённых и рассылка приглашений.

--	--	--	--

Задание 280. (3-4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какой из следующих факторов наиболее важен для успешного проведения совещания?

- 1) Наличие современного оборудования
- 2) Четкая повестка дня
- 3) Привлекательное место проведения
- 4) Выбор участников только из топ-менеджмента.

Ответ:

Задание 281. (3-4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Из ключевых аспектов успешной организации и проведения совещания уберите лишние.

- 1) Определение четкой повестки дня
- 2) Выбор подходящего времени для встречи
- 3) Наличие свободных мест в офисе
- 4) Участие всех сотрудников компании
- 5) Подготовка необходимых материалов заранее

Ответ:

Задание 282. (3-4 сем)

Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Установите соответствие между видами изданий и их характеристикой:

Вид издания		Характеристика	
А	Официальное издание	1	Издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также

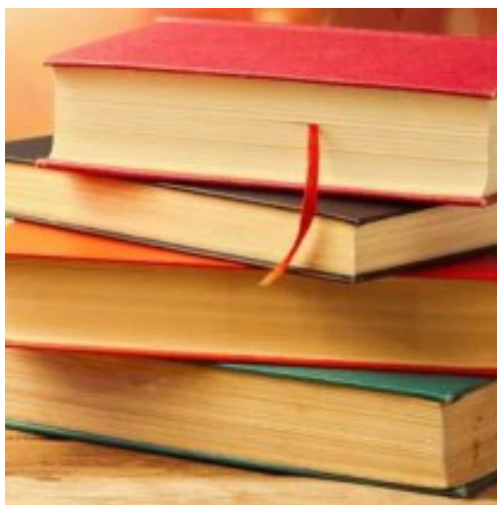
			научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.
Б	Научное издание	2	Издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера (закон, указ).
В	Научно-популярное издание	3	Издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники, изложенные в форме, доступной читателю неспециалисту.
		4	Издание, научное или научно-популярное справочного характера, содержащее систематизированную информацию по различным областям знаний и практической деятельности.

А	Б	В

Задание 283. (3-4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Как называлась узкая лента в книге для закладок страниц, изготавливаемая при издании книги?



Ответ:

Задание 284. (2 сем)

Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Установите соответствие между основными понятиями и их характеристикой:

Понятие		Характеристика	
А	Коммерческая тайна	1	информация, которая имеет коммерческую ценность для организации и может существенно влиять на её финансовые результаты, конкурентоспособность и положение на рынке.
Б	Кодирование	2	это специально выработанная система приемов

	информации		(правил) фиксирования информации. Основные атрибуты: код, знак, язык - с помощью которых информация фиксируется и передается в пространстве и времени.
В	Документирование	3	это создание документа с использованием различных методов, способов и средств закрепления информации на материальном носителе.
		4	это различные системы для ввода и передачи информации, например: глобальные сети, корпоративные и локальные компьютерные сети, системы передачи бумажных документов.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Задание 285. (2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Технологии защиты данных основываются на применении современных методов, которые предотвращают утечку информации и ее потерю. Какие основные способы защиты информации?

1. Препятствие
2. Маскировка
3. Регламентация
4. Управление
5. Принуждение
6. Побуждение

Ответ:

Задание 286. (4 сем)

Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Установите соответствие между терминами и их определениями

Термин		Определение	
А	Электронный документ	1	Способ передачи данных через информационные сети.
Б	Электронная подпись	2	Документ, созданный и сохраненный в электронном виде.
В	Обмен электронными документами	3	Метод подтверждения авторства документа и его целостности.
Г	Система управления документами	4	комплекс программных и организационных решений для работы с документами.
Д	Архивирование электронных документов	5	Процесс хранения и систематизации электронных документов.
		6	Оформление и учет документа в системах управления документами.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 287. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите правильную последовательность шагов, необходимых для работы с электронными документами

- 1) Создание электронного документа.
- 2) Сохранение документа в заданной папке.
- 3) Изменение настроек доступа к документу.
- 4) Просмотр и редактирование документа.
- 5) Отправка документа по электронной почте.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 288. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какой из приведенных ниже методов обеспечивает наилучшее управление версиями электронных документов в организации?

- 1) Регистрация документов в журнале.
- 2) Использование облачного хранилища.
- 3) Систематическое копирование на локальные накопители.
- 4) Применение системы управления документацией (СУД).

Ответ:

Задание 289. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Выберите достоинства электронных документов:

- 1) Проще редактировать
- 2) Не занимают физического пространства
- 3) Легче передавать и распространять
- 4) Более высокая стоимость хранения
- 5) Увеличенная вероятность потери информации

Ответ:

Задание 290. (2 сем)

Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Сопоставьте название мероприятия и функции секретаря при его организации:

Название мероприятия	Функции секретаря
----------------------	-------------------

А	Совещание	1	Определить цель и темы, выбрать и забронировать место проведения, учитывая техническое оснащение и доступность, подготовить список спикеров и участников, организовать регистрацию участников, обеспечить необходимое оборудование (проекторы, звуковая аппаратура, компьютеры) и техническую поддержку.
Б	Презентация	2	Определить повестку дня и круг предполагаемых участников, готовить материалы для рассмотрения, регистрировать и размещать участников, оснащать помещение техническими средствами, оформлять протокол (стенограмму), размножать итоговые материалы, контролировать выполнение принятых на совещании решений
В	Конференция	3	Подбирать по тематике выступлений видеофильмы, слайды, плакаты, схемы и готовить их для демонстрации
Г	Приём	4	Определить цель и формат, составить список гостей и отправить приглашения с указанием даты, времени и места проведения, составить меню, подготовить развлекательную программу

А	Б	В	Г

Задание 291. (2 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность

Установите правильную последовательность подготовки этапов конференции.

- 1) Распространение информации и реклама.
- 2) Выбор даты и места проведения.
- 3) Проведение конференции.
- 4) Приглашение спикеров и участников.
- 5) Подготовка материалов и оборудования.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Задание 292. (2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какой из следующих факторов наиболее важен при выборе места проведения конференции?

- 1) Наличие гостиниц поблизости
- 2) Эстетическая привлекательность места
- 3) Доступность для участников
- 4) Наличие развлекательных центров

Ответ:

Задание 293. (2 сем)

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

Какие из следующих аспектов являются ключевыми при планировании программы конференции?

- 1) Тематика обсуждаемых вопросов
- 2) Длительность выступлений
- 3) Наличие кофе-брейков
- 4) Участие знаменитых спикеров

Ответ

Задание 294. (3-4 сем)

Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Установите соответствие действий и стадий принятия решений:

Действие		Стадия принятия решения	
А	Ладони рук в поле зрения партнера по общению	1	Человек замкнут
Б	Руки в карманах, за спиной либо скрещены на груди	2	Негативно подавленное отношение к ситуации
В	Лицо чуть наклонено вбок и опирается на ладонь или кулак	3	Внутренний монолог, скука
Г	Указательный палец касается носа, остальные прикрывают рот	4	Человек открыт для общения
		5	Подозрительность, скрытность, недоверие

А	Б	В	Г

Задание 295. (3-4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность

Расположите этапы ведения переговоров в правильном порядке

- 1) обсуждение, предполагающее выработку возможных вариантов решения проблемы
- 2) уточнение интересов и позиций сторон
- 3) достижение соглашения

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--

Задание 296. (3-4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Что из перечисленного используется для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:

- 1) необходимо контролировать свои движения и мимику;
- 2) стараться интерпретировать реакции партнера;
- 3) понимать язык невербальных компонентов общения;
- 4) пользоваться всеми вышеперечисленными пунктами.

Ответ:

Задание 297. (3-4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные варианты ответа

Какие из перечисленных позиций соответствуют эффективному деловому общению?

- 1) в процессе делового общения собеседник занят своими мыслями, переживаниями;
- 2) в ходе общения партнеру предоставляется возможность полностью изложить свою точку зрения на решаемую проблему;
- 3) партнер слышит только то, что хочет услышать;
- 4) в процессе общения лучшим собеседником является тот, кто умеет хорошо говорить;
- 5) лучшим собеседником является тот, кто умеет слушать;

Ответ:

Задание 298. (3 сем)

Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Сопоставьте реквизиты документа с их описаниями.

Реквизиты		Описание	
А	Заголовок	1	Указание организации
Б	Дата	2	Указание времени создания документа
В	Адресат	3	Краткое содержание документа
Г	Подпись	4	Аутентификация лица, создавшего документ
		5	Указание получателя документа

А	Б	В	Г

Задание 299 (3 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Расположите этапы процесса оформления приказа:

1. Утверждение
2. Разработка
3. Регистрация
4. Подписание

5. Согласование

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 300. (3 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Официальный документ обязательно должен содержать ряд структурных элементов. Правильно оформленный документ имеет юридическую силу, в то время как неправильно оформленный её не имеет. Укажите какое из перечисленных описаний подходит для описания понятия «реквизитов» документа:

- 1) Содержание документа
- 2) Обязательные элементы оформления
- 3) Приложения к документу
- 4) Комментарии к документу
- 5) Уточнения к документу

Ответ:

Обоснование:

Задание 301. (3 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Какие из следующих требований предъявляются к оформлению документов:

- 1) Четкость
- 2) Соблюдение правил
- 3) Свободный стиль
- 4) Длинные предложения
- 5) Орфографические ошибки

Ответ:

Задание 302. (3 сем)

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Распорядительные указания от лица организации, оформляются должностным лицом в соответствии с действующими нормами трудового законодательства. Как называется основной распорядительный документ для должностного лица?

Ответ:

Задание 303. (5 сем)

Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Установите соответствие между описанием и названием документа.

Описание документа		Название документа	
А	документ, подтверждающий получение чего-либо	1	Заявление
Б	документ, содержащий отзыв, заключение о чьей-либо служебной, общественной и т. п. деятельности, о	2	Расписка

	деловых качествах кого-либо		
В	документ, содержащий сведения о выполнении какого-либо задания, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу	3	Характеристика
Г	документ, содержащий просьбу о чем-либо	4	Отчет
		5	Резюме

А	Б	В	Г

Задание 304. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Выбор способа подготовки к публичной речи зависит от подготовленности оратора и степени его ответственности. На этапе подготовки необходимо выполнить следующие действия:

- 1) психологическая подготовка к выходу
- 2) определение темы, целей и задач выступления
- 3) подготовка конспекта выступления
- 4) работа с текстом выступления
- 5) обдумывание предстоящего выступления

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 305. (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Из выделенных ниже слов выберите, где допущена ошибка в образовании формы слова, обоснуйте ответ.

- 1) килограмм ПОМИДОРОВ
- 2) несколько МАНДАРИН
- 3) табор ЦЫГАН
- 4) герои СКАЗОК

Ответ:

Задание 306. (5 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Расставьте знаки препинания. Запишите предложение правильно.

Ирина Сергеевна распорядитесь дорогая подать чай в кабинет.

Ответ:

Задание 307. (5 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Исправьте лексическую ошибку в предложении. Запишите предложение правильно.

Директор поставил свою роспись в журнале.

Ответ:

Задание 308. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Сопоставьте реквизиты документа с их описаниями.

