

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук

Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института истории,
международных отношений и
социально-политических наук

С.А. Дитковская



20 25 г.

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ
по образовательной программе**

По направлению подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль – Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Разработчик

заведующий кафедрой документоведения и
архивоведения

 Ю.В. Ульченко

Протокол № 20

от « 26 » мая 20 25 г.

Луганск, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение комплекта оценочных материалов	3
2. Нормативное основание отбора содержания	3
3. Распределение заданий по компетенциям и дисциплинам	3
4. Типы, уровень сложности и время выполнения тестовых заданий.....	18
5. Варианты выполнения диагностических заданий	24
6. Система оценивания выполнения диагностических заданий	25
7. Дополнительные материалы и оборудование, необходимые для выполнения диагностической работы	27
8. Диагностические задания.....	28
УК-1	28
УК-2	35
УК-3.....	43
УК-4.....	56
УК-5.....	63
УК-6.....	73
УК-7	78
УК-8.....	87
УК-9.....	95
УК-10.....	101
УК-11	108
ОПК-1	119
ОПК-2.....	127
ОПК-3	136
ОПК-4.....	144
ОПК-5	150
ПК-1	160
ПК-2.....	179
ПК-3.....	184
ПК-4.....	197
9. Ключи к оцениванию.....	205
10. Система оценивания диагностической работы.....	273

1. Назначение комплекта оценочных материалов

Комплект оценочных материалов является самостоятельной частью основной профессиональной образовательной программы, обеспечивающей оценку сформированности компетенций, установленных в образовательной программе по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю «Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления».

2. Нормативное основание отбора содержания

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2023 г. № 409 «Об утверждении аккредитационных показателей по образовательным программам высшего образования, методики расчета и применения аккредитационных показателей по образовательным программам высшего образования»

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н. «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

3. Распределение заданий по компетенциям и дисциплинам

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора сформированности компетенции	Наименование дисциплины/ модуля/ практики	Семестр	Количество заданий	Общее количество заданий по компетенции
УК-1. Способен осуществлять поиск,	УК-1.1. Выделяет проблемную ситуацию, осуществляет ее	Б2.О.02(Пд) Преддипломная практика	8 семестр	4	28

критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	многофакторный анализ и диагностику на основе системного подхода				
	УК-1.2. Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов решения поставленных задач	Б1.В.ДВ.07.02 Основы научно-исследовательской деятельности	4 семестр	24	
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм	Б1.В.01 Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение	4 семестр	4	38
	УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели				
	УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач				
	УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач				
	УК-2.5. Определяет круг задач в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	Б1.О.24 «Общественный проект «Обучение служением»	4 семестр	14	
		Б1.В.03 Менеджмент в профессиональной деятельности	4 семестр	20	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	Б1.В.02 Подготовка студенческой молодежи к трудоустройству	5 семестр	8	40
	УК-3.2. Понимает				

	особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает / взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей)				
	осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)				
	УК-3.3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата				
	УК-3.4. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды				
	УК-3.5. Использует вербальные и невербальные средства для обеспечения социального взаимодействия и командной работы в коллективе	Б1.В.13 Основы управления персоналом	7 семестр	12	
	УК-3.6. Осуществляет управленческие функции на уровне организации и/или структурного подразделения	Б1.В.24 Имиджеология и коммуникационный менеджмент	7 семестр	8	

	УК-3.7. Использует вербальные и невербальные средства для обеспечения социального взаимодействия и командной работы в коллективе	Б1.О.07 Психология профессиональной деятельности	3 семестр	12	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает приемлемый стиль делового общения на иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах	Б1.О.04 Иностранный язык	1, 2 семестр	4	32
	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном(-ых) языках				
	УК-4.3. Оценивает эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, производит выбор оптимальных				
	УК-4.4. Выбирает на государственном языке Российской Федерации коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные	Б1.О.03 Русский язык и культура речи	1, 2 семестр	4	

	средства взаимодействия с партнерами				
	УК-4.5. Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации				
	УК-4.6. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Б1.В.ДВ.03.01 Документооборот в организации	3 семестр	20	
	УК-4.7. Осуществляет деловую коммуникацию в сфере документационного обеспечения управления в устной форме на государственном языке Российской Федерации	Б1.В.10 Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления	1, 2 семестр	4	
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.4. Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений	Б1.О.08 Основы российской государственности	1 семестр	8	38

	УК-5.5. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества				
	УК-5.6. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции				
	УК-5.7. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера				
	УК-5.11. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения	Б1.О.01 История России	1, 2 семестр	6	
	УК-5.12. Воспринимает Россию как уникальную и	Б1.О.02 Философия	3 семестр	4	

	самобытную полиэтническую цивилизацию, в которой разнородные социокультурные элементы диалогично соединяются в единое целое, интегрируются лучшие достижения народов				
	УК-5.13. Представляет закономерности развития российской цивилизации во всем многообразии ее этнокультурного содержания и определяет свое место в ней				
	УК-5.14. Принимает деятельное участие в решении актуальных проблем российского социума и понимать траектории развития современной российской цивилизации				
	УК-5.15. Находит и использует исторические источники в социально- историческом, этическом и философском контекстах	Б1.О.19 Источниковедение	1 семестр	20	26
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовы- вать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Управляет своим временем, выстраивает и реализует траекторию саморазвития на основе принципов образования	Б2.В.01(П) Практика по документоведе- нию и архивоведению	6 семестр	26	

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности с использованием средств и методов физической культуры	Б1.О.09 Физическая культура и спорт	1, 2 семестр	30	30
	УК-7.2. Развивает физические качества и показатели собственного здоровья				
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности	Б1.О.11.01 Безопасность жизнедеятельности	2 семестр	12	32
	УК-8.2. Знает и может применять методы защиты в чрезвычайных ситуациях и в условиях военных конфликтов, формирует культуру безопасного и ответственного поведения				
	УК-8.3. Владеет основными методами защиты сотрудников от последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий; нормами и правилами безопасности в сфере своей профессиональной деятельности; знанием норм и правил поведения в чрезвычайных ситуациях				

