**Государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования Ленинградской области**

**«ГАТЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»)**



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности**

**Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**

подготовки специалистов среднего звена

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Квалификация выпускника**

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения: заочная

Гатчина

2023

Фонд оценочных средств для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности по дисциплине ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный N 70318).

Организация – разработчик: ГАОУ ВО ЛО «Гатчинский государственный университет»

Разработчики:

преподаватель СПО, канд. юр. наук Ямковая И.Н.

Рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии факультета ШОТ, протокол № 12 от 22.12.2024 г.

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **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.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ОК 06.** | Знает:  - содержание актуальной нормативно-правовой документации;  - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;  - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;  - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - определять актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности;  - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;  - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;  - применять стандарты антикоррупционного поведения. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - 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. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 1.9.** | Знает:  - содержание актуальной нормативно-правовой документации;  - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;  - требования охраны труда;  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;  - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;  - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - определять актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности;  - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;  - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;  - применять стандарты антикоррупционного поведения;  - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;  - обеспечивать сохранность персональных данных работников. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - 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. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шкала оцени­вания** | **Планируемые результаты обучения** | **Критерии оценивания результатов обучения** | | | |
| **Оценка «неудовлетво­рительно» / «незачет»** | **Оценка «удовлетвори­тельно» / «зачтено»** | **Оценка «хорошо» / «зачтено»** | **Оценка «отлично» / «зачтено»** |
| **ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.** | | | | | |
| **Описание показателей и критериев оценивания компетенций ПК 2.3.** | Знает:  - содержание актуальной нормативно-правовой документации;  - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;  - нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;  - требования охраны труда;  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;  - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;  - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных. | Не знает. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок | Знает достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний |
| Умеет:  - определять актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности;  - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;  - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;  - применять стандарты антикоррупционного поведения;  - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;  - обеспечивать сохранность персональных данных работников. | Не умеет. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений |
| Владеет:  - 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. | Не владеет. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок | Владеет базовыми приемами | Демонстрирует владения на высоком уровне |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«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»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
|  | **Выберите один правильный ответ. Каким нормативным правовым актом может быть установлен вид деятельности, требующий лицензирования?**  1. Гражданским кодексом РФ;  2. Федеральным законом о лицензировании отдельных видов деятельности;  3. Предпринимательском кодексе РФ;  4. Конституция РФ. | | 2 |