Реквизиты		Описание	
А	Заголовок	1	Указание организации
Б	Дата	2	Указание времени создания документа
В	Адресат	3	Краткое содержание документа
Г	Подпись	4	Аутентификация лица, создавшего документ
		5	Указание получателя документа

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 309. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Расположите этапы процесса оформления приказа:

- 1) Утверждение
- 2) Разработка
- 3) Регистрация
- 4) Подписание
- 5) Согласование

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 310. (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Официальный документ обязательно должен содержать ряд структурных элементов. Правильно оформленный документ имеет юридическую силу, в то время как неправильно оформленный её не имеет. Укажите какое из перечисленных описаний подходит для описания понятия «реквизитов» документа:

- 1) Содержание документа
- 2) Обязательные элементы оформления
- 3) Приложения к документу
- 4) Комментарии к документу
- 5) Уточнения к документу

Ответ:

Задание 311. (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Какие из следующих требований предъявляются к оформлению документов:

- 1) Четкость
- 2) Соблюдение правил
- 3) Свободный стиль
- 4) Длинные предложения
- 5) Орфографические ошибки
- 6) Точность

Ответ:

Задание 312. (5 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Распорядительные указания от лица организации, оформляются должностным лицом в соответствии с действующими нормами трудового законодательства. Как называется основной распорядительный документ для должностного лица?

Ответ:

Задание 313. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите один правильный ответ

Выберите утверждения, которые наилучшим образом иллюстрируют, основную идею текста:

“There are many different jobs in the world. My mom is a teacher. My dad is a doctor. There are also police officers and firefighters.”

1. Jobs can cause issues and no good.
2. Some people shouldn't have jobs.
3. The jobs provide us to live a happy and productive life.
4. Jobs are the same and they all perform the same duties.
5. Jobs allow us to do the things we want to do in life.

Ответ:

Задание 314. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствия. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

I have one brother. My friend has two sisters. I have three pencils and four books.

Term		Definition	
A	One	1	A number that is more than three.
Б	Two	2	A number that comes after one.
B	Three	3	The first number.
Г	Four	4	A number that is more than one but less than three.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

A	Б	B	Г

Задание 315. (4 сем)

Прочитайте текст и установите соответствия. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

I have a dog named Max, he says “Woof!”. My friend has a cat, and it says “Meow!”. My grandma has a bird, and it can fly! And my uncle has a fish.

Term		Definition	
A	Dog	1	An animal that lives in water.
Б	Cat	2	An animal that says “Woof!”.
B	Bird	3	An animal that says “Meow!”.
Г	Fish	4	An animal that can fly.

A	Б	В	Г

Задание 316. (2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Выберите группы программ, относящихся к прикладному программному обеспечению:

1. Операционные системы
2. Электронные таблицы
3. Текстовые редакторы и процессоры
4. Графические редакторы

Ответ:

Задание 317. (2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Для хранения и обработки больших массивов данных часто используют электронные таблицы, в частности MS Excel. Данный редактор позволяет проводить обработку данных с помощью различных функций. Наилучшим образом подходят для вычисления среднего, минимального, максимального и суммарного значения среди данных определенной выборки:

- 1) финансовые функции
- 2) логические функции
- 3) статистические функции
- 4) текстовые функции

Ответ:

Задание 318. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Установите соответствие между терминами и их определениями в области организации работы с электронными документами:

Термины		Определения	
A	Электронный документ (ЭД)	1	Данные, описывающие другие данные, например, автор, дата создания, ключевые слова

			электронного документа.
Б	Электронная подпись (ЭП)	2	Программное обеспечение, предназначенное для автоматизации процессов создания, обработки, хранения и использования электронных документов.
В	Система электронного документооборота (СЭД)	3	Информация, представленная в электронно-цифровой форме, имеющая юридическую силу при соблюдении определенных условий.
Г	Формат файла	4	Определенный способ представления данных в электронном виде, характеризующийся структурой и методами кодирования.
Д	Метаданные	5	Реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи.
		6	

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 319. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите последовательность действий:

- 1) Отправка электронного документа получателю.
- 2) Регистрация электронного документа.
- 3) Создание (подготовка) электронного документа.
- 4) Проверка электронной подписи (получателем).
- 5) Подписание электронного документа электронной подписью.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 320. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какой формат электронного документа наиболее предпочтителен для долгосрочного хранения и обеспечения неизменности содержания, независимо от используемого программного обеспечения?

- 1) DOCX (Microsoft Word Document)
- 2) TXT (Plain Text)
- 3) PDF/A (Portable Document Format/Archival)
- 4) RTF (Rich Text Format)

Ответ:

Задание 321. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Какие основные мероприятия (действия) необходимо предпринять при внедрении системы электронного документооборота (СЭД) в организации?

- 1) Разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих работу с электронными документами.
- 2) Проведение генеральной уборки всех офисных помещений.
- 3) Обучение сотрудников работе с СЭД.
- 4) Массовая закупка бумаги и картриджей для принтеров.
- 5) Выбор и настройка подходящей СЭД, отвечающей потребностям организации.

Ответ:

Задание 322. (4 сем)

Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между документами и их назначением.

Документ		Назначение	
А	Трудовая книжка	1	Фиксация условий труда и обязанностей сторон
Б	Трудовой договор	2	Оформление и учет трудового стажа работника
В	Приказ о приеме на работу	3	Запрос на получение отпускных дней
Г	Заявление о предоставлении отпуска	4	Документ, содержащий сведения о работнике, необходимые для его трудовой деятельности в организации.
		5	Официальное подтверждение факта приема на работу

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 323. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите правильную последовательность действий при оформлении командировки сотрудника:

- 1) Оформление командировочного удостоверения (если необходимо).
- 2) Выдача аванса на командировочные расходы.
- 3) Издание приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку.
- 4) Подготовка служебного задания (если требуется).
- 5) Предоставление работником авансового отчета по возвращении из командировки.

--	--	--	--	--

Задание 324. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какой из перечисленных документов не является основанием для издания приказа о приеме на работу?

- 1) Заявление о приеме на работу
- 2) Трудовой договор
- 3) Штатное расписание
- 4) Личная карточка работника (форма Т-2)

Ответ:

Задание 325. (4 сем)

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

Какие из перечисленных документов обязательно должны быть разработаны и утверждены в организации перед началом проведения аттестации?

- 1) Штатное расписание.
- 2) Положение об аттестации персонала.
- 3) График проведения аттестации.
- 4) Приказ о создании аттестационной комиссии.
- 5) Должностные инструкции всех аттестуемых сотрудников.
- 6) Правила внутреннего трудового распорядка.
- 7) Индивидуальные планы развития (ИПР) сотрудников.

Ответ:

Задание 326. (5 сем)

Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Установите соответствие между понятиями и их общественными сферами

Понятие		Общественная сфера	
А	коммерческая сделка	1	экономическая
Б	финансовые операции	2	денежная
В	денежный оборот	3	финансовая

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Задание 327. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Процедура банкротства юридического лица обычно проходит в пять этапов:

- 1) Финансовое оздоровление. На этом этапе по долгам компании платит третье лицо. Оно или предоставляет обеспечение, например имущество, или составляет вместе с должником график погашения долгов.
- 2) Конкурсное производство. Это заключительный этап, когда компанию признают банкротом. Он включает в себя: инвентаризацию имущества, поиск и возврат незаконно утраченного имущества компании, торги — продажу имущества компании, погашение долгов кредиторов.

3) Наблюдение. В течение 4–7 месяцев арбитражный управляющий анализирует финансовое состояние компании, формирует реестр кредиторов, определяет сумму долгов.

4) Внешнее управление. Управление компанией отдадут внешнему управляющему — его назначает суд. Внешний управляющий разрабатывает план восстановления платёжеспособности должника, а затем пытается его реализовать.

5) Мировое соглашение. На любой стадии банкротства компания может договориться с кредиторами и заключить с каждым из них мировое соглашение. В таком случае банкротство прекращается.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 328. (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Что из перечисленного является величиной, определяемой вычитанием из суммы активов организации, принимаемых к расчету, суммы ее обязательств, принимаемых к расчету.

- 1) чистые активы
- 2) баланс
- 3) оборотный капитал
- 4) основной капитал

Ответ:

Задание 329. (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Какие из перечисленных факторов влияют на снижение себестоимости продукции:

- 1) улучшение использования природных ресурсов;
- 2) повышение технического уровня производства;
- 3) улучшение структуры изготавливаемой продукции;
- 4) изменение состава и качества природного сырья;
- 5) изменение размещения производства.

Ответ:

Задание 330. (5 сем)

Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Сопоставьте виды приказов по личному составу с их целями.

Вид приказа		Цель приказа	
А	Приказ о приеме	1	Оформление трудовой книжки
Б	Приказ о переводе	2	Оформление изменения трудовой функции
В	Приказ об отпуске	3	Выплата денежного вознаграждения
Г	Приказ о премировании	4	Официальное оформление трудоустройства

		5	Установление права на отдых
--	--	---	-----------------------------

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 331. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Расположите этапы процесса увольнения работника по собственному желанию:

- 1) Заявление
- 2) Расчёт
- 3) Ознакомление
- 4) Приказ
- 5) Выдача трудовой

--	--	--	--	--

Задание 332. (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Укажите какой из перечисленных документов является основанием для приема на работу:

- 1) Заявление
- 2) Приказ о приеме
- 3) Анкета
- 4) Характеристика
- 5) Резюме

Ответ:

Задание 333. (5 сем)

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

Какие из следующих действий необходимо выполнить при оформлении увольнения:

- 1) Прием на работу
- 2) Оформление приказа
- 3) Выдача трудовой книжки
- 4) Расчёт
- 5) Премирование
- 6) Дисциплинарное взыскание

Ответ:

Задание 334. (2 сем)

Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между нарушениями грамматических норм и предложениями

Нарушение грамматических норм		Предложения	
А	ошибка в построении предложения с однородными членами	1	Объединив наши усилия, к нам вернется уверенность в успехе.
Б	неправильное построение предложения с деепричастным оборотом	2	Магазину требуются продавцы овощей и картофеля.
В	нарушение в построении предложений с несогласованным приложением	3	Тщеславие и глупость высмеиваются И. А. Крыловым в басне «Вороне и лисице».
Г	неправильное употребление падежной формы существительного с предлогом	4	В конкурсе «Библиокросс» выигрывает участник, читающий наибольшее количество книг.
		5	Поезд не задержался, он прибыл на вокзал согласно расписанию.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 335. (2 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите последовательность этапов оформления документа:

- 1) сбор необходимых данных
- 2) распространение документа
- 3) согласование документа
- 4) утверждение документа
- 5) подготовка текста документа

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 336. (2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

В каком из приведённых ниже словосочетаний допущена ошибка?

- 1) пятьюдесятью тремя
- 2) шестидесяти четырёх
- 3) тридцати восьми
- 4) семидесятью двумя

Ответ:

Задание 337. (2 сем)

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

Найдите лишние варианты, которые не относятся к официально-деловой письменной речи:

- 1) регламентированный процесс записи информации
- 2) стандартизация и унификация языковых и текстовых средств
- 3) свобода в выборе языковых средств
- 4) широкое использование языковых формул, фразеологизмов

Ответ:

Задание 338. (4 сем)

Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Сопоставьте методы хранения деловых документов с их описанием или преимуществами

Методы хранения		Преимущества	
А	Регулярное обновление и аудит документов	1	Повышает скорость доступа к информации и уменьшает физическое пространство для хранения.
Б	Архивирование бумажных документов	2	Позволяет избежать несанкционированного доступа и хранить информацию в защищенном виде.
В	Классификация документов по категориям	3	Обеспечивает легкость в нахождении нужных документов и оптимизирует процессы.
Г	Электронное хранение документов	4	Гарантирует актуальность информации и упрощает управление документами.

А	Б	В	Г

Задание 339. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите последовательность действий при создании документа

- 1) Редактирование текста
- 2) Ввод текста.
- 3) Форматирование текста.
- 4) Печать документа.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Задание 340. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Какие аспекты важно учитывать, в процессе обработки и хранения документов, чтобы обеспечить эффективность и безопасность?