	УК-8.4. Применяет положения общевойсковых уставов в повседневной деятельности подразделений, управляет строями, применяет штатное стрелковое оружие, ведет общевойсковой бой в составе подразделения, выполняет поставленные задачи в условиях радиационного, химического и биологического заражения	Б1.О.11.02 Основы военной подготовки	5 семестр	20	
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Использует базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Б1.О.07 Психология профессиональной деятельности	3 семестр	30	30
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знает основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач	Б1.О.05 Экономическая теория	3 семестр	30	30
	УК-10.2. Применяет экономические знания при выполнении практических задач; принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности				
	УК-10.3. Способен использовать основные положения и методы экономических наук				

	при решении профессиональных задач				
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	Б1.В.01 Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение	4 семестр	30	30
	УК-11.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе				
	УК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции				
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Применяет на базовом уровне знания истории развития делопроизводства и архивного дела при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Б1.В.16 История делопроизводства и архивного дела	1, 2 семестр	26	26

ОПК-2. Способен находить организационно- управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Выстраивает эффективные корпоративные отношения в организациях различных форм собственности	Б1.О.21 Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях	2, 3 семестр	20	40
	ОПК-2.2. Принимает организационно- управленческие решения при решении профессиональных задач в государственных учреждениях	Б1.В.22 Организация государственных учреждений	4 семестр	20	
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Б1.О.12 Документоведение	3, 4 семестр	16	36
		Б1.В.05 Введение в профессиональную деятельность	1 семестр	20	
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно- коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4.2. Понимает принципы работы современных информационных технологий и использует их для решения задач профессиональной деятельности	Б1.О.06 Информационные технологии	2 семестр	10	36
	ОПК-4.3. Знает принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, используемых при решении задач профессиональной деятельности	Б1.О.15 Информатика и информационно- коммуникационные технологии	1 семестр	10	

	ОПК-4.4. Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности				
	ОПК-4.5. Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	Б1.В.25 Подготовка документов с использованием табличного процессора MS Excel	3, 4 семестр	10	
	ОПК-4.6. Понимает принципы работы современных информационных технологий и использует их для документационного обеспечения электронного правительства	Б1.В.08 Системы управления базами данных	8 семестр	4	
	ОПК-4.7. Понимает принципы работы современных информационных технологий и использует их для решения задач профессиональной деятельности				
	ОПК-4.8. Понимает принципы работы современных информационно-коммуникационных технологий и использует их для решения задач профессиональной деятельности				
	ОПК-4.9. Использует системы управления базами данных для				

	решения задач профессиональной деятельности				
	ОПК-4.10. Использует современные информационные технологии для защиты служебной информации	Б1.В.26 Информационная безопасность и защита информации	7 семестр	2	
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач на государственной службе	Б1.О.16 Специфика работы государственной службы и государственного служащего	6 семестр	8	48
	ОПК-5.2. Самостоятельно работает с письменными историческими источниками информации, анализирует и интерпретирует их	Б1.В.04 Археография	7 семестр	8	
	ОПК-5.3. Применяет международные стандарты по делопроизводству и архивному делу при решении профессиональных задач	Б1.В.09 Международные стандарты в делопроизводстве и архивном деле	7 семестр	12	
	ОПК-5.4. Работает в информационно-библиотечных системах и применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Б1.В.12 Информационно-библиотечные системы	5 семестр	8	
	ОПК-5.5. Работает с различными источниками документной информации и осуществляет ее аналитико-синтетическую переработку	Б1.В.14 Аналитико-синтетическая переработка документной информации	1 семестр	8	

	ОПК-5.6. Работает с нормативно-правовыми и методическими актами и применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Б1.В.17 Нормативно-правовое и методическое регулирование документационного обеспечения управления	5 семестр	4	
ПК-1. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	ПК-1.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	Б1.О.14 Организация и технология документационного обеспечения управления	5, 6 семестр	8	48
	ПК-1.2. Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности организации	Б1.О.23 Стандартизация документационного обеспечения управления	6 семестр	8	
	ПК-1.3. Совершенствует систему документирования управленческой деятельности организации	Б1.О.17 Кадровое делопроизводство	4 семестр	8	
	ПК-1.4. Сопровождает документационную организацию деловых контактов	Б1.В.06 Документационная деятельность правоохранительных органов, медицинских и образовательных учреждений	5 семестр	8	
	ПК-1.5. Применяет информационные системы в управленческой деятельности организации	Б1.В.20 Информационное обеспечение управления деятельности руководителя	2 семестр	8	
	ПК-1.6. Использует организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности, протокольных мероприятий и правила составления текстов документов организации	Б1.В.23 Организационно-правовая деятельность руководителя	7 семестр	8	

ПК-2. Способен к организации документооборота в организации	ПК-2.1. Организует документооборот в организации	Б1.О.18 Основы делопроизводства	1, 2 семестр	24	26
	ПК-2.2. Организует документооборот унифицированных систем документации	Б2.О.02(Пд) Преддипломная практика	8 семестр	2	
ПК-3. Способен организовывать работу с документами	ПК-3.1. Организует работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа	Б1.О.20 Основы конфиденциального делопроизводства	8 семестр	8	40
	ПК-3.2. Составляет аналитические справки по организации работы с документами и контролю исполнения документов	Б1.В.07 Организация работы с обращениями граждан	3 семестр	8	
	ПК-3.3. Организует работу с входящими, исходящими и внутренними документами	Б1.В.11 Деловая корреспонденция	4, 5 семестр	8	
	ПК-3.4. Организует работу по составлению и оформлению служебной документации	Б1.В.18 Практикум по составлению и оформлению служебной документации	6 семестр	8	
	ПК-3.5. Организует работу с документами по личному составу	Б1.В.19 Практикум по составлению документов по личному составу	8 семестр	8	
ПК-4. Способен к организации хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) архива	ПК-4.1. Организует хранение, комплектование, учет и использование документов архива	Б1.О.13 Архивоведение	5, 6 семестр	8	32
	ПК-4.2. Организует хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) в государственных, муниципальных и ведомственных архивах	Б1.О.22 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	8 семестр	8	
	ПК-4.3. Выявляет и учитывает архивные дела (документы), требующие реставрационную, консервационно-профилактическую и	Б1.В.15 Основы сохранности, реставрации и консервации документов	7 семестр	8	