|  | **Выберите один правильный ответ. Законодательные акты, регулирующие деятельность секретаря в России:**  **1. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;**  **2. Гражданский кодекс РФ**;  3. Т**рудовой кодекс РФ**;  4. **Уголовный кодекс РФ;**  **5. все ответы правильные.** | | 5 |
|  | **Секуляризация – это?**  1. поклонение неодушевленным предметам;  2. освобождение человека и общества от церковного влияния;  3. система обрядов и ритуалов;  4. теизм. | | 2 |
|  | **Социальные институты – это?**  1. область производства, обмена, распределения;  2. художественное освоение мира;  3. элементы общества, представляющие стабильные формы организации и регулирование общественной жизни;  4. агностицизм. | | 3 |
|  | **Вставьте пропущенное слово.** **Законодательный акт устанавливающий обязательность применения каждой организацией ряда локальных правовых актов, таких как коллективный договор, соглашение, правила внутреннего трудового распорядка называется … кодекс РФ.** | | **трудовой** |
|  | **Установите соответствие.**   |  |  | | --- | --- | | **6.1. Буддизм, Ислам, Христианство - это** | а. вера в одного бога  б. вера во множество богов  в. мировые религии  г. учение о Боге, как о творце мира, который продолжает миром управлять  д. позиция утверждающая, что существование Бога невозможно доказать или опровергнуть | | **6.2. Монотеизм - это** | | **6.3. Политеизм - это** | | **6.4. Теизм - это** | | **6.5. Агностицизм - это** | | | 6.1. в  6.2. а  6.3. б  6.4. г  6.5. д |
|  | **Сопоставьте термины и их расшифровки**  7.1. **Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)**  7.2. Г**осударственные инструкции по делопроизводству**  7.3. **Должностная инструкция секретаря** | а. Регламентирует деятельность секретаря, определяет его права, обязанности, функции, ответственность  б. Устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и в учреждениях  в. Включают общие требования к документированию деятельности управленческого персонала и способы работы с документами, требования по подготовке законодательных актов и правила обработки отдельных документов | 7.1. б  7.2. в  7.3. а |
|  | **Сопоставьте термины и их значения**  8.1. Федеральный закон №273-ФЗ «О противодействии коррупции»  8.2. Трудовой кодекс  8.3. Кодекс об административных правонарушениях  8.4. Уголовный кодекс | а. использование экономического продукта для удовлетворения своих потребностей;  б. процесс создания материальных благ;  в. действия в результате которого люди отдают один экономический продукт и взамен получают другой. | 8.1. б  8.2. в  8.3. а |
|  | **Сопоставьте термины и их значения**  9.1. **Бланк документа**  9.2. **Гриф**  9.3. **Деловое письмо**  9.4. **Договор** | а. пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции;  б. лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;  в. документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами;  г. документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон. | 9.1. б  9.2. а  9.3. в  9.4. г |
|  | **Сопоставьте термины и их значения**  1. народная культура  2. массовая культура  3. элитарная культура | а. народные песни, танцы, мифы, легенды и сказки  б. **культура быта, развлечений и информации, преобладающая в современном обществе**  в. культура, предназначенная для узкого круга публики | 1. а  2. б  3 в |
|  | **Вопросы на упорядочение, открытые с развернутым ответом, мини кейсы**  **Расставьте в хронологическом порядке**   1. Буддизм 2. Ислам 3. Христианство | | 1 3 2  Древнейшая мировая религия - это Буддизм. В первом веке нашей эры появляется Христианство. Самая молодая мировая религия – это ислам. |
|  | **Выберите один правильный ответ. В собственности могут находиться?**  1. ресурсы;  2. факторы производства;  3. товары и услуги;  4. всё вышеперечисленное. | | 4 |
|  | **В рамках финансовой грамотности термин «Бюджет» олицетворяет?**  1) нет правильного ответа;  2) семейный бюджет;  3) дефицит бюджета;  4) профицит бюджета;  5) норма сбережения;  6) все вышеперечисленное (кроме 1 пункта). | | 6 |
|  | **Вставьте пропущенное слово. Законодательный акт частично регулирующий вопросы, связанные с хранением документов, например, предусматривает ответственность за контрабанду, утрату документов, содержащих государственную тайну, похищение или повреждение документов называется … кодекс РФ.** | | уголовный |