- 1) Хранение документов в электронном виде снижает риск их потери или повреждения.
- 2) Бумажные копии документов гораздо безопаснее, чем электронные, так как не подвержены вирусам.

- 3) Регулярное резервное копирование электронных документов помогает предотвратить их потерю.
- 4) Системы электронного документооборота позволяют автоматизировать процессы обработки и хранения документов.

Ответ:

Задание 341. (4 сем)

Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Поставьте в соответствие термин и его определение.

Термин		Определение	
А	Электронный документ (ЭД)	1	Систематизированный перечень наименований дел, которые образуются в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения.
Б	Электронный документооборот (ЭДО)	2	Автоматизированная система для создания, обработки, хранения и передачи электронных документов.
В	Архив электронных документов	3	Зафиксированная на электронном носителе информация, имеющая юридическую силу.
Г	Номенклатура дел	4	Информационная система или физическое место хранения электронных документов, предназначенное для их долговременного хранения.
Д	Система электронного документооборота (СЭД)	5	Комплекс процессов по созданию, обработке, передаче, хранению и использованию электронных документов в организации.
		6	Это данные, описывающие другие данные, в данном случае, электронный документ (автор, дата создания, ключевые слова и т.д.).

А	Б	В	Г	Д

Задание 342. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите правильную последовательность действий при регистрации входящего электронного документа в системе электронного документооборота (СЭД).

- 1) Создание регистрационной карточки документа.
- 2) Сканирование бумажной копии документа (если требуется).
- 3) Проверка наличия необходимых реквизитов документа.
- 4) Назначение ответственного исполнителя/исполнителей.
- 5) Присвоение регистрационного номера.

--	--	--	--	--

Задание 343. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какие из перечисленных действий наиболее важны для обеспечения юридической значимости электронного документа в долгосрочной перспективе?

- 1) Использование сложных паролей для защиты доступа к электронному документу.
- 2) Регулярное резервное копирование электронного документа на различные носители.
- 3) Применение электронной подписи, соответствующей требованиям законодательства, и использование формата долгосрочного хранения (например, PDF/A).
- 4) Отправка электронного документа по электронной почте с уведомлением о прочтении.

Ответ:

Задание 344. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Какие из перечисленных мер относятся к обеспечению юридической значимости электронного документа?

- 1) Использование усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП).
- 2) Регулярное резервное копирование электронных документов.
- 3) Использование антивирусного программного обеспечения.
- 4) Соблюдение требований к формату электронного документа, установленных законодательством.
- 5) Регламентация процессов создания, обработки и хранения электронных документов.
- 6) Наличие бумажной копии электронного документа.

Ответ:

Задание 345. (4 сем)

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.

Перечислите основные этапы процесса работы с электронными документами в организации.

Ответ:

Задание 346. (4 сем)

Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Поставьте в соответствие вид документа и его описание

Документы		Содержание	
А	Трудовой договор	1	Содержит информацию о трудовой деятельности работника, его переводах и увольнениях.
Б	Приказ о приеме на работу	2	Определяет структуру организации, перечень должностей и размеры оплаты труда.
В	Личная карточка работника	3	Фиксирует факт приема работника на

	(форма Т-2)		определенную должность и условия работы.
Г	Трудовая книжка	4	Является основным документом, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем.
Д	Штатное расписание	5	Содержит общие сведения о работнике, данные о его образовании, семейном положении и т.д.
		6	Фиксирует факта получения документа организацией.

А	Б	В	Г	Д

Задание 347. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите правильную последовательность действий при оформлении приема сотрудника на работу:

- 1) Издание приказа (распоряжения) о приеме на работу.
- 2) Ознакомление сотрудника с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью.
- 3) Заключение трудового договора с работником.
- 4) Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку и личную карточку работника.

--	--	--	--

Задание 348. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какой документ является основанием для издания приказа о приеме на работу?

- 1) Трудовой договор
- 2) Заявление о приеме на работу
- 3) Штатное расписание
- 4) Должностная инструкция

Ответ:

Задание 349. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Выберите несколько вариантов ответов, которые, по вашему мнению, наилучшим образом описывают основные цели ведения кадрового делопроизводства:

- 1) Обеспечение соответствия деятельности организации требованиям трудового законодательства.
- 2) Обеспечение доказательной базы в случае трудовых споров.
- 3) Упрощение процедуры увольнения сотрудников.
- 4) Сбор статистических данных о сотрудниках для отчетности.

Ответ:

Задание 350. (4 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется?

Ответ:

Задание 351. (5 сем)

Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Сопоставьте этапы работы с архивными документами с их описанием.

Этап работы		Описание	
А	Экспертиза ценности	1	Организация утилизации документов
Б	Описание	2	Организация хранения в соответствии с требованиями
В	Систематизация	3	Определение срока хранения
Г	Обеспечение сохранности	4	Расположение документов по определенной схеме
		5	Создание каталогов и описей

А	Б	В	Г

Задание 352. (5 сем)

Прочитайте текст и установите последовательность.

Расположите этапы процесса уничтожения документов с истекшим сроком хранения:

- 1) Отбор документов
- 2) Экспертиза ценности
- 3) Акт на уничтожение
- 4) Согласование
- 5) Уничтожение

--	--	--	--	--

Задание 353. (1 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Определите, какой вид документа представлен в виде БО?

Журбин, А. Б. Цветаева : три вокальных цикла на стихи Марины Цветаевой и Осипа Мандельштама : [в сопровождении фортепиано] / Александр Журбин. – Москва : Композитор, 2017. – 140 с. ; 29 см. – ISBN 979-0-706437-14-9. – Н. д. 12070. – Музыка (знаковая) : непосредственная.

Ответ:

Задание 354. (1 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Какое количество областей входит в состав библиографического описания

Ответ:

Задание 355. (1 сем)

Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между терминами и их сущностью

Термин	Определение	
А Электронный ресурс	1	Ресурс, состоящий из совокупности отдельных единиц, которые задуманы и созданы как единое целое на одинаковых или разных физических носителях и/или в информационно-телекоммуникационных сетях.
Б Одночастный ресурс	2	Ресурс, выпущенный как одна физическая единица.
В Многочастный ресурс	3	Ресурс в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники, представляет собой электронные данные (информацию в виде чисел, букв, символов или их комбинаций), электронные программы (команды или операции для решения конкретных задач, включая обработку данных) или сочетание этих видов в одном ресурсе.
	4	Ресурс приемов и правил, которые используются в процессе составления библиографического описания.

А	Б	В

Задание 356. (1 сем)

Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между библиографическими описаниями и их видами

Вид БО	Пример БО	
А одноуровневое БО	1	Голсуорси, Д. Сага о Форсайтах : [в 2 томах] / Джон Голсуорси ; перевод с английского М. Лорие [и др.]. – Москва : Время, 2017. – 21 см. – (Сквозь время). – 5000 экз. – ISBN 978-5-00112-035-3 (в пер.). – Текст : непосредственный. Т. 1 : Собственник ; Последнее лето Форсайта ; В петле. – 734 с. – ISBN 978-5-00112-033-9. Т. 2 : Пробуждение ; Сдается в наем ; Из цикла «На Форсайтской бирже» / послесловие Е. Катишонок. – 458, [4] с. – ISBN 978-5-00112-034-6.
Б многоуровневое БО	2	Каменский, П. П. Труды по истории изобразительного искусства : художественная критика / П. П. Каменский ; составитель, автор вступительной статьи и примечаний Н. С. Беляев ; Библиотека Российской академии наук. – Санкт-Петербург : БАН, 2017. – 215, [1] с. – ISBN 978-5-336-00204-1. – Текст : непосредственный.
В. БО на составную	3	Калинина, Г. П. Развитие научно-методической работы в

	часть документа		Книжной палате / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. – Текст : непосредственный // Российская книжная палата: славное прошлое и надежное будущее : материалы научно-методической конференции к 100-летию РКП / Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС), филиал «Российская книжная палата»; под общей редакцией К. М. Сухорукова. – Москва : РКП, 2017. – С. 61–78.
		4	Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». – Москва, 1999 –. – Обновляется в течение суток. – URL: https://www.gazeta.ru (дата обращения: 15.04.2018). – Текст : электронный.

А	Б	В

Задание 357. (1 сем)

Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между элементами БО и основными предписанными знаками:

Элементы БО		Предписанный знак	
А	Сведениям об ответственности предшествует знак:	1	/
Б	Через какой предписанный знак пунктуации приводят параллельное заглавие документа?	2	=
		3	–
В	Через какой предписанный знак пунктуации отделяются области друг от друга?	4	:

А	Б	В

Задание 358. (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Какой признак заведения дел использован в следующем заголовке дела «Приказы генерального директора по административно-хозяйственной деятельности»:

- 1) предметно-вопросный
- 2) корреспондентский
- 3) номинальный
- 4) хронологический

Ответ:

Обоснование:

Задание 359. (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами Центрального Федерального округа о повышении квалификации и обучении сотрудников»:

- 1) номинальный;
- 2) предметно-вопросный;
- 3) хронологический;
- 4) корреспондентский;
- 5) территориальный.

Ответ:

Задание 360. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между понятиями с их характеристиками.

Понятия		Характеристика	
А.	Постоянное хранение архивных документов федеральным органом исполнительной власти	1.	хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и официально уполномоченным Правительством Российской Федерации
Б.	Временное хранение архивных документов	2.	хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
В.	Депозитарное хранение документов АФ РФ	3.	вечное хранение документов без права их уничтожения.
Г.		4.	Документы хранятся в организации до её ликвидации, независимо от того, выступает или не выступает эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива.

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

А	Б	В

Задание 361. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между видами хранения документов со следующим историческим периодам:

Виды хранения документов в МАМИД		Исторические периоды	
А.	архив старых дел	1.	1265 -1700 гг
Б.	архив новых дел	2.	1700 – 1762 гг
В.	древний архив	3.	1703-1753 гг.
		4.	1762 – 1801 гг.

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

А.	Б.	В.

Задание 362. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между понятиями с их характеристикой.

Понятия		Характеристика
А	Государственный архив.	Структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое 11 муниципальным районом, городским округом и осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов
Б	Муниципальный архив	Федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.
В	Архив	учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;
Г		это хранилище документов, принадлежащих частным лицам, семьям или организациям.

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

А.	Б.	В.

Задание 363. (2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен:

1) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95)

2) в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003)

3) в Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003)

4) в Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Ответ:

Задание 364. (2 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Из перечисленных вариантов ответов определите те, которые являются задачами экспертизы ценности документов:

- 1) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение
- 2) определение сроков хранения
- 3) оформление дел, завершённых в делопроизводстве
- 4) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения

Ответ:

Задание 365. (2 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Что передается при первой передаче документов в государственных архив?

Ответ:

Задание 366. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между основными элементами структуры книги и их характеристикой.

Элементы		Характеристика	
А.	Аббревиатура это	1.	авторский знак.
Б.	Кеттеровский знак это	2.	сокращенное слово или словосочетание.
В.	ISBN это	3.	уникальный номер книжного издания.
		4.	порядковая нумерация страниц.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Задание 367. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Расположите в хронологическом порядке этапы подготовки документов к архивному хранению:

- 1) формирование дел
- 2) оформление обложки дела
- 3) экспертиза ценности
- 4) описание дел
- 5) передача в архив

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 368. (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какой документ содержит сведения о порядке расположения архивных дел:

- 1) Архивная справка
- 2) Акт об уничтожении
- 3) Архивная опись
- 4) Лист-заверитель
- 5) Запрос в архив

Ответ:

Задание 369. (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Какие из перечисленных требований предъявляются к оформлению архивных документов:

- 1) Неточность
- 2) Аккуратность
- 3) Точность
- 4) Достоверность
- 5) Небрежность
- 6) Ложная информация

Ответ:

Задание 370. (5 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

В процессе профессиональной деятельности организации формируется большое количество разнообразных документов. Как называется совокупность документов, образовавшихся в результате деятельности организации?