	техническую обработку				
	ПК-4.4. Организует работу с архивными документами по личному составу	Б1.В.21 Архивы документов по личному составу	7 семестр	8	
Всего					682

4. Типы, уровень сложности и время выполнения тестовых заданий

Код компетенции	Номер задания	Тип задания	Уровень сложности задания	Время выполнения
УК-1	1, 2, 3, 4, 5	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	6, 7, 8, 9, 10	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	3-5 мин
	11, 12, 13, 14, 15	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	16, 17, 18, 19, 20	Задание открытого типа с дополнением	Повышенный	3-5 мин
	21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
УК-2	29, 30, 39, 40, 43, 44, 45, 46	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	31, 32, 47, 48, 49, 50	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	3-5 мин
	33, 34, 51, 52, 53, 54	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	35, 36, 41, 42, 55, 56, 57, 58	Задание открытого типа с дополнением	Повышенный	3-5 мин
	37, 38, 59, 60, 61, 62	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
УК-3	63, 64, 65, 66, 83, 84, 85, 86, 95, 96, 97, 98	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	67, 68, 69, 70, 75, 76, 77, 78	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	3-5 мин
	79, 80, 81, 82, 87, 88, 89, 90, 99, 100, 101, 102	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	71, 72, 73, 74	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин

	91, 92, 93, 94	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
УК-4	103, 104, 105, 106, 115, 116, 117, 118	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	111, 112, 113, 114, 119, 120, 121, 122	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	3-5 мин
	107, 108, 109, 110, 123, 124, 124, 126	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	127, 128, 129, 130	Задание открытого типа с дополнением	Повышенный	3-5 мин
	131, 132, 133, 134	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
УК-5	135, 136, 137, 138, 139, 140, 153, 154, 155, 156	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	141, 142, 143, 144	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	157, 158, 159, 160	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин
	161, 162, 163, 164	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин
	145, 146, 147, 148, 165, 166, 167, 168	Задание открытого типа с дополнением	Повышенный	3-5 мин
	149, 150, 151, 152, 169, 170, 171, 172	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
УК-6	179, 180	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	181, 182, 183, 184	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	3-5 мин
	177, 178	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	173, 174, 175, 176	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин
	185, 186, 187, 188, 189	Задание открытого типа с дополнением	Повышенный	3-5 мин
	190, 191, 192,	Задание открытого типа с	Высокий	5-10 мин

	193, 194, 195, 196, 197, 198	развернутым ответом		
УК-7	199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	207, 208, 209, 210, 211	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	3-5 мин
	212, 213, 214, 215, 216, 217, 218	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	219, 220, 221, 222	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин
	223, 224, 225, 226, 227	Задание открытого типа с дополнением	Повышенный	3-5 мин
	228	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
УК-8	229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	241, 242, 243, 244, 245, 246	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	3-5 мин
	259, 260	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	237, 238, 239, 240, 247, 248, 249, 250, 251, 252	Задание открытого типа с дополнением	Повышенный	3-5 мин
	253, 254, 255, 256, 257, 258	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
УК-9	261, 262, 263, 264, 265	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	266, 267, 268, 269, 270	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	3-5 мин
	271, 272, 273, 274, 275	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	276, 277, 278, 279, 280	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин
	281	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин

	282, 283, 284, 285	Задание открытого типа с дополнением	Повышенный	3-5 мин
	286, 287, 288, 289, 290	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
УК-10	291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	301, 302	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	3-5 мин
	303, 304	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	305, 306, 307, 308	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин
	309, 310	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин
	311, 312, 313, 314, 315	Задание открытого типа с дополнением	Повышенный	3-5 мин
	316, 317, 318, 319, 320,	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
УК-11	321, 322, 323, 324, 325, 326	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	327, 328, 329, 330, 331, 332	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	333, 334, 335, 336, 337, 338	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин
	339, 340, 341, 342, 343, 344	Задание открытого типа с дополнением	Повышенный	3-5 мин
	345, 346, 347, 348, 349, 350	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ОПК-1	351, 352, 353, 354, 355, 356	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	357, 358, 359, 360, 361	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	362, 363, 364, 365, 366	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин
	367, 368, 369, 370, 371	Задание открытого типа с дополнением	Повышенный	3-5 мин

	372, 373, 374, 375, 376	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ОПК-2	377, 378, 379, 380, 397, 398, 399, 400	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	381, 382, 383, 384, 401, 402, 403, 404	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	3-5 мин
	385, 386, 387, 388, 405, 406, 407, 408	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	389, 390, 391, 392, 409, 410, 411, 412	Задание открытого типа с дополнением	Повышенный	3-5 мин
	393, 394, 395, 396, 413, 414, 415, 416	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ОПК-3	433, 434, 435, 436	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	417, 418, 419, 420, 437, 438, 439, 440	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	3-5 мин
	421, 422, 423, 424	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	441, 442, 443, 444	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин
	425, 426, 427, 428, 445, 446, 447, 448	Задание открытого типа с дополнением	Повышенный	3-5 мин
	429, 430, 431, 432, 449, 450, 451, 452	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ОПК-4	453, 454, 455, 456, 457, 458, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	463, 464	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	3-5 мин
	459, 460, 461, 462	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин
	465, 466, 467, 469, 469, 470,	Задание открытого типа с дополнением	Повышенный	3-5 мин

	473, 474, 475, 476			
	471, 472	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ОПК-5	497, 498, 499, 500, 525, 526, 527, 528	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	493, 494, 495, 496, 505, 506, 507, 508, 529, 530, 531, 532	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	3-5 мин
	509, 510, 511, 512	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	501, 502, 503, 504	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин
	513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 533, 534, 535, 536	Задание открытого типа с дополнением	Повышенный	3-5 мин
	521, 522, 523, 524	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ПК-1	537, 538, 539, 540, 545, 546, 547, 548	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	541, 542, 543, 544, 549, 550, 551, 552	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	3-5 мин
	553, 554, 555, 556, 561, 562, 563, 564, 569, 570, 571, 572	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	557, 558, 559, 560, 573, 574, 575, 576	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин
	565, 566, 567, 568, 577, 578, 579, 580	Задание открытого типа с дополнением	Повышенный	3-5 мин
	581, 582, 583, 584	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ПК-2	585, 586, 587, 588, 589, 609, 610	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	590, 591, 592, 593, 594	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	3-5 мин
	595, 596, 597, 598, 599	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	600, 601, 602,	Задание открытого типа с	Повышенный	3-5 мин