|  | **Верно ли утверждение, что источниками публичного права служат общенормативные акты широкого действия — конституция, законы, указы, постановления?**  **1.** да;  2. нет | | 1 |
|  | **Назовите один из обязательных антикоррупционных документов в любой организации, например: План мероприятий по противодействию коррупции, Приказ о создании комиссии по противодействию коррупции, Приказ о назначении лиц, занимающихся профилактикой коррупционных правонарушений, Положение об оценке коррупционных рисков**, **Положение о порядке уведомления работодателя, Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства и др.** | | Положение об антикоррупционной политике |
|  | **Верно ли утверждение, что к отраслям публичного права относят:** **конституционное право, судоустройство, административное право, финансовое право, арбитражный процесс, гражданское процессуальное право, уголовное право и другие?**  **1.** да;  2. нет | | 1 |
|  | **Выберите один правильный ответ.** Законодательная база в области антикоррупционной политики в Российской Федерации - это многоуровневая система, включающую в себя положения Конституции РФ, принципы и нормы международного права, а также Федеральные законы и подзаконные акты. **Какие документы из перечисленных регламентируют основу национального законодательства в области антикоррупционной политики в Российской Федерации?**  1. Федеральный закон №273-ФЗ «О противодействии коррупции»  2. Трудовой кодекс  3. Кодекс об административных правонарушениях  4. Уголовный кодекс  5. все вышеперечисленные | | 5 |
|  | **Расставьте правовые акты по иерархии**  1. Конституция  2. нормативные акты органов местного самоуправления  3. внутриорганизационные акты | | 1 2 3  Иерархия правовых актов:  Конституция;  нормативные акты органов местного самоуправления;  внутриорганизационные акты |
|  | **Вставьте пропущенное слово. Совокупность отраслей права, регулирующих отношения, связанные с обеспечением общего (публичного) или общегосударственного интереса называют - … право.** | | публичное |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберите один правильный ответ. Назовите документ, который регламентирует деятельность секретаря, определяет его права, обязанности, функции, ответственность?**  1. **Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)**  2. Г**осударственные инструкции по делопроизводству**  3. **Должностная инструкция секретаря**  4. **Трудовой кодекс РФ.** | | 3 |
| 2. | **Выберите один правильный ответ.** **Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения и отправки называется?**  1. документооборот;  2. договор;  3. резолюция документа;  4. гриф. | | 1 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ.** **Пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции называется?**  1. ваучер;  2. деловое письмо;  3. график;  4. гриф. | | 4 |
| 4. | **Выберите один правильный ответ.** **Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя называется?**  1. дело;  2. докладная записка;  3. виза;  4. гриф. | | 2 |
| 5. | **Выберите один правильный ответ. Назовите документы, которые включают общие требования к документированию деятельности управленческого персонала и способы работы с документами, требования по подготовке законодательных актов и правила обработки отдельных документов?**  1. **Уголовный кодекс РФ.**  2. Г**осударственные инструкции по делопроизводству**  3. **Должностная инструкция секретаря**  4. **Трудовой кодекс РФ.** | | 2 |
| 6. | **Установите соответствие.**   |  |  | | --- | --- | | 6.1. **Автоматизированные системы хранения документов (СХД) -** это | а. устройства, которые подключаются непосредственно к компьютеру или серверу;  б. автономные устройства, подключаемые к локальной сети для предоставления доступа к файлам через сетевые протоколы (NFS, SMB, FTP). Поддерживают работу с несколькими пользователями одновременно;  в. интегрированные решения для хранения, организации, защиты и предоставления доступа к данным. | | 6.2. **Локальные (DAS — Direct Attached Storage)** - это | | 6.3. **Сетевые (NAS — Network Attached Storage)** - это | |  | | | 6.1. в  6.2. а  6.3. б |
| 7. | **Сопоставьте термины и их расшифровки**  7.1. защита от физических повреждений оборудования, сбоев в работе или случайного удаления файлов - это  7.2. высокопроизводительные системы, объединяющие несколько устройств хранения в единую сеть с использованием специализированных протоколов, таких как Fibre Channel, iSCSI или FCoE – это .  7.3. **Сфера применения СХД для крупных предприятий?** | а. домашнее использование — семейные фото- и видеоархивы, медиабиблиотеки, личные резервные копии;  б. хранение данных;  в. **Сети хранения данных (SAN — Storage Area Network);**  **г.** корпоративные БД, ERP-системы, виртуализация, аналитика больших данных. | 7.1. б  7.2. в  7.3. г |