Ответ:

Задание 371. (1 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между определениями и их характеристикой.

Определения		Характеристика	
А.	Первичный документ	1.	это документ, представляющий собой результат аналитико - синтетической и другой переработки одного или нескольких документов.
Б.	Вторичный документ	2.	это документ, который создает автор.
		3.	это документ, содержащий сведения о хозяйственной операции и подтверждает ее осуществление.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А.	Б.

Задание 372. (1 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите правильную последовательность этапов составления библиографического описания.

- 1) Определение источника информации (книга, статья, интернет-ресурс и т.д.)
- 2) Анализ документа и сбор необходимых данных (автор, заглавие, год издания и др.)
- 3) Форматирование библиографического описания в соответствии с установленными стандартами
- 4) Проверка точности и полноты описания

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--

Задание 373. (1 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Из перечисленных понятий, определите то, которое соответствует понятию «Библиографическое описание»

- 1) содержит библиографические сведения о ресурсе, которые приведены по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначены для идентификации и общей характеристики ресурса.
- 2) это совокупность элементов и правил предназначенных для составления библиографических пособий.
- 3) один из видов информационно-поисковых систем, предназначенных для хранения и поиска информации. Это поисковый аппарат, который включает библиографические записи, расположенные в алфавите предметных рубрик. В практике библиотек чаще всего используется карточная форма.
- 4) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве.

Ответ:

Задание 374. (1 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Через какой предписанный знак пунктуации отделяются области в БО друг от друга?

Ответ:

Задание 375. (1 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Основным источником информации для составления библиографического описания книжного издания является:

- 1) обложка
- 2) форзац
- 3) титульный лист
- 4) авантитул

Ответ:

Обоснование:

Задание 376. (1 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Из перечисленных вариантов ответов выберите тот, который в правильной форме приводит имя (наименование) издателя в библиографическом описании?

- 1) Издательский центр «Академия»
- 2) Академия
- 3) «Академия»
- 4) приводят все варианты

Ответ:

Задание 377. (6 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Из перечисленных вариантов ответов выберите тот, который определяет с помощью какого документа присваивается номер фонда:

- 1) регистрационной книге
- 2) книге учета поступления и выбытия документов
- 3) акту приема-передачи документов
- 4) списку фондов

Ответ:

Задание 378. (6 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между типами запроса и его характеристиками.

Типы запроса		Характеристика	
А.	Тематический	1.	Запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан
Б.	Социально-правовой	2.	Запрос, выражающий потребность в документной информации, устанавливающей родство, родственные связи двух или более лиц, историю семьи, рода
В.	Генеалогический	3.	Запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту
		4.	Официальное обращение с требованием, просьбой дать какие-либо сведения, объяснения и т. п.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А.	Б.	В.

Задание 379. (6 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Укажите, какое количество актов-приема передачи документов на хранение необходимо составить:

- 1) 1 экземпляр
- 2) 2 экземпляра
- 3) 3 экземпляра

- 4) вообще не составляются

Ответ:

Задание 380. (6 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Определите, что представляет собой учётный документ, который фиксирует изменения в составе и объёме архивных документов. Он составляется работниками архивохранилища при выполнении отдельных видов работ. (Виды: о выделении к уничтожению архивных документов; фиксирующие изменения в составе и объёме архивных документов; о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; приёма-передачи архивных документов и т.д.

Ответ:

Задание 381. (6 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Из перечисленных вариантов ответов определите тот, на который составляется Лист фонда:

- 1) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив
- 2) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив
- 3) на каждый фонд при первом его поступлении в архив
- 4) на каждый фонд при реставрации архивных документов

Ответ:

Задание 382. (6 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите правильную последовательность этапов учета:

- 1) заполнение документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации;
- 2) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива;
- 3) составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--

Задание 383. (6 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между видами архивов и их характеристикой:

Виды архивов			Характеристика
А.	Центральный архив	1.	это архив, хранящий документы всех организаций, отнесённых к определённой отрасли, всех уровней подчинённости и независимо от их территориального

			расположения.
Б.	Центральный отраслевой архив	2.	это архив федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, созданный для хранения документов как центрального аппарата такого органа, так и непосредственно подчинённых ему организаций.
В.	Объединённый ведомственный архив	3.	это архив, хранящий документы нескольких организаций министерства (ведомства), связанных определённой системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности
		4.	совокупность отдельных лиц или групп лиц, объединившихся для достижения определённой цели на основе принципов разделения труда, разделения обязанностей и иерархической структуры.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А.	Б.	В.

Задание 384. (6 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между терминами и их определениям.

Термины		Определения	
А.	Архивная единица	1.	Вся информация, связанная с архивным документом, включая его содержание, происхождение и условия сохранности.
Б.	Описание фондов	2.	Способы и меры, направленные на защиту документов от повреждений и потери
В.	Элементы сохранности	3.	Основная единица хранения информации в архиве, представляющая собой документ или группу документов.
		4.	Процесс преобразования физических документов в цифровые форматы для удобства хранения и доступа.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А.	Б.	В.

Задание 385. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Из причисленных вариантов ответов определите тот, который дает определение понятию «Реставрация»

- 1) Восстановление эксплуатационных свойств документа, а также его формы и внешнего вида
- 2) Замена оригинальных документов копиями
- 3) Документы на пленках и магнитных лентах
- 4) Укрепление красочного слоя

Ответ:

Задание 386. (4сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Из причисленных вариантов ответов определите те, которые определяют состав светового режима:

- 1) естественное освещение
- 2) искусственное освещение
- 3) естественное освещение при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий
- 4) термометры и гигрометры в помещениях

Ответ:

Задание 387. (4сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Что собой представляет совокупность страховых копий особо ценных и уникальных архивных документов.

Ответ:

Задание 388. (4сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между основными методами обеспечения сохранности документов и их характеристикой

Методы обеспечения сохранности		Характеристика	
А	Создание изолированных помещений	1.	Для размещения документов, оснащенных средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией, оборудованием для хранения документов.
Б	Соблюдение режимов хранения.	2.	Противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического.
В	Проверка наличия и состояния документов.	3.	Это установление соответствия реального количества единиц хранения записям в учётных документах архива. Проверка должна

			проводиться не реже 1 раза в 5 лет.
		4.	Разработка схемы расположения дел в архивохранилище путём нумерации мест хранения документов (помещений, стеллажей, шкафов и контейнеров).

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А.	Б.	В.

Задание 389. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между мерами по обеспечению сохранности документов и их описанием:

Меры обеспечения сохранности		Описание мер	
А.	Соблюдение противопожарного режима	1	Система мер, направленная на предотвращение хищений, утрат, несанкционированного выноса документов. Например, оборудование помещения архива охранной сигнализацией, установка на окнах изнутри распашных металлических решёток, закрытие на ключ и опечатывание помещения в конце рабочего дня.
Б.	Топографирование	2	Выбор безопасного помещения для архива, оснащение его средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией.
В.	Соблюдение охранного режима	3	Разработка схемы расположения дел в архивохранилище путём нумерации мест хранения документов (помещений, стеллажей, шкафов и контейнеров), а также ведение топографических указателей.
			Регулярная влажная уборка, обработка цокольных частей стеллажей, полов, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков. Не реже одного раза в год нужно обеспыливать коробки, связки с документами, шкафы, стеллажи.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А.	Б.	В.

Задание 390. (4сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите правильную последовательность этапов обеспечения сохранности документов в архиве:

- 1) Оценка состояния документов и их сортировка.
- 2) Упаковка документов в архивные коробки или папки.
- 3) Создание системы учета и каталогизации документов.

4) Обеспечение защиты документов от воздействия внешних факторов (влаги, света, температуры).

5) Регулярная проверка состояния архивных материалов и проведение профилактических мероприятий.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 391. (4сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какое расстояние должно быть между рядами стеллажей (главный проход)?

- 1) 15 см.
- 2) 30 см.
- 3) 45 см.
- 4) 75 см.
- 5) 120 см.

Ответ:

Задание 392. (4сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Из причисленных вариантов ответов определите те, которые определяют, по каким причинам выдаются дела из архивохранилища?

- 1) для личного использования работниками организации;
- 2) для использования гражданами в читальном зале для научных и иных исследований;
- 3) во временное пользование для других организаций;
- 4) для проведения архивных работ с документами;
- 5) для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

Ответ:

Задание 393. (6 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Из причисленных вариантов ответов определите тот, который раскрывает определение понятия «Архивоведение»

- 1) комплексная дисциплина, изучающая историю, организацию, теорию и методику работы архивов;
- 2) дисциплина, изучающая историю становления архивов;
- 3) научная дисциплина, изучающая хранящиеся в архивных учреждениях документальные материалы;
- 4) научная дисциплина, изучающая основы деятельности архивных учреждений.

Ответ:

Задание 394. (6сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между сроками хранения документов и их характеристиками

Сроки хранения		Характеристика	
А.	Постоянное хранение документов	1.	это комплекс мероприятий, направленных на размещение и использование различной документации с момента её формирования и до архивирования.
Б.	Кратковременное хранение документов	2.	это хранение документов без определения срока (бессрочное). Документы с постоянным сроком хранения хранят до конца деятельности компании, после этого их отдают в госархив, если компания является его источником. Если не является, то хранят минимум 10 лет, а затем уничтожают.
В.	Депозитарное хранение документов	3.	это хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами. Обычно сроки составляют от 1 года до 75 лет. К таким документам относятся, например, приказы по административно-хозяйственной деятельности компании, документы первичного бухгалтерского учёта и соглашения к ним, переписка с вышестоящими или нижестоящими организациями по основным направлениям деятельности, доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности обособленным подразделениям, путевые листы.
		4.	это услуга, позволяющая передать функцию по учёту и хранению документации любого юридического лица в специализированную архивную компанию. На депозитарное хранение можно передать как бумажные, так и электронные носители информации. В зависимости от типа и ценности они размещаются в специальных хранилищах, оборудованных современными системами охраны, пожаротушения, климат-контроля и т. д.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А.	Б.	В.

Задание 395. (6 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Из перечисленных вариантов ответов определите тот, который определяет того, кто осуществляет руководство деятельностью Федерального архивного агентства

- 1) Президент Российской Федерации;
- 2) руководитель Росархива;
- 3) министр культуры;
- 4) федеральные органы власти.

Ответ:

Задание 396. (6 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Определите, что является учётным документом, отражающим сведения о названии и номере архивного фонда, количестве, хронологических границах и составе документов фонда и описей на дела и документы фонда.

Ответ:

Задание 397. (6 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установить правильную последовательность в архивном шифре.

- 1) Номер фонда
- 2) Номер листа
- 3) Название архива
- 4) Номер описи
- 5) Номер единицы хранения

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 398. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Восстановление первоначальных и близких к первоначальному свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению, называется:

- 1) старением архивного документа;
- 2) реставрацией архивного документа;
- 3) обеспечение сохранности архивного документа;
- 4) хранением архивного документа.