	603, 604	дополнением		
	605, 606, 607, 608	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ПК-3	611, 612, 613, 614, 619, 620, 621, 622	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	635, 636, 637, 638	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	3-5 мин
	615, 616, 617, 618, 623, 624, 625, 626, 639, 640, 641, 642	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	627, 628, 629, 630	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин
	631, 632, 633, 634, 643, 644, 645, 646	Задание открытого типа с дополнением	Повышенный	3-5 мин
	647, 648, 649, 650	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ПК-4	651, 652, 653, 654, 659, 660, 661, 662, 675, 676, 677, 678	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	655, 656, 657, 658, 663, 664, 665, 666	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	3-5 мин
	667, 668, 669, 670	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	671, 672, 673, 674	Задание открытого типа с дополнением	Повышенный	3-5 мин
	679, 680, 681, 682	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин

5. Варианты выполнения диагностических заданий

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	<ol style="list-style-type: none"> 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 ответов, наиболее верных. 4. Записать только номера (или буквы) выбранных вариантов ответа.
Задание закрытого типа на установление последовательности	<ol style="list-style-type: none"> 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, БВА или 135)

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 комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех 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 дополнением	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать краткий ответ. 4. В случае расчетной задачи записать ответ
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. 4. В случае расчетной задачи записать решение и ответ

6. Система оценивания выполнения диагностических заданий

Номер задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания / характеристика правильности ответа)
1, 2, 3, 4, 5, 29, 30, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 63, 64, 65, 66, 83, 84, 85, 86, 95, 96, 97, 98, 103, 104, 105, 106, 115, 116, 117, 118, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 153, 154, 155, 156, 179, 180, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 261, 262, 263, 264, 265, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 377, 378, 379, 380, 397, 398, 399, 400, 433, 434, 435, 436, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 497, 498, 499, 500, 525, 526, 527, 528, 537, 538, 539, 540, 545, 546, 547, 548, 585, 586, 587, 588, 589, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 619, 620, 621, 622,	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных считается верным, если правильно указана комбинация цифр (букв)	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

651, 652, 653, 654, 659, 660, 661, 662, 675, 676, 677, 678		
6, 7, 8, 9, 10, 31, 32, 47, 48, 49, 50, 67, 68, 69, 70, 75, 76, 77, 78, 111, 112, 113, 114, 119, 120, 121, 122, 181, 182, 183, 184, 207, 208, 209, 210, 211, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 266, 267, 268, 269, 270, 301, 302, 381, 382, 383, 384, 401, 402, 403, 404, 417, 418, 419, 420, 437, 438, 439, 440, 463, 464, 493, 494, 495, 496, 505, 506, 507, 508, 529, 530, 531, 532, 541, 542, 543, 544, 549, 550, 551, 552, 590, 591, 592, 593, 594, 635, 636, 637, 638, 655, 656, 657, 658, 663, 664, 665, 666	Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр (букв)	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
11, 12, 13, 14, 15, 33, 34, 51, 52, 53, 54, 79, 80, 81, 82, 87, 88, 89, 90, 99, 100, 101, 102, 107, 108, 109, 110, 123, 124, 124, 126, 141, 142, 143, 144, 177, 178, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 259, 260, 271, 272, 273, 274, 275, 303, 304, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 357, 358, 359, 360, 361, 385, 386, 387, 388, 405, 406, 407, 408, 421, 422, 423, 424, 509, 510, 511, 512, 553, 554, 555, 556, 561, 562, 563, 564, 569, 570, 571, 572, 595, 596, 597, 598, 599, 615, 616, 617, 618, 623, 624, 625, 626, 639, 640, 641, 642, 667, 668, 669, 670	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции одного столбца правильно соотнесены с позициями другого столбца)	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
71, 72, 73, 74, 157, 158, 159, 160, 173, 174, 175, 176, 219, 220, 221, 222, 276, 277, 278, 279, 280, 305, 306, 307, 308, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 362, 363, 364, 365, 366, 441, 442, 443, 444, 459, 460, 461, 462, 501, 502, 503, 504, 557, 558, 559, 560, 573, 574, 575, 576, 627, 628, 629, 630	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
161, 162, 163, 164, 281, 309, 310	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и обоснованием выбора	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
16, 17, 18, 19, 20, 35, 36, 41, 42, 55, 56, 57, 58, 127, 128, 129, 130, 145, 146, 147, 148, 165, 166, 167, 168, 185, 186, 187,	Задание открытого типа с дополнением	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или

188, 189, 223, 224, 225, 226, 227, 237, 238, 239, 240, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 282, 283, 284, 285, 311, 312, 313, 314, 315, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 367, 368, 369, 370, 371, 389, 390, 391, 392, 409, 410, 411, 412, 425, 426, 427, 428, 445, 446, 447, 448, 465, 466, 467, 469, 469, 470, 473, 474, 475, 476, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 533, 534, 535, 536, 565, 566, 567, 568, 577, 578, 579, 580, 600, 601, 602, 603, 604, 631, 632, 633, 634, 643, 644, 645, 646, 671, 672, 673, 674		его отсутствие – 0 баллов
21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 37, 38, 59, 60, 61, 62, 91, 92, 93, 94, 131, 132, 133, 134, 149, 150, 151, 152, 169, 170, 171, 172, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 228, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 286, 287, 288, 289, 290, 316, 317, 318, 319, 320, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 372, 373, 374, 375, 376, 393, 394, 395, 396, 413, 414, 415, 416, 429, 430, 431, 432, 449, 450, 451, 452, 471, 472, 521, 522, 523, 524, 581, 582, 583, 584, 605, 606, 607, 608, 647, 648, 649, 650, 679, 680, 681, 682	Задание открытого типа с развернутым ответом	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

7. Дополнительные материалы и оборудование, необходимые для выполнения диагностической работы

В качестве дополнительных материалов и оборудования могут быть бумага, ручка, справочники, словари, нормативные и правовые акты и др.

ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст). – Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1311116993?ysclid=mauywmgr9e295511224>.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] : (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/?ysclid=mav0g7glmс900899948.

Усанова, О. Г. Документоведение и архивоведение : словарь / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Планета музыки, 2019. – 172 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/113186>.

8. Диагностические задания

УК–1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Б1.В.ДВ.07.02 Основы научно-исследовательской деятельности (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
1.	<p>Какие из следующих утверждений о научной деятельности являются правильными? Выберите все подходящие варианты.</p> <p>1) научная деятельность включает в себя систематическое исследование и анализ.</p> <p>2) научная деятельность не требует проверки гипотез.</p> <p>3) научная деятельность основывается на объективных данных и фактах.</p> <p>4) научная деятельность всегда завершается публикацией результатов.</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 13
2.	<p>Какие из следующих утверждений об особенностях индивидуальной научной деятельности являются правильными? Выберите один подходящий вариант.</p> <p>1) индивидуальная научная деятельность всегда осуществляется в команде.</p> <p>2) индивидуальная научная деятельность может включать в себя самостоятельное исследование и анализ.</p> <p>3) индивидуальная научная деятельность не требует планирования.</p> <p>4) индивидуальная научная деятельность всегда связана с практическим применением результатов.</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 2
3.	<p>Какие из следующих утверждений о принципах научного познания являются правильными? Выберите один подходящий вариант.</p> <p>1) принципы научного познания всегда основаны на субъективных мнениях.</p> <p>2) принципы научного познания требуют объективности и проверки гипотез.</p> <p>3) принципы научного познания не включают эмпирические данные.</p> <p>4) принципы научного познания всегда ведут к единственному правильному ответу.</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 2
4.	<p>Какие из следующих утверждений о формах организации научного знания являются правильными? Выберите один подходящий вариант.</p>	Ответ: 2

	<p>1) формы организации научного знания включают только теоретические исследования.</p> <p>2) формы организации научного знания могут быть как индивидуальными, так и коллективными.</p> <p>3) формы организации научного знания не требуют систематизации данных.</p> <p>4) формы организации научного знания всегда фиксируют результаты в письменной форме.</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 1-3 мин.</p>					
5.	<p>Какие из следующих утверждений о формах научной этики являются правильными? Выберите один подходящий вариант.</p> <p>1) формы научной этики регулируют только поведение ученых в лаборатории.</p> <p>2) формы научной этики включают принципы честности и прозрачности в исследованиях.</p> <p>3) формы научной этики не касаются вопросов авторства и плагиата.</p> <p>4) формы научной этики способствуют соблюдению профессиональных стандартов в научной деятельности.</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 2				
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность						
6.	<p>Какую правильную последовательность можно установить для классификаций научного знания? Установите правильную последовательность:</p> <p>1) эмпирическое знание</p> <p>2) теоретическое знание</p> <p>3) прикладное знание</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</p> <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table>	1	2	3	
1	2	3				
7.	<p>Какова правильная последовательность целей управления организациями в менеджменте? Установите правильную последовательность:</p> <p>1) инновации</p> <p>2) устойчивость</p> <p>3) эффект</p> <p>4) эффективность</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</p> <table><tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	4	3	2	1
4	3	2	1			
8.	<p>Какую правильную последовательность можно установить для методов научного исследования? Установите правильную последовательность:</p> <p>1) эксперимент</p> <p>2) наблюдение</p> <p>3) анализ данных</p> <p>4) формулировка гипотезы</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</p> <table><tr><td>2</td><td>4</td><td>1</td><td>3</td></tr></table>	2	4	1	3
2	4	1	3			
9.	<p>Какую правильную последовательность можно установить для структуры исследования? Установите правильную последовательность:</p> <p>1) введение</p> <p>2) результаты</p> <p>3) методология</p>	<p>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</p> <table><tr><td>1</td><td>3</td><td>2</td><td>4</td></tr></table>	1	3	2	4
1	3	2	4			

	4) заключение Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																			
10.	Какую правильную последовательность можно установить для методического замысла исследования и его основных этапов? Установите правильную последовательность: 1) определение проблемы 2) формулировка гипотезы 3) сбор данных 4) анализ результатов Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4														
1	2	3	4																	
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																				
11.	Установите соответствие между этапами научного исследования и их описаниями. Соотнесите позиции из первого столбца с позициями из второго столбца: <table><tr><th>Понятие</th><th>Определение</th></tr><tr><td>А) Определение проблемы</td><td>1) процесс, в котором исследователь собирает информацию для проверки гипотезы</td></tr><tr><td>Б) Формулировка гипотезы</td><td>2) этап, на котором исследователь четко формулирует вопрос, требующий изучения</td></tr><tr><td>В) Сбор данных</td><td>3) этап, на котором исследователь интерпретирует данные и делает выводы</td></tr><tr><td>Г) Анализ результатов</td><td>4) предположение о возможном решении проблемы, которое будет проверяться в ходе исследования</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 3-5 мин.	Понятие	Определение	А) Определение проблемы	1) процесс, в котором исследователь собирает информацию для проверки гипотезы	Б) Формулировка гипотезы	2) этап, на котором исследователь четко формулирует вопрос, требующий изучения	В) Сбор данных	3) этап, на котором исследователь интерпретирует данные и делает выводы	Г) Анализ результатов	4) предположение о возможном решении проблемы, которое будет проверяться в ходе исследования	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td><td>4</td><td>2</td></tr></table>	А	Б	В	Г	3	1	4	2
Понятие	Определение																			
А) Определение проблемы	1) процесс, в котором исследователь собирает информацию для проверки гипотезы																			
Б) Формулировка гипотезы	2) этап, на котором исследователь четко формулирует вопрос, требующий изучения																			
В) Сбор данных	3) этап, на котором исследователь интерпретирует данные и делает выводы																			
Г) Анализ результатов	4) предположение о возможном решении проблемы, которое будет проверяться в ходе исследования																			
А	Б	В	Г																	
3	1	4	2																	
12.	Установите соответствие между уровнями научного исследования и их описаниями. Соотнесите позиции из первого столбца с позициями из второго столбца: <table><tr><th>Название системы документации</th><th>Виды документов</th></tr><tr><td>А) Эмпирический уровень</td><td>1) уровень, на котором проводятся исследования для решения конкретных практических задач</td></tr><tr><td>Б) Теоретический уровень</td><td>2) уровень, посвященный разработке новых теорий и концепций</td></tr><tr><td>В) Прикладной уровень</td><td>3) уровень, основанный на наблюдениях и экспериментальных данных</td></tr></table>	Название системы документации	Виды документов	А) Эмпирический уровень	1) уровень, на котором проводятся исследования для решения конкретных практических задач	Б) Теоретический уровень	2) уровень, посвященный разработке новых теорий и концепций	В) Прикладной уровень	3) уровень, основанный на наблюдениях и экспериментальных данных	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	3	2	1	4		
Название системы документации	Виды документов																			
А) Эмпирический уровень	1) уровень, на котором проводятся исследования для решения конкретных практических задач																			
Б) Теоретический уровень	2) уровень, посвященный разработке новых теорий и концепций																			
В) Прикладной уровень	3) уровень, основанный на наблюдениях и экспериментальных данных																			
А	Б	В	Г																	
3	2	1	4																	