| 8. | **Сопоставьте термины и их значения**  8.1. **закрытый шкаф или сейф- это;**  8.2. **папки и файлы?;**  8.3. **герметичные коробки, для чего?**. | а. для редко используемых документов, которые можно хранить в шкафу или кладовке;  б. надёжное место, защищённое от влаги, пыли и повреждений. Для документов, которые используются часто, выделяют отдельную полку или ящик в рабочем столе;  в. позволяют держать документы в логичном порядке и быстро находить нужные бумаги. Например: для личных документов (паспорта, свидетельства, дипломы) заводят отдельную папку с жёстким корешком, финансовые бумаги (квитанции, банковские договоры) раскладывают в файлы. | 8.1. б  8.2. в  8.3. а |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения**  9.1. приказ, который утверждает «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»?  9.2. документ, который регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов?  9.3. документ, который регулирует нехранение документов, подлежащих обязательному хранению, несоблюдение условий хранения (нарушение температурно-влажностного режима, повлекшее за собой полную или частичную утрату документов), нарушение сроков хранения (например, уничтожение документов до истечения установленного срока их хранения) называется? | а. **Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;**  б. **Приказ Росархива от 31.07.2023 №77;**  в. **статья 13.20 КоАП РФ.** | 9.1. б  9.2. а  9.3. в |
| 10. | **Сопоставьте термины и их значения**  10.1. **Документы временного хранения (до 10 лет включительно)**;  10.2. **Документы постоянного хранения;**  10.3. **Документы «до замены новыми».** | а. хранятся, как правило, в структурных подразделениях и по истечении срока уничтожаются;  б. хранятся в организации до её ликвидации, после чего передаются в государственный или муниципальный архив (для организаций — источников комплектования);  в. хранятся до утверждения и введения в действие новых аналогичных документов. | 10.1. а  10.2. б  10.3. в |
| 11. | **Вставьте три пропущенных слова.** **Автоматизированные … (СХД)** **— это интегрированные решения для хранения, организации, защиты и предоставления доступа к данным. Это может быть как физическое устройство (жёсткий диск, RAID-массив или сервер), так и виртуальная инфраструктура (облачное хранилище).** | | **системы хранения документов** |
| 12. | **Выберите один правильный ответ.** **Виртуальные СХД, которые предоставляются клиенту в качестве услуги от провайдера. Доступ к таким системам пользователи получают через API, специальные приложения или веб-интерфейсы называются?** 1. **горизонтальные;**2. **виртуальные;**3. **облачные;** 4. все названия подходят. | | 3 |
| 13. | **Вставьте пропущенное слово.** **Законодательный акт регулирующий правовое положение юридических и физических лиц в процессах предпринимательской деятельности, а также документирование отношений между участниками называется** **… кодекс РФ**. | | **гражданский** |
| 14. | **Выберите один правильный ответ. Для расстановки документов в нужном порядке какие программы и онлайн-сервисы можно использовать?** 1. **Aspose Words Organize**;2. **Adobe Acrobat**;3. **Word;** 4. все программы подходят. | | 4 |
| 15. | **Вставьте пропущенное слово.** **Подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом называется …** | | виза |
| 16. | **Вставьте пропущенное слово.** **Документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами называется деловое…** | | письмо |
| 17. | **Вставьте пропущенное слово. Документальное закрепление ответственности — все права и обязанности секретаря прописываются в …, также обязанности и порядок привлечения к ответственности могут содержаться в должностных инструкциях.** | | трудовом договоре |
| 18. | **Выберите несколько правильных ответов. За нарушения в работе секретаря, предусмотрена ответственность.**  1. дисциплинарная  2. административная  3.материальная  4.трудовая повинность | | 1 2 3 |
| 19. | **Вставьте пропущенное слово. Документ, который регламентирует деятельность секретаря, определяет его права, обязанности, функции, ответственность называется …** | | должностная инструкция |
| 20. | **Расставьте в нужном порядке стадии подготовки документов для сдачи в архив:** 1.провести подготовку дел к передаче в архив;2. составить график передачи дел в архив;3. передать дела в архив. | | 2 1 3 |