Ответ:

Обоснование:

Задание 399. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какой из следующих документов не является электронным документом согласно законодательству РФ?

- 1) Электронная почтовая переписка
- 2) Электронная подпись
- 3) Электронная версия договора
- 4) Файл с отчетом, подписанный электронной подписью

Ответ:

Задание 400. (4сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Определите, какой режим хранения описывается? Постоянное хранение документов осуществляется в темноте, все виды работ с ними проводятся при ограниченных уровнях освещения. Освещение хранилищ и документов солнечным светом не допускается.

Ответ:

Задание 401. (4сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между официальными документами и их характеристикой:

Официальные документы		Характеристика	
А.	Архивная копия	1.	копия архивного документа, которая дословно воспроизводит текст или изображение архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения и заверенная в установленном порядке.
Б.	Архивная справка	2.	документ, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о предмете запроса. Она составляется на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве.
В.	Архивная выписка	3.	документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определённым факту, событию, лицу.
		4.	материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А.	Б.	В.

Задание 402. (4сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между основными процессами работы с понятиями и их характеристикой:

Понятия		Характеристика	
А.	Экспертиза ценности документов.	1.	Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения и отбора для включения в состав Архивного фонда РФ.
Б.	Учёт архивных документов.	2.	Определение количества и состава архивных документов в единицах учёта и отражение этого количества и состава в учётных документах для контроля за их наличием и состоянием.
В.	Использование архивных документов.	3.	В процессе участвуют архив, хранящий информацию, и пользователь, которому нужна

			информация. Пользователями могут быть органы государственной власти, суды, прокуратура, министерства, ведомства, организации, а также граждане.
		4.	Комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких дел. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А.	Б.	В.

Задание 403. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между видами архивных документов с их характеристиками.

Вид		Описание	
А	Документы постоянного хранения	1	Документы, подлежащие утилизации
Б	Документы временного хранения	2	Документы, подлежащие бессрочному хранению
В	Документы по личному составу	3	Документы с определенным сроком хранения
Г	Управленческие документы	4	Документы, определяющие организацию работы
		5	Документы, отражающие кадровую деятельность

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 404. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Расположите этапы процесса формирования дела по личному составу в правильном порядке:

- 1) сбор документов
- 2) нумерация страниц
- 3) составление обложки
- 4) внесение в опись
- 5) подшивка

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 405. (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какой документ подтверждает наличие информации в архиве:

- 1) Архивная опись
- 2) Архивная справка
- 3) Акт об уничтожении
- 4) Запрос в архив
- 5) Лист-заверитель

Ответ:

Задание 406. (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Какие из следующих документов относятся к документам по личному составу:

- 1) Накладные
- 2) Трудовые договоры
- 3) Приказы о приеме
- 4) Личные карточки работников
- 5) Счета-фактуры
- 6) Акты об оказании услуг

Ответ:

Задание 407. (3сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Юридические документы являются необходимой частью правовой профессиональной деятельности. Поэтому, даже те документы, которые организация использует крайне редко, либо вообще больше не использует, все равно подлежат каталогизации и бережному хранению в течении положенного, согласно установленному регламенту, срока. Для этой цели каждая организация определяет специальное учреждение или помещение. Как называется данную структуру?

Ответ:

Задание 408. (6 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности:

- 1) районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций;
- 2) религиозных объединений и организаций; общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ;
- 3) об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений);
- 4) физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов).

Ответ:

Обоснование:

Задание 409. (6 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между основными учетными документами архива и их характеристикой:

Характеристика		Учетные документы	
А.	это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных.	1	картотека;
Б.	это межфондовый архивный справочник, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения (или единиц учёта), архивных документов (или их частей) сгруппированы по предметам (темам, отраслям) и расположены в соответствии с выбранной схемой классификации.	2	архивный указатель;
В.	это архивный справочник, содержащий сведения о документах и/или фондах архива (архивов) в систематизированном виде.	3	архивный каталог;
			архивный путеводитель.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А.	Б.	В.

Задание 410. (6 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Из перечисленных вариантов ответов определите, что является справочником, содержащим систематизированные сведения о фондах архива (архивов) и предназначенным для ознакомления с их составом и содержанием.

- 1) картотека
- 2) архивный указатель
- 3) архивный каталог
- 4) архивный путеводитель

Ответ:

Задание 411. (6 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Что представляет собой физическое восстановление документов, разрушенных в процессе их старения, и поддержание их в должном физическом состоянии.

Ответ:

Задание 412. (6 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

К какому виду архивов относятся архивы субъектов Российской Федерации?

- 1) федеральные;
- 2) государственные;
- 3) ведомственные;
- 4) центральные.

Ответ:

Задание 413. (6 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установить правильную последовательность оформления обложки дела

- 1) срок хранения дела;
- 2) содержать название учреждения и структурного подразделения;
- 3) заголовок дела;
- 4) делопроизводственный индекс дела;
- 5) количество листов в деле;
- 6) крайние даты дела.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--	--

Задание 414. (6 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между основными видами архивов и их характеристикой

Виды архивов		Характеристика	
А.	Государственные архивы.	1.	Учреждения, которые занимаются сбором, хранением и организацией наиболее ценных архивных документов для всестороннего использования.
Б.	Ведомственные архивы.	2.	Отвечают за хранение документов, касающихся деятельности органов местного самоуправления и жизни местных сообществ.
В.	Муниципальные архивы.	3.	Создаются при министерствах, ведомствах и других государственных организациях. Хранят документы, которые образовались в процессе деятельности конкретного ведомства.
		4.	Это архивы, созданные частными лицами, организациями или фондами. Они могут содержать документы, связанные с историей семьи, бизнеса, культурных событий и т. д..

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А.	Б.	В.
----	----	----

--	--	--

Задание 415. (6 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между основными понятиями и их характеристикой:

Понятия		Характеристика	
А	Архивный фонд РФ:	1.	деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.
Б	Архивное дело в РФ	2.	хранение архивных документов в архиве, музее, библиотеке на условиях, определяемых соглашением (договором) между собственником или надлежащим образом уполномоченным владельцем документов и архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником или за надлежащим образом уполномоченным владельцем документов права распоряжения архивными документами.
В	Депозитарное хранение документов	3.	исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.
		4.	совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учёту, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания пользователей библиотеки.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А.	Б.	В.

Задание 416. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Плановая проверка наличия и состояния документов проводится:

- 1) обязательно ежегодно
- 2) не реже одного раза в пять лет
- 3) по требованию руководителя организации
- 4) перед передачей их на государственное хранение

Ответ:

Задание 417. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Из перечисленных вариантов ответов определите те, которые относятся к помещениям основного назначения архива

- 1) хранилища для хранения документов;
- 2) помещения для приема, временного размещения, акклиматизации документов и вспомогательных работ с ними;
- 3) помещения для использования документов;
- 4) рабочие комнаты сотрудников архива.

Ответ:

Задание 418. (4 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Определите, что представляет собой совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

Ответ:

Задание 419. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между основными режимами сохранности документов в архиве и их характеристикой:

Режимы сохранности		Характеристика	
А.	Световой режим	1.	это комплекс требований, направленных на поддержание чистоты и порядка в помещении архива, исключающих возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.
Б.	Температурно-влажностный режим	2.	это контроль над уровнем освещения в помещении, где располагаются документы.
В.	Санитарно-гигиенический режим	3.	Это оптимальные условия хранения, при которых температура и влажность должны соответствовать определённым стандартам.
		4.	разработку, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения архивных документов.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А.	Б.	В.

Задание 420. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между основными режимами сохранности документов в архиве и их характеристикой:

Режимы сохранности		Характеристика	
А.	Охранный режим.	1.	разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения архивных документов.
Б.	Противопожарный режим.	2.	это правила поведения людей и порядок содержания помещений, обеспечивающие предупреждение нарушений требований пожарной безопасности и тушение пожаров.
В.	Физико-химический режим	3.	это система мер, направленных на предотвращение хищений, утрат, несанкционированного выноса документов.
		4.	это комплекс требований, направленных на поддержание чистоты и порядка в помещении архива, исключающих возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А.	Б.	В.

Задание 421. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Укажите правильную последовательность оформления ярлыков:

- 1) номер описи дел, документов;
- 2) номер архивного фонда;
- 3) номера единиц хранения
- 4) название архивного фонда.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Задание 422. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какие из перечисленных условия хранения документов на пленочных носителях (цветные) являются верными

- 1) температура 17 - 19 ° С, относительная влажность воздуха 50 - 55%
- 2) температура 15 ° С и относительная влажность 40 - 55%
- 3) температура 2 - 5 ° С и относительная влажность 40 - 55%
- 4) температура 15 - 20 ° С и относительная влажность 50 - 65%

Ответ:

Задание 423. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Определите основные виды физико-химической обработки архивных документов на бумажной основе

- 1) дезинфекция;
- 2) реставрация;
- 3) переработка фонда;
- 4) обеспыливание архивных документов;

5) оцифровка.

Ответ:

Задание 424. (6 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Из перечисленных вариантов ответов определите, что способствовало зарождению архивного дела на Руси

- 1) письменность;
- 2) торговля;
- 3) соседство с другими государствами;
- 4) развитие сельского хозяйства.

Ответ:

Задание 425. (6 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между основными учетными документами архива и их характеристикой:

Учетные документы		Характеристика	
А.	Книга учёта поступления и выбытия дел, документов.	1.	Ведётся для учёта поступления и выбытия документов, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определённый хронологический период времени.
Б.	Список фондов.	2.	Предназначена для поединичного и суммарного учёта единиц хранения, закрепления порядка систематизации единиц хранения, учёта изменений в составе и объёме документов, включенных в данную опись.
В.	Опись дел.	3.	Ведётся для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учёта количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших.
		4.	Ведётся для регистрации описей дел и документов, учёта их количества и состава.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А.	Б.	В.

Задание 426. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

При выбытии всех документов описи освободившийся номер?

- 1) другой описи не присваивается;
- 2) присваивается другой описи специалистом архива;

- 3) присваивается другой описи приказом руководителя архива.
4) продолжает числиться.

Ответ:

Задание 427. (4 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе, по какому документу организации?

Ответ:

Задание 428. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Куда заносится информация о каждом деле при выдаче дел во временное пользование?

- 1) книгу выдачи дел из хранилища;
- 2) книгу учета движения трудовых книжек;
- 3) журнал регистрации посетителей;
- 4) журнал учета инструктажа по технике безопасности.

Ответ:

Задание 429. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Определите правильную последовательность этапов выдачи дел во временное пользование:

- 1) Получение письменного заявления.
- 2) Оформление акта о выдаче.
- 3) Регистрация в книге выдачи дел из хранилища.
- 4) Оформление листа использования дела.
- 5) Проверка состояния дел, возвращаемых в архив.
- 6) Подготовка дел к выдаче.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--	--

Задание 430. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между основными понятиями и их характеристикой

Понятия		Характеристика	
А.	Профиль архива	1.	Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
Б.	Ранг архива	2.	Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы
В.	Тип архива	3.	Принадлежность к тому или иному уровню системы

			архивных учреждений
Г.		4.	Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А.	Б.	В.

Задание 431. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между основными понятиями и их характеристикой

Понятия		Характеристика	
А.	Комплектование	1.	совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации или предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.
Б.	Архив	2.	архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел.
В.	Архивная опись	3.	систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.
		4.	упорядочение документов в соответствии с требованиями.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А.	Б.	В.

Задание 432. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Из перечисленных вариантов ответов переделите тот, в целях которого проводится проверка наличия и состояния документов.