	<table><tr><td>Г) Фундаментальный уровень</td><td>4) уровень, направленный на углубленное изучение базовых принципов и закономерностей</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Г) Фундаментальный уровень	4) уровень, направленный на углубленное изучение базовых принципов и закономерностей																	
Г) Фундаментальный уровень	4) уровень, направленный на углубленное изучение базовых принципов и закономерностей																			
13.	<p>Установите соответствие между видами анализа данных и их описаниями. Соотнесите позиции из первого столбца с позициями из второго столбца:</p> <table><tr><th>Название функции документа</th><th>Содержание</th></tr><tr><td>А) Описательный анализ</td><td>1) анализ, который помогает понять, что произошло, и выявить причины.</td></tr><tr><td>Б) Диагностический анализ</td><td>2) анализ, который используется для выявления закономерностей и трендов в данных.</td></tr><tr><td>В) Предсказательный анализ</td><td>3) анализ, направленный на рекомендации по действиям на основе данных</td></tr><tr><td>Г) Прескриптивный анализ</td><td>4) анализ, который предсказывает будущие события на основе существующих данных.</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Название функции документа	Содержание	А) Описательный анализ	1) анализ, который помогает понять, что произошло, и выявить причины.	Б) Диагностический анализ	2) анализ, который используется для выявления закономерностей и трендов в данных.	В) Предсказательный анализ	3) анализ, направленный на рекомендации по действиям на основе данных	Г) Прескриптивный анализ	4) анализ, который предсказывает будущие события на основе существующих данных.	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	1	4	3
Название функции документа	Содержание																			
А) Описательный анализ	1) анализ, который помогает понять, что произошло, и выявить причины.																			
Б) Диагностический анализ	2) анализ, который используется для выявления закономерностей и трендов в данных.																			
В) Предсказательный анализ	3) анализ, направленный на рекомендации по действиям на основе данных																			
Г) Прескриптивный анализ	4) анализ, который предсказывает будущие события на основе существующих данных.																			
А	Б	В	Г																	
2	1	4	3																	
14.	<p>Установите соответствие между основными средствами научно-теоретического исследования и их описаниями. Соотнесите позиции из первого столбца с позициями из второго столбца:</p> <table><tr><th>Признак документа</th><th>Виды документов</th></tr><tr><td>А) Наблюдение</td><td>1) метод, позволяющий изучать явления в их естественной среде без вмешательства исследователя.</td></tr><tr><td>Б) Эксперимент</td><td>2) метод, при котором создается абстрактная или физическая модель для изучения сложных систем.</td></tr><tr><td>В) Моделирование</td><td>3) метод, основанный на систематическом изучении и обобщении существующих научных работ и публикаций.</td></tr></table>	Признак документа	Виды документов	А) Наблюдение	1) метод, позволяющий изучать явления в их естественной среде без вмешательства исследователя.	Б) Эксперимент	2) метод, при котором создается абстрактная или физическая модель для изучения сложных систем.	В) Моделирование	3) метод, основанный на систематическом изучении и обобщении существующих научных работ и публикаций.	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>2</td></tr></table>	А	Б	В	Г	1	3	4	2		
Признак документа	Виды документов																			
А) Наблюдение	1) метод, позволяющий изучать явления в их естественной среде без вмешательства исследователя.																			
Б) Эксперимент	2) метод, при котором создается абстрактная или физическая модель для изучения сложных систем.																			
В) Моделирование	3) метод, основанный на систематическом изучении и обобщении существующих научных работ и публикаций.																			
А	Б	В	Г																	
1	3	4	2																	