**2. Оценочные средства для проведения процедур внутренней и внешней оценки качества образовательной деятельности**

Тестовые задания для оценивания компетенции:

**«ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Формулировка и содержание задания** | | **Правильный ответ** |
| 1. | **Выберите один правильный ответ. Каким нормативным правовым актом может быть установлен вид деятельности, требующий лицензирования?**  1. Гражданским кодексом РФ;  2. Федеральным законом о лицензировании отдельных видов деятельности;  3. Предпринимательском кодексе РФ;  4. Конституция РФ. | | 2 |
| 2. | **Выберите один правильный ответ.** **Пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции называется?**  1. ваучер;  2. деловое письмо;  3. график;  4. гриф. | | 4 |
| 3. | **Выберите один правильный ответ.** **Материальный носитель с зафиксированной на нём информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости для граждан, общества и государства называется?**  1. архивный документ;  2. лицензия;  3. договор;  4. Конституция РФ. | | 1 |
| 4. | **Выберите один правильный ответ.** **Нормативный документ, который регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов называется?**  1. Гражданский кодекс РФ;  2. Федеральный закон о лицензировании отдельных видов деятельности;  3. Предпринимательский кодекс РФ;  4. **Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ** «Об архивном деле в Российской Федерации»;  5. ГОСТ. | | 4 |
| 5. | **Выберите один правильный ответ.** **Документ Архивного фонда РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учёта, хранения и использования называется?**  1. архивный документ;  2. план;  3. о**собо ценный документ;**  4. архивный шифр. | | 3 |
| 6. | **Установите соответствие между терминами. В сфере хранения архивных документов используются термины, связанные с нормативными документами, видами документов, учётом и средствами для обеспечения сохранности.**   |  |  | | --- | --- | | **6.1. Архивное дело - это** | а. учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов;  б. материальный носитель с зафиксированной на нём информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости для граждан, общества и государства;  в. деятельность по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов. | | **6.2. Архив - это** | | **6.3. Архивный документ - это** | |  | | | 6.1. в  6.2. а  6.3. б |
| 7. | **Сопоставьте термины и их расшифровки** 7.1. Нормативный документ «Об архивном деле в Российской Федерации». Регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов; 7.2. национальный стандарт Российской Федерации, устанавливает термины и определения в области делопроизводства и архивного дела, в том числе в сфере хранения архивных документов;  7.3. обозначение, присваиваемое единице хранения архивных документов в целях её идентификации и учёта. | а. **архивный шифр;**  б. **Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ;**  в. **ГОСТ Р 7.0.8-2025.** | 7.1. б  7.2. в  7.3. а |
| 8. | **Сопоставьте термины и их значения**  8.1. вечное хранение документов без права их уничтожения;  8.2 нормативный документ «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;  8.3. текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма. | а. письменный документ;  б. **постоянное хранение документов;**  в. ГОСТ Р 7.0.8-2013. | 8.1. б  8.2. в  8.3. а |
| 9. | **Сопоставьте термины и их значения**  9.1. **архивный фонд;**  9.2. в**ременное хранение архивных документов;**  9.3. **архивный шифр.** | а. хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами или по результатам экспертизы ценности;  б. совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;  в. обозначение, присваиваемое единице хранения архивных документов в целях её идентификации и учёта. | 9.1. б  9.2. а  9.3. в |
| 10. | **Сопоставьте термины и их значения**  10.1. **учётный документ (архива);**  10.2. **единица хранения архивных документов;**  10.3. **архивный фонд.** | а. документ установленной формы, предназначенный для ведения учёта архивных документов;  б. учётная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленное дело на бумажном носителе или физически обособленный носитель аудиовизуальных документов;  в. совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой. | 10.1. а  10.2. б  10.3 в |
| 11. | **Выберите один правильный ответ.** Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы называется?  1. архивный документ;  2. копия документа;  3. договор;  4. официальный документ. | | 2 |
| 12. | **Выберите один правильный ответ.** Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности называется?  1. формуляр документа;  2. графический документ;  3. мини-договор;  4. завещание. | | 1 |
| 13. | **Выберите один правильный ответ.** Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение называется?  1. копия документа;  2. резолюция документа;  3. дело;  4. документооборот. | | 2 |
| 14. | **Вставьте пропущенное слово. Законодательный акт частично регулирующий вопросы, связанные с хранением документов, например, предусматривает ответственность за контрабанду, утрату документов, содержащих государственную тайну, похищение или повреждение документов называется … кодекс РФ.** | | уголовный |
| 15. | **Верно ли утверждение, что источниками публичного права служат общенормативные акты широкого действия — конституция, законы, указы, постановления?**  **1.** да;  2. нет | | 1 |
| 16. | **Выберите один правильный ответ. Законодательные акты, регулирующие деятельность секретаря в России:**  **1. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;**  **2. Гражданский кодекс РФ**;  3. **рудовой кодекс РФ**;  4. **Уголовный кодекс РФ;**  **5. все ответы правильные.** | | 5 |
| 17. | **Вставьте пропущенное слово. Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя называется докладная…** | | записка |
| 18. | **Вставьте пропущенное слово.** **Законодательный акт регулирующий правовое положение юридических и физических лиц в процессах предпринимательской деятельности, а также документирование отношений между участниками называется** **… кодекс РФ**. | | **гражданский** |
| 19. | **Расставьте правовые акты по иерархии**  1. Конституция  2. нормативные акты органов местного самоуправления  3. внутриорганизационные акты | | 1 2 3  Иерархия правовых актов:  Конституция;  нормативные акты органов местного самоуправления;  внутриорганизационные акты |
| 20. | **Вставьте пропущенное слово. Для описания должности секретаря используется … 07.006, утверждённый Минтрудом 20.11.2018 года.** | | профстандарт |