- 1) создания страхового фонда;
- 2) создания материально-технической базы хранения документов;
- 3) выявления документов, подлежащих дополнительной обработке;
- 4) установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетному количеству.

Ответ:

Задание 433. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Из перечисленных вариантов ответов определите те, причины по которым проводится внеплановая проверка наличия и состояния документов.

- 1) по требованию руководителя организации;

- 2) по требованию государственного архива;
- 3) после перемещения дел в другое помещение;
- 4) после чрезвычайных происшествий;
- 5) при смене руководителя архива.

Ответ:

Задание 434. (4 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Определите, что собой представляет исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающая материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социально-экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

Ответ:

Задание 435. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между актами и их характеристикой

Акты		Характеристика	
А	Акт проверки наличия и состояния архивных документов	1.	при обнаружении ошибок в учетных документах
Б	Акт об обнаружении документов	2.	в результате проверки наличия и состояния документов
В	Акт о технических ошибках в учетных документах	3.	в случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву организации, неучтенных
		4.	действие, единичное проявление какой-либо деятельности.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А.	Б.	В.

Задание 436. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между основными понятиями архивной обработки документов и их характеристикой.

Понятия		Характеристика	
А.	Архивация	1.	это цифровое или буквенно-цифровое обозначение папки с документами в соответствии с номенклатурой дел организации.

Б.	Индекс дела	2.	это процесс упаковки (сжатия) и помещения в архивный файл (архив) информации, хранимой в одном или в нескольких исходных файлах.
В.	Формирование дела	3.	это группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.
		4.	это процесс изучения документов на основе критериев ценности.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А.	Б.	В.

Задание 437. (4 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите правильную последовательность действий при проведении экспертизы ценности документов:

- 1) Оценка материальной и культурной ценности документов.
- 2) Составление перечня документов, подлежащих экспертизе.
- 3) Принятие решения о сохранении, передаче на хранение или уничтожении документов.
- 4) Анализ назначения и факторов, влияющих на ценность документов.
- 5) Документирование результатов экспертизы и составление акта.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 438. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Как называется официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов?

- 1) Архивная выписка;
- 2) Архивная копия;
- 3) Архивный бланк;
- 4) Архивная справка.

Ответ:

Задание 439. (4 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Из перечисленных вариантов ответов определите те, которые относятся к режимам хранения документов.

- 1) Световой режим.
- 2) Температурно-влажностный режим.
- 3) Санитарно-гигиенический режим.
- 4) Охранный режим.
- 5) Диагностический режим.

6) Систематический режим.

Ответ:

Задание 440. (4-5 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между основными аспектами организации работы современного офиса и их описанием

Аспекты организации работы офиса		Описание	
А.	Гибкий график работы	1.	Позволяет командам эффективно взаимодействовать, не ограничивая пространство и создавая атмосферу сотрудничества.
Б.	Открытые офисные пространства	2.	Предоставляет возможность работникам находиться в любом месте и поддерживает продуктивность благодаря доступу к необходимым ресурсам
В.	Использование технологий для удалённой работы	3.	Создаёт возможность работать в удобное для сотрудника время, что способствует повышению продуктивности и удовлетворенности
		4.	Акцентирует внимание на ментальном здоровье работников и создание условий для снижения стресса и увеличения удовлетворенности от работы

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Задание 441. (4-5 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность

Определите последовательность подготовки проекта.

- 1) Выбор методов проверки принятых решений
- 2) Выполнение проекта
- 3) Защита проекта
- 4) Планирование

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Задание 442. (4-5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какой из следующих подходов является наиболее эффективным для повышения продуктивности работников в современном офисе?

- 1) Строгое соблюдение рабочего графика и контроль рабочего времени.
- 2) Создание гибкого графика работы, включая возможность работы удаленно.
- 3) Увеличение количества совещаний для обсуждения текущих проектов.
- 4) Минимизация перерывов для повышения концентрации.

Ответ:

Задание 443. (4-5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

И перечисленных вариантов ответов выберите несколько верных утверждений, касающихся организации работы современного офиса.

- 1) Открытые офисные пространства способствуют повышению креативности сотрудников.
- 2) Технологии для удаленной работы не играют значительной роли в современном офисе.
- 3) Эффективное планирование рабочего пространства помогает снизить уровень стресса у сотрудников.
- 4) Гибкие графики работы увеличивают удовлетворенность сотрудников.

Ответ:

Задание 444. (4-5 сем)

Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Что входит в систему понятия «Офис»?

Ответ:

Задание 445. (4-5 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между действиями по планированию с соответствующими отделами, с которыми необходимо взаимодействовать.

Действия по планированию		Отделы	
А.	Обсуждение потребностей в ресурсах	1.	Отдел финансов
Б.	Оценка выполнения планов	2.	Отдел маркетинга
В.	Разработка годового бюджета	3.	Отдел кадров
		4.	Производственный отдел

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В
---	---	---

--	--	--

Задание 446. (4-5 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность

Установите правильную последовательность действий для эффективного взаимодействия с отделами компании.

- 1) Оценить эффективность взаимодействия и внести коррективы
- 2) Обсудить детали взаимодействия и согласовать дальнейшие шаги
- 3) Установить контакт с представителем другого отдела
- 4) Документировать результаты взаимодействия

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Задание 447. (4-5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Из перечисленных качеств определите то, которое наиболее важно для эффективной работы в команде

- 1) Способность действовать независимо
- 2) Потребность в лидерстве
- 3) Высокая самоорганизация
- 4) Умение слушать и учитывать мнения других

Ответ:

Задание 448. (4-5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Из перечисленных вариантов ответов выберите те, которые являются ключевыми моментами, также помогут оптимизировать процесс работы с документами.

- 1) Автоматизация процессов
- 2) Использование единой системы документооборота
- 3) Обучение сотрудников
- 4) Регулярный контроль и анализ документооборота
- 5) Создание стандартов и регламентации процессов

Ответ:

Задание 449. (4-5 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Опишите основные задачи делопроизводства в современной организации.

Ответ:

Задание 450. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между терминами и его определениями.

Термины	Определения
---------	-------------

А	Информационный поиск	1.	Процесс обработки данных с целью выявления закономерностей, тенденций и значимых фактов.
Б	База данных	2.	Процесс нахождения нужной информации в различных источниках, таких как книги, статьи, интернет-ресурсы и базы данных
В	Плагиат	3.	Организованная коллекция данных, которая позволяет пользователям удобно находить, извлекать и управлять информацией. Она используется для поиска специализированной информации по конкретным запросам
Г	Анализ информации		Использование чужих идей, текстов или данных без надлежащего указания на источник, что нарушает этические нормы и авторские права

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 451. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность

Установите правильную последовательность этапов работы с электронными документами.

- 1) Сканирование документа.
- 2) Создание электронного документа.
- 3) Регистрация документа в системе.
- 4) Хранение электронного документа.
- 5) Обработка документа.
- 6) Утверждение и подписание электронного документа.
- 7) Удаление или архивация документа по истечении срока хранения.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--	--	--

Задание 452. (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какой из следующих этапов является первым в процессе работы с электронными документами?

- 1) Регистрация документа в системе
- 2) Создание электронного документа
- 3) Утверждение документа
- 4) Хранение электронного документа

Ответ:

Задание 453. (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Из перечисленных мероприятий определите те, которые являются необходимыми для обеспечения безопасности электронных документов?

- 1) Регулярные резервные копии
- 2) Использование паролей и шифрования
- 3) Открытие доступа всем сотрудникам без ограничений
- 4) Обучение сотрудников основам безопасности информации

Ответ:

Задание 454. (5 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Перечислите основные принципы организации работы с электронными документами в компании.

Ответ:

Задание 455. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие содержание документа и его характеристику.

Термины		Определение	
А	Локальный нормативный акт	1	Устанавливает порядок организации и использования документов в организации.
Б	Документационное обеспечение	2	Внутренний документ, регулирующий отдельные аспекты деятельности компании.
В	Регламент работы с документами	3	Процесс хранения и защиты документов для последующего использования.
Г	Архивирование документов	4	Совокупность правил и мероприятий по сбору, обработке и хранению документов.
Д	Инструкции по документообороту	5	Определяет порядок обращения с различными документами внутри организации.
		6	Наличие визуально привлекательного дизайна документа

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 456. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Расположите перечисленные этапы разработки и внедрения локального нормативного акта в кадровой службе в правильной последовательности:

- 1) Утверждение локального нормативного акта руководителем организации.
- 2) Анализ действующего законодательства и судебной практики по вопросу, регулирующему локальным нормативным актом.
- 3) Ознакомление работников организации с утвержденным локальным нормативным актом.
- 4) Разработка проекта локального нормативного акта кадровой службой (или с привлечением юридической службы).
- 5) Согласование проекта локального нормативного акта с заинтересованными подразделениями организации (например, юридической службой, службой безопасности).

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 457. (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какой из перечисленных документов не является обязательным при оформлении приема на работу?

- 1) Трудовой договор
- 2) Приказ (распоряжение) о приеме на работу
- 3) Личная карточка работника (форма Т-2)
- 4) Характеристика с предыдущего места работы.

Ответ:

Задание 458. (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Выберите из предложенного списка те варианты, которые, на ваш взгляд, наиболее полно и точно отражают задачи и функции кадровой службы

Ведение бухгалтерского учета заработной платы сотрудников.

- 1) Оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.
- 2) Организация и проведение обучений и повышения квалификации персонала.
- 3) Разработка и внедрение стратегии маркетинга и продвижения бренда компании.
- 4) Формирование и ведение личных дел работников.
- 5) Обеспечение соблюдения правил охраны труда и техники безопасности.
- 6) Управление информационными технологиями компании.
- 7) Разработка и внедрение системы мотивации и стимулирования персонала.
- 8) Планирование и организация корпоративных мероприятий.
- 9) Разрешение юридических вопросов, связанных с деятельностью компании.

Ответ:

Задание 459. (5-6 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Опишите этапы разработки и внедрения СЭД?

Ответ:

Задание 460. (5-6 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между элементами документооборота с их описанием

Элементы		Описание	
А.	Регистрация документов	1	Процесс хранения документов для будущего использования
Б.	Архивирование	2	Оформление и запись документа в систему.
В.	Утверждение документа	3	Оценка и принятие документа ответственным лицом.
Г.	Обработка информации	4	Анализ и обработка данных, содержащихся в документах.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 461. (5-6 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность

Определите последовательность этапов документооборота в организации.

- 1) Регистрация и учёт
- 2) Создание документа
- 3) Архивирование или уничтожение
- 4) Обработка и контроль

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Задание 462. (5-6 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какое утверждение относительно электронного документооборота (ЭДО) является верным?

- 1) ЭДО полностью исключает необходимость бумажных документов в организации.
- 2) ЭДО позволяет значительно ускорить процессы обработки документов и сократить временные затраты.
- 3) ЭДО гарантирует полную защиту документов от несанкционированного доступа.
- 4) ЭДО требует значительных физических затрат на оборудование.

Ответ:

Задание 463. (5-6 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Из предложенных вариантов ответов выберите несколько верных утверждений которые приведут к внедрению системы электронного документооборота (СЭД).

- 1) Увеличение затрат на управление документооборотом.
- 2) Упрощение процесса хранения документов.
- 3) Повышение скорости обработки информации.
- 4) Снижение риска потери документов.
- 5) Усложнение доступа к информации для сотрудников.

Ответ:

Задание 464. (5-6 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развёрнутый обоснованный ответ.
 Определите и перечислите самые известные в России системы ЭДО.