	<table><tr><td>Г) Анализ литературы</td><td>4) метод, который включает в себя манипуляцию с переменными для проверки гипотез.</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Г) Анализ литературы	4) метод, который включает в себя манипуляцию с переменными для проверки гипотез.																	
Г) Анализ литературы	4) метод, который включает в себя манипуляцию с переменными для проверки гипотез.																			
15.	<p>Установите соответствие между проблемами исследования и их описаниями. Соотнесите позиции из первого столбца с позициями из второго столбца:</p> <table><tr><th>Понятие</th><th>Определение</th></tr><tr><td>А) Проблема недостатка информации</td><td>1) ситуация, когда доступные данные не позволяют сделать обоснованные выводы.</td></tr><tr><td>Б) Проблема противоречивых данных</td><td>2) ситуация, когда разные источники предоставляют противоречивую информацию.</td></tr><tr><td>В) Проблема недостатка ресурсов</td><td>3) ситуация, когда для проведения исследования не хватает финансовых или временных ресурсов.</td></tr><tr><td>Г) Проблема этики в исследовании</td><td>4) ситуация, когда необходимо учитывать моральные аспекты и последствия исследования.</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Понятие	Определение	А) Проблема недостатка информации	1) ситуация, когда доступные данные не позволяют сделать обоснованные выводы.	Б) Проблема противоречивых данных	2) ситуация, когда разные источники предоставляют противоречивую информацию.	В) Проблема недостатка ресурсов	3) ситуация, когда для проведения исследования не хватает финансовых или временных ресурсов.	Г) Проблема этики в исследовании	4) ситуация, когда необходимо учитывать моральные аспекты и последствия исследования.	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	1	2	3	4
Понятие	Определение																			
А) Проблема недостатка информации	1) ситуация, когда доступные данные не позволяют сделать обоснованные выводы.																			
Б) Проблема противоречивых данных	2) ситуация, когда разные источники предоставляют противоречивую информацию.																			
В) Проблема недостатка ресурсов	3) ситуация, когда для проведения исследования не хватает финансовых или временных ресурсов.																			
Г) Проблема этики в исследовании	4) ситуация, когда необходимо учитывать моральные аспекты и последствия исследования.																			
А	Б	В	Г																	
1	2	3	4																	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																				
16.	<p>... – это область, явление, сфера знаний, процесс, в рамках которых осуществляется исследование.</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: объект исследования</p>																		
17.	<p>... – это конкретный аспект объекта, на который направлено внимание исследователя</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: предмет исследования</p>																		
18.	<p>... – это способ достижения какой-либо цели, решения конкретной задачи.</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: метод</p>																		
19.	<p>Дополните предложение. Методология – это ... о методах, способах и стратегиях исследования предмета.</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: учение</p>																		
20.	<p>Дополните предложение. Научная новизна – это новые ..., полученные в результате исследования.</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: знания</p>																		
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																				
21.	<p>Каковы основные проблемы, с которыми сталкивается исследователь при формулировании проблемы исследования?</p>	<p>Ответ: Неясность и неопределенность. Недостаток информации.</p>																		

	Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Противоречивые данные. Этические аспекты. Ресурсы и время
22.	Дайте определение «корреляционный анализ». Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Ответ: Корреляционный анализ – это статистический метод, используемый для оценки и измерения степени взаимосвязи между двумя или более переменными.
23.	Перечислите виды анализа данных. Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Ответ: Описательный анализ. Диагностический анализ Предсказательный анализ Прескриптивный анализ Когнитивный анализ Эксплоративный анализ Сравнительный анализ Временной анализ
24.	В научном исследовании используются различные виды таблиц, которые помогают структурировать и представлять данные. Перечислите основные виды таблиц. Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Ответ: Таблицы данных. Таблицы сравнения. Таблицы результатов.

Б2.О.02(Пд) Преддипломная практика (8 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
25.	Как обосновать актуальность темы ВКР на основе результатов преддипломной практики? Запишите развернутый обоснованный ответ. Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Актуальность темы должна опираться на выявленные пробелы в историографии, недостаточно изученные источники или современные запросы общества. В ходе практики студент может обнаружить неизученные архивные материалы или противоречия в существующих исследованиях. Для обоснования нужно, например, сравнить свои находки с работами предшественников; показать, как тема связана с текущими научными дискуссиями; указать на практическую значимость (например, для сохранения исторической памяти).
26.	Какие навыки работы с источниками формируются в ходе преддипломной практики? Запишите развернутый обоснованный ответ. Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Практика развивает критический анализ источников, систематизацию данных. Особое внимание уделяется контекстуализации: умению связывать источник с

		<p>историческими событиями и интерпретировать его в рамках выбранной теории. Например, работа с письмами эпохи требует знания палеографии и понимания социокультурного контекста. Эти навыки напрямую влияют на качество ВКР, так как определяют глубину аргументации.</p>
27.	<p>Как правильно сформулировать цель ВКР? Какие критерии должны быть учтены, чтобы цель была достижимой и научно значимой? Запишите развернутый обоснованный ответ.</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: Правильная формулировка цели ВКР должна быть конкретной, измеримой и соответствующей теме исследования. Цель отражает главный научный или практический результат, который планируется достичь. Чтобы она была достижимой и научно значимой, необходимо учитывать следующие критерии: соответствие актуальности темы; четкость и конкретность; ограниченность рамками исследования; научная новизна; практическая значимость.</p>
28.	<p>Какие навыки управления проектом вы приобрели в ходе преддипломной практики и как они могут быть полезны в будущей профессиональной деятельности? Запишите развернутый обоснованный ответ.</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: В ходе преддипломной практики были приобретены ключевые навыки управления проектами, которые могут быть полезны в будущей профессиональной деятельности. Во-первых, был освоен метод эффективного планирования этапов работы, включая постановку реалистичных сроков и распределение задач с учетом доступных ресурсов. Во-вторых, получен опыт контроля выполнения проекта: регулярная проверка прогресса и своевременная корректировка плана позволяли минимизировать риски срыва сроков. Данные компетенции имеют ценность для различных сфер деятельности, связанных с управлением, исследованиями и аналитикой, так как обеспечивают системный подход к реализации проектов на всех этапах – от разработки концепции до внедрения результатов.</p>

УК–2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Б1.О.24 «Общественный проект «Обучение служением» (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																		
29.	Миротворчество – одно из важнейших направлений современной международной политики. Укажите основные направления: 1) преодоление расовой дискриминации; 2) установление диалога и взаимопонимания между различными культурами; 3) благотворительность, источником которой выступает религиозное чувство долга; 4) движение в защиту мира. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 124																
30.	Основные элементы проекта обучения служением: 1) участие; 2) служение; 3) обучение; 4) рефлексия. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 1234																
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность																		
31.	Расположите в правильной последовательности этапы анализа ситуации и постановки проблемы при работе над социальным проектом: 1) взаимодействие с заинтересованными сторонами; 2) сбор данных и анализ информации; 3) изучение контекста; 4) идентификация проблемы. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>3</td><td>4</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	3	4	2	1												
3	4	2	1															
32.	Расположите в правильной последовательности этапы реализации общественного проекта: 1) тестирование и улучшение; 2) разработка и реализация; 3) оценка; 4) прототипирование. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>4</td><td>2</td><td>1</td><td>3</td></tr></table>	4	2	1	3												
4	2	1	3															
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																		
33.	Соотнесите основные понятия «благотворительность» как социального служения и ее форм: К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Определение</th><th colspan="2">Формы благотворительности</th></tr><tr><td>А</td><td>помощь социально</td><td>1</td><td>мecenатство</td></tr></table>	Определение		Формы благотворительности		А	помощь социально	1	мecenатство	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>4</td><td>2</td><td>1</td><td>3</td></tr></table>	А	Б	В	Г	4	2	1	3
Определение		Формы благотворительности																
А	помощь социально	1	мecenатство															
А	Б	В	Г															
4	2	1	3															