Ответ:

Задание 465. (5-6 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между процессами обработки документов и их описанием

Процессы		Описание	
А	Регистрация документов	1.	Порядок учета и контроля за документами, который позволяет отслеживать их состояние и местоположение.
Б	Учёт документов	2.	Формальный процесс, при котором документы фиксируются в специальном журнале или системе для последующего использования.
В	Хранение документов	3.	Процесс передачи документа от одного лица или организации к другому с целью выполнения определённых функций или обеспечения доступа.
		4.	Систематизированное расположение документов для обеспечения их сохранности и доступа в будущем.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Задание 466. (5-6 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность

Установите последовательность этапов передачи документов от одной организации к другой.

- 1) Подготовка необходимых документов для передачи.

- 2) Подписание актов о передаче документов обеими сторонами.
- 3) Передача документов представителю принимающей организации
- 4) Уведомление о передаче документов (по электронной почте или телефону).

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--

Задание 467. (5-6 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какой из перечисленных документов подлежит обязательной регистрации в соответствии с нормами законодательства?

- 1) Письмо, направленное внутреннему сотруднику компании.
- 2) Договор аренды офисного помещения.
- 3) Заказ на закупку канцелярских принадлежностей.
- 4) Внутренний отчет о выполнении плана.

Ответ:

Задание 468. (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Какие из перечисленных ниже способов используются для хранения и/или передачи цифровой информации?

- 1) Флэш-накопитель
- 2) Аналоговый радиосигнал
- 3) Магнитная лента
- 4) Бумажная книга
- 5) Электронная почта

Ответ:

Задание 469. (5 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Обоснуйте значение и важность регистрации документов.

Ответ:

Задание 470. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между терминами и их определениями.

Термины		Определение	
А	Электронный документ	1	Процесс создания, согласования, хранения и обработки документов в организации.
Б	Система управления документами (СУД)	2	Формат документа, хранящегося в электронном виде и имеющего юридическую силу.
В	Электронная подпись	3	Программное обеспечение для управления и автоматизации всех процессов, связанных с документами.

Г	Архивирование документов	4	Механизм, обеспечивающий идентификацию и защиту содержимого и подлинности электронного документа.
Д	Документооборот	5	Процесс перевода документов в негодное состояние или их перемещение в специальное хранилище для длительного хранения.
		6	Разработка материала, который затем будет оформлен в виде электронного документа.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 471. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите правильную последовательность этапов обработки электронного документа:

- 1) Согласование и утверждение
- 2) Создание документа
- 3) Хранение и архивирование
- 4) Регистрация документа в системе
- 5) Передача и распространение

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 472. (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какой из следующих документов обычно считается основным правовым основанием для утверждения и использования электронных документов в организации?

- 1) Устав организации
- 2) Договор
- 3) Регламент по работе с документами
- 4) Приказ о назначении ответственного за документооборот

Ответ:

Задание 473. (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Какие из следующих факторов являются основными преимуществами использования электронных документов в организации?

- 1) Уменьшение затрат на бумагу
- 2) Увеличение времени на обработку документов
- 3) Упрощение доступа к информации
- 4) Повышение безопасности и защиты данных

Ответ:

Задание 474. (5 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Какие преимущества сопровождают использование электронных документов в процессе организации работы?

Ответ:

Задание 475. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.

Установите соответствие между видом документа и его функцией.

Вид документа		Функция	
А	Трудовой договор	1	Документ, содержащий основные сведения о работнике, необходимые для кадрового учета.
Б	Приказ о приеме на работу	2	Документ, регламентирующий условия труда, права и обязанности сторон, срок действия и другие условия трудовых отношений.
В	Личная карточка работника (форма Т-2)	3	Документ, определяющий порядок и сроки предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам.
Г	График отпусков	4	Документ, служащий основанием для начисления заработной платы, выплаты пособий и других выплат.
Д	Табель учета рабочего времени	5	Документ, фиксирующий факт приема сотрудника на работу с указанием должности, даты начала работы и условий трудового договора.
		6	Документ, фиксирующий факт прекращения трудовых отношений между работодателем и работником.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 476. (5 сем)

Прочитайте текст задания и установите последовательность.

Установите правильную последовательность действий при оформлении увольнения сотрудника по собственному желанию:

- 1) Издание приказа об увольнении.
- 2) Подписание сотрудником заявления об увольнении.
- 3) Расчет с сотрудником.

- 4) Внесение записи об увольнении в трудовую книжку (если она ведется в бумажном виде) и личную карточку сотрудника.
- 5) Ознакомление сотрудника с приказом об увольнении под роспись.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 477. (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильный ответ

Какая из перечисленных ниже функций не относится к основным задачам кадровой службы организации?

- 1) Ведение кадрового делопроизводства.
- 2) Организация обучения и развития персонала.
- 3) Разработка стратегии маркетинга и продвижения продукции.
- 4) Учет кадров и формирование статистической отчетности.

Ответ:

Задание 478. (5 сем)

Прочитайте текст задания, выберите правильные ответы

Какие из перечисленных документов являются основными для документооборота в кадровой службе?

- 1) Приказ о приеме на работу
- 2) Личная карточка работника
- 3) Трудовой договор
- 4) Отчет о выполнении плана по кадрам
- 5) Запись в трудовой книжке

Ответ:

Задание 479. (5 сем)

Прочитайте текст задания и запишите развернутый обоснованный ответ.

Определите и перечислите основные рекомендации по эффективному ведению кадровой документации.

Ответ:

Ключи к оцениванию тестовых заданий

№ задания	Верный ответ	Критерии оценивания
1.	52143	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
2.	A3B1B2Г4	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
3.	4 т.к. в этом памятнике мировой архитектуре отражены основные черты готического стиля	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
4.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
5.	Средство накопления, т.к. деньги используются для будущих расходов	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
6.	1243	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
7.	4	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
8.	A3B1B4Г2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
9.	31452	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
10.	Германия, т.к. является лидером ЕС и занимает ведущее место среди стран в «большой семерке»	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
11.	4	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
12.	32541	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи

13.	245	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
14.	A2B3B5Г4	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
15.	Параллельные прямые– это прямые, которые лежат в одной плоскости и не пересекаются	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
16.	A5B3B4Г1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
17.	A2B4Г3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
18.	1234	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
19.	Захват террористами заложников в школе в городе Беслан в 2004 году	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
20.	3 т.к. перечисленные признаки относятся к частной собственности и характеризуют ее	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
21.	A4B1B3Г2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
22.	4 т.к. в этой картине отражены основные черты импрессионизма	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
23.	134	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
24.	Эгейская культура, т.к. название сформировалось из-за географического расположения данной культуры	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
25.	1342	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
26.	2	1 балл – совпадение с верным ответом,

		0 баллов – все остальные случаи
27.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
28.	A2B4B1Г3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
29.	52341	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
30.	124	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
31.	Куб — это правильный многогранник, грань которого – правильный многоугольник	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
32.	A4B1B2Г5	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
33.	23415	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
34.	4	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
35.	Прямо над головой вспыхнула запоздавшая молния, и, пока она светила, я увидел, как мерцает какая-то белая точка на берегу. Запятые в сложном предложении	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
36.	Наш герой катается как сыр в масле. Смещение фразеологизмов	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
37.	15234	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
38.	234	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
39.	Экспертиза ценности документов, т.к. её главная цель — определить, какие документы обладают ценной информацией для организации	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи

40.	A3B2B1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
41.	A4B5B1Г2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
42.	23415	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
43.	3	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
44.	234	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
45.	Договор, т.к. это общее название для различных видов соглашений между сторонами	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
46.	Прибыль, т. к. это разница между выручкой и расходами	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
47.	12345	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
48.	A1B5B4Г3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
49.	45312	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
50.	Пирамида Маслоу, которая иллюстрирует теорию мотивации	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
51.	3	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
52.	A3B1B2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
53.	A1B2B3Г4	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи

54.	52143	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
55.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
56.	345	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
57.	A3B2B4	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
58.	Сканер относится к устройствам ввода информации	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
59.	A3B1B2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
60.	A3B1B4Г5	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
61.	A4B1B2Г5	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
62.	21345	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
63.	Подошёл к ней	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
64.	Вы, третья с краю, я вас не знаю	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
65.	Более половины студентов не явились на занятие.	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
66.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
67.	14	1 балл – совпадение с верным ответом,

		0 баллов – все остальные случаи
68.	Акт об уничтожении документов, чтобы упорядочить и описать отобранные документы	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
69.	3	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
70.	34	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
71.	Мировые информационные ресурсы, т.к. они представляют собой набор информационных ресурсов, доступных потребителям всего мира	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
72.	Эпоха Возрождения, в этот период в европейской культуре возрождались античные традиции	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
73.	123	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
74.	A3B2B4Г1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
75.	52143	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
76.	A4B1B3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
77.	4321	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
78.	123	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
79.	A1B3B5Г4	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
80.	15234	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
81.	24	1 балл – совпадение с верным ответом,

		0 баллов – все остальные случаи
82.	A2B5B4Г1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
83.	A5B3B2Г1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
84.	2314	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
85.	Разожжёт костер, т.к. это правильная глагольная форма	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
86.	Ипполит Матвеевич, томясь стыдом, стоял под акацией и, не глядя на гуляющих, твердил три заученные фразы	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
87.	Из-за пожара, вспыхнувшего от костра, сгорел большой участок леса	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
88.	24351	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
89.	A4B3B2Г5	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
90.	24351	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
91.	Узорчатый тюль, т.к. это имя существительное мужского рода	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
92.	Человек, который не читает хороших книг, не имеет преимуществ перед человеком, который не умеет читать	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
93.	На сайте компании выставили информацию о вакансии	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи

94.	A4B2B3Г1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
95.	2314	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
96.	134	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
97.	A2B1B3Г5	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
98.	24315	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
99.	A4B1B2Г5	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
100.	25341	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
101.	A2B4B1Г3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
102.	24315	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
103.	1	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
104.	124	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
105.	Об освобождении от призыва на военную службу, т.к. гражданин имеет ученую степень	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
106.	A3B5B4Г1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
107.	2143	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
108.	1	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи

109.	12345	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
110.	A1B2B3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
111.	1423	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
112.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
113.	24	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
114.	A1B3B2Г5	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
115.	52143	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
116.	4 т.к. в этой картине отражено историческое событие времён Петра Великого	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
117.	134	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
118.	Куросы – мужская скульптура, коры – женская скульптура, их объединяющая черта – загадочная полуулыбка	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
119.	A4B3B5Г1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
120.	24135	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
121.	A3B4B5Г1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
122.	41325	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
123.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи

124.	145	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
125.	Нет, т.к. террористы сами бывают на грани нервного срыва и этим вы можете спровоцировать их на грубые действия	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
126.	A5B4B1Г2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
127.	12345	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
128.	4 т.к. масло легко воспламеняется в чистом кислороде и происходит взрыв	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
129.	A125B346	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
130.	43251	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
131.	3	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
132.	A1B2B3Г4	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
133.	41325	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
134.	3	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
135.	3	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
136.	A3B4B1Г5	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
137.	34215	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
138.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи

139.	4321	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
140.	Температура прямо пропорциональна интенсивности броуновского движения.	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
141.	A4B3B2Г1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
142.	4213	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
143.	2 т.к. может привести к сердечно-сосудистой недостаточности	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
144.	134	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
145.	3	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
146.	A2B1B3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
147.	23	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
148.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
149.	13	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
150.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
151.	3	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
152.	1	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
153.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи

154.	3	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
155.	1	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
156.	1	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
157.	1	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
158.	A1B2B3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
159.	1	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
160.	A2B3B1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
161.	A3B4B2Г5	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
162.	1324	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
163.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
164.	24	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
165.	A2B5B4Г1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
166.	52341	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
167.	4 т.к. мозоль – имя существительное женского рода	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
168.	Как известно, Суворов ещё при жизни стал легендой. Военное дарование – та сторона его облика, в которой, конечно, наиболее ярко отразилась его интеллектуальная и волевая мощь	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи

169.	Она отправила письмо другому адресату	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
170.	A4B3B1Г2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
171.	54213	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
172.	4 т.к., это падежные окончания имен существительных	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
173.	Не бывает скучно в лесу, и, если вы взгрустнёте, повнимательнее взгляните на самую обыкновенную берёзу, которая встретится на вашем пути	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
174.	Она надела перчатки	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
175.	A4B3B1Г2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
176.	25	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
177.	1 т.к., договор – имя существительное во множественном числе имеет окончание -Ы	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
178.	Родина, Отчизна моя, как тебя не любить?	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
179.	Солист известной музыкальной группы планирует издать автобиографию.	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
180.	Актриса сыграла главную роль в новом спектакле.	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
181.	A4B1B2Г3	1 балл – полное правильное соответствие,

		0 баллов – все остальные случаи
182.	3142	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
183.	A1B3B2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
184.	Суперобложка, которая используется для защиты переплёта и как элемент оформления	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
185.	14253	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
186.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
187.	A4B3B1Г2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
188.	4321	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
189.	A5B3B2Г4Д1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
190.	25314	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
191.	A2B3B4	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
192.	A4B1B2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
193.	A4B1B2Г3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
194.	3241	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
195.	14	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
196.	Профессиональная этика	3 балла – полный правильный ответ

		1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
197.	A3B5B4Г2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
198.	A2B4B3Г1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
199.	A3B1B2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
200.	A3B4B1Г5	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
201.	A1B3B4Г2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
202.	2134	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
203.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
204.	A3B2B5Г1Д4	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
205.	1234	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
206.	4	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
207.	A3B2B4Г1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
208.	34	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
209.	A3B4B1Г2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
210.	A2B3B1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
211.	31542	1 балл – полный правильный ответ,

		0 баллов – все остальные случаи
212.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
213.	A4B5B1Г3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
214.	231	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
215.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
216.	A2B1B3Г5	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
217.	24135	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
218.	1 т.к., фамилии на -ко не склоняются.	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
219.	A3B1B4	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
220.	24315	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
221.	1	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
222.	24	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
223.	Чёткая повестка дня, подготовка участников, фиксирование решений	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
224.	A1B3B2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
225.	4512637	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
226.	1	1 балл – совпадение с верным ответом,

		0 баллов – все остальные случаи
227.	123	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
228.	Спрос, конкуренция, поставщики	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
229.	A2B3B4	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
230.	3241	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
231.	3	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
232.	1245	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
233.	Любое предприятие независимо от его правовой формы обязано иметь руководство.	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
234.	A2B3B4	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
235.	243615	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
236.	2 т.к., коммуникация в общении — это обмен информацией между субъектами процесса.	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
237.	1234	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
238.	Профессиограмма.	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
239.	A4B2B5Г3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи

240.	12345	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
241.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
242.	123	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
243.	A4B5B1Г2Д3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
244.	423156	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
245.	2 т.к. оклад является обязательным условием трудового договора	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
246.	134	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
247.	A4B3B1Г2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
248.	A2B4B3Г1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
249.	A2B4B1Г3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
250.	A2B1B3Г4	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
251.	A3B1B4Г2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
252.	42135	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
253.	2 т.к. деловое общение используется для достижения значимых целей	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
254.	245	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
255.	A2B3B1	1 балл – полное правильное соответствие,

		0 баллов – все остальные случаи
256.	4 т.к. диаграмма облегчает восприятие числовых данных	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
257.	Сканер, т. к. относится к устройствам ввода информации	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
258.	43521	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
259.	A2B1B4Г3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
260.	3412	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
261.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
262.	124	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
263.	Цель разработки заключается в чётком определении задач каждого сотрудника, установлении его обязанностей	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
264.	A2B3B1Г4	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
265.	A1B3B2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
266.	2 т. к., в нём приводится объяснение слов	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
267.	A5B2B1Г3Д4	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
268.	45123	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
269.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи

270.	134	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
271.	Организация рабочего пространства, организация хранения и техническое оснащение	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
272.	634251	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
273.	A3B1B4	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
274.	1	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
275.	213	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
276.	Систематизация	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
277.	A1B2B3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
278.	A3B2B4Г1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
279.	3142	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
280.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
281.	34	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
282.	A2B1B3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
283.	Ляссе т.к. переводится ляссе как «закладка»/«шнурок»/«тесьма».	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи

284.	A1B2B3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
285.	1234	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
286.	A2B3B1Г4Д5	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
287.	14235	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
288.	4	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
289.	123	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
290.	A2B3B1Г4	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
291.	25413	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
292.	3	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
293.	1234	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
294.	A4B1B3Г5	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
295.	213	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
296.	3	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
297.	25	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
298.	A3B2B5Г4	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
299.	25413	1 балл – полный правильный ответ,

		0 баллов – все остальные случаи
300.	2 т.к. реквизиты документа являются обязательными элементами оформления.	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
301.	12	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
302.	Приказ является основным распорядительным документом в организациях	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
303.	A2B3B4Г1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
304.	52341	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
305.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
306.	Ирина Сергеевна, распорядитесь, дорогая, подать чай в кабинет	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
307.	Директор поставил свою подпись в журнале	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
308.	A3B2B5Г4	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
309.	25413	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
310.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
311.	126	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
312.	Приказ является основным распорядительным документом в организациях.	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи

313.	3	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
314.	A3B2B4Г1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
315.	A2B3B4Г1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
316.	234	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
317.	3	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
318.	A3B5B2Г4Д1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
319.	35214	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
320.	3	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
321.	135	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
322.	A2B1B5Г3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
323.	34215	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
324.	4	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
325.	2345	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
326.	A1B3B2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
327.	31425	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
328.	1	1 балл – совпадение с верным ответом,

		0 баллов – все остальные случаи
329.	12	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
330.	A4B2B5Г3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
331.	14325	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
332.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
333.	234	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
334.	A2B1B3Г5	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
335.	15342	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
336.	4	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
337.	34	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
338.	A4B2B3Г1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
339.	2134	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
340.	134	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
341.	A3B5B4Г1Д2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
342.	32154	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
343.	3	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи

344.	145	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
345.	Создание документа/ редактирование/ подписание/ хранение/ / уничтожение	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
346.	A4B3B5Г1Д2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
347.	3214	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
348.	1	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
349.	124	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
350.	Трудовой договор, т.к. это соглашение, которое заключается между работодателем и сотрудником	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
351.	A3B5B4Г2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
352.	21345	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
353.	Нотное издание, т.к. библиографическое описание указывает на это	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
354.	Девять	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
355.	A3B2B1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
356.	A2B1B3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
357.	A1B2B3	1 балл – полное правильное соответствие,

		0 баллов – все остальные случаи
358.	1 т.к. указывает на тематическую направленность дела	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
359.	15	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
360.	A3B2B1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
361.	A2B4B1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
362.	A2B1B3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
363.	4	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
364.	12	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
365.	Историческая справка т.к. она определяет границы архивного фонда	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
366.	A2B1B3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
367.	13245	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
368.	3	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
369.	234	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
370.	Архив т.к. используется для хранения документации, сформированной в процессе деятельности организации	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
371.	A2B1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи

372.	1234	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
373.	1	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
374.	Точка тире т. к. его назначение — отделить одну область описания от другой	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
375.	3 т.к. на нём указаны основные выходные сведения	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
376.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
377.	4	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
378.	A3B1B2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
379.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
380.	Акт, так как он позволяет отслеживать изменения в составе и объёме архивных фондов	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
381.	3	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
382.	213	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
383.	A2B1B3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
384.	A3B1B2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
385.	1	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
386.	123	1 балл – совпадение с верным ответом,

		0 баллов – все остальные случаи
387.	Страховой фонд т.к. обеспечивает сохранность оригиналов в случае их утраты или повреждения.	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
388.	A1B2B3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
389.	A2B3B1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
390.	12345	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
391.	5	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
392.	245	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
393.	1	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
394.	A2B3B4	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
395.	1	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
396.	Лист фонда архива, т.к. он составляется для учёта количества и состава описей дел	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
397.	25134	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
398.	2 т.к., процесс реставрации позволяет вернуть документу прежний/первозданный вид.	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
399.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
400.	Световой режим, т.к. свет является фактором, влияющим на старение и	3 балла – полный правильный ответ

	разрушение архивных материалов	1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
401.	A1B2B3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
402.	A1B2B3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
403.	A2B3B5Г4	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
404.	12345	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
405.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
406.	234	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
407.	Архив, т.к. он используется хранения и каталогизации физических экземпляров документации	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
408.	1 т.к. они обеспечивают сохранность и государственный учёт этих документов	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
409.	A2B3B4	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
410.	4	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
411.	Реставрация, т.к. позволяет сохранить оригиналы, которые разрушаются при длительном архивном хранении	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
412.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
413.	613254	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
414.	A1B2B3	1 балл – полное правильное соответствие,

		0 баллов – все остальные случаи
415.	A4B1B2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
416.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
417.	1234	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
418.	Архивный фонд, т.к. документы в нём исторически или логически связаны между собой	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
419.	A2B3B1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
420.	A3B2B1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
421.	4321	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
422.	3	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
423.	124	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
424.	1	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
425.	A1B3B2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
426.	1	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
427.	Штатному расписанию, т.к. в нем отображена структура организации	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
428.	1	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи

429.	612345	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
430.	A1B3B2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
431.	A3B1B2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
432.	4	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
433.	345	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
434.	Архивным фондом РФ, т.к. это определено Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации».	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
435.	A2B3B1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
436.	A2B1B3	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
437.	24135	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
438.	4	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
439.	1234	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
440.	A3B1B2	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
441.	4123	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
442.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
443.	134	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи

444.	Рабочие помещения; оргтехника; документационное и информационное обеспечение; кадры.	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
445.	A4B3B1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
446.	3241	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
447.	4	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
448.	12345	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
449.	Создание, учет, организация хранения документов	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
450.	A2B3B4Г1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
451.	236541	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
452.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
453.	124	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
454.	Единая система документооборота; контроль доступа и безопасность; мониторинг и аудит	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
455.	A2B4B1Г3Д5	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
456.	24513	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
457.	4	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи

458.	258	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
459.	Анализ; разработка; внедрение; развитие	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
460.	A2B1B3Г4	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
461.	2143	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
462.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
463.	234	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
464.	СЭД ТЕЗИС, 1С: Документооборот, Астрал	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
465.	A2B1B4	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
466.	1342	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
467.	2	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
468.	15	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
469.	Регистрация документов обеспечивает их юридическую силу	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
470.	A2B3B4Г5Д1	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
471.	21453	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи

472.	3	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
473.	134	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
474.	Эффективность, безопасность и удобство	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи
475.	A2B5B1ГЗД4	1 балл – полное правильное соответствие, 0 баллов – все остальные случаи
476.	21543	1 балл – полный правильный ответ, 0 баллов – все остальные случаи
477.	3	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
478.	123	1 балл – совпадение с верным ответом, 0 баллов – все остальные случаи
479.	Соблюдение законодательства; использование унифицированных документов; обучение сотрудников.	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но неполный 0 баллов – все остальные случаи