		значимым проектам, преследующая рекламные цели;																															
	Б	прямая помощь нуждающимся, не преследующая рекламные, политические и иные косвенные цели;	2	филантропия																													
	В	поддержка искусства и спорта;	3	корпоративная благотворительность																													
	Г	благотворительность, осуществляемая по добровольному согласию членов корпораций.	4	спонсорство																													
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																																	
34.	Соотнесите основные ключевые элементы отчета после реализации проекта и их определение: К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																												
	<table><tr><th colspan="2">Определение</th><th colspan="2">Элементы отчета</th></tr><tr><td>А</td><td>рефлексия над выполненной работой, оценка значимости проекта и его результатов, анализ успешных стратегий и проблемных ситуаций;</td><td>1</td><td>описание проекта</td></tr><tr><td>Б</td><td>вводная часть, в которой резюмируются цели проекта и его контекст ;</td><td>2</td><td>анализ и оценка</td></tr><tr><td>В</td><td>отчет о достигнутых результатах, связанных с поставленными целями проекта, конкретные численные и качественные данные, примеры или иллюстрации визуальной демонстрации результатов.</td><td>3</td><td>результаты и достижения</td></tr><tr><td>Г</td><td>подробное описание проекта, включая его цели,</td><td>4</td><td>введение</td></tr></table>				Определение		Элементы отчета		А	рефлексия над выполненной работой, оценка значимости проекта и его результатов, анализ успешных стратегий и проблемных ситуаций;	1	описание проекта	Б	вводная часть, в которой резюмируются цели проекта и его контекст ;	2	анализ и оценка	В	отчет о достигнутых результатах, связанных с поставленными целями проекта, конкретные численные и качественные данные, примеры или иллюстрации визуальной демонстрации результатов.	3	результаты и достижения	Г	подробное описание проекта, включая его цели,	4	введение	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>4</td><td>3</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	4	3	1
Определение		Элементы отчета																															
А	рефлексия над выполненной работой, оценка значимости проекта и его результатов, анализ успешных стратегий и проблемных ситуаций;	1	описание проекта																														
Б	вводная часть, в которой резюмируются цели проекта и его контекст ;	2	анализ и оценка																														
В	отчет о достигнутых результатах, связанных с поставленными целями проекта, конкретные численные и качественные данные, примеры или иллюстрации визуальной демонстрации результатов.	3	результаты и достижения																														
Г	подробное описание проекта, включая его цели,	4	введение																														
А	Б	В	Г																														
2	4	3	1																														

	задачи, методы работы и изменения, предпринятые в ходе реализации.	
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.		
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
35.	... – форма организации совместной деятельности обучающихся и преподавателей, совокупность приёмов и действий в их определенной последовательности, направленная на анализ и решение практической проблемы. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: проект
36.	... – это деятельность граждан, направленная на решение социально значимых задач на основе добровольности. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: добровольчество (волонтерство)
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
37.	Добровольчество (волонтерство) – это деятельность граждан, направленная на решение социально значимых задач на основе добровольности. Чему способствует добровольчество (по данным «Всеобщая декларация добровольцев», 2001 г.)? Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Ответ: способствует улучшению качества жизни, личному процветанию и углублению солидарности; реализации основных человеческих потребностей на пути строительства более справедливого и мирного общества; более сбалансированному экономическому и социальному развитию, созданию новых рабочих мест и профессий
38.	Добровольческая деятельность — это наиболее распространенная форма участия молодых людей в социальном служении. Что понимают под добровольческой деятельностью? Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Ответ: под добровольческой деятельностью понимают свободный выбор активного участия в социально значимой деятельности посредством личного труда.

Б1.В.01 Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
39.	Что входит в предмет конституционного права РФ? 1) Общественные отношения, связанные с конституционным строем и устройством государства; 2) Общественные отношения, связанные с правовым статусом личности, организацией и деятельностью органов государства и местного самоуправления; 3) Общественные отношения в области экономики с участием госкорпораций, их взаимодействия с	Ответ: 12

	<p>иностранными компаниями и заключения международных соглашений в различных сферах сотрудничества;</p> <p>4) Общественные отношения, возникающие по поводу приобретения гражданства РФ, трудовой деятельности иностранных граждан на территории РФ и несения ими уголовной ответственности в случае совершения преступлений.</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	
40.	<p>Что понимается под государственным суверенитетом??</p> <p>1) Закрепленные в Конституции РФ: отсутствие официальной религии государства, отделение от него религиозных организаций и их равноправие перед законом;</p> <p>2) Выраженные в праве возможность реализовывать внешнюю и внутреннюю политику государства по своему усмотрению;</p> <p>3) Выраженные в праве независимость, автономность и признание верховенства государственной власти;</p> <p>4) Деление государственной власти РФ на законодательную, исполнительную и судебную, что обеспечивает демократический режим правления.</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	<p>Ответ: 23</p>
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
41.	<p>Личные права и свободы граждан играют особую роль и занимают первое место в системе конституционных прав и свобод. В чем заключается основное назначение личных прав?</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин</p>	<p>Ответ: Основное назначение личных прав заключается в том, чтобы гарантировать человеческую жизнь и обеспечить защиту от всяких форм насилия, жестокого или унижающего человеческого достоинство обращения; индивидуализировать гражданина, создать ему условия личной неприкосновенности и невмешательства в частную и семейную жизнь; гарантировать индивидуальную свободу, возможность беспрепятственного выбора различных вариантов поведения в сфере национальных, нравственных, религиозных и иных отношений, где индивид выступает как биосоциальное существо.</p>
42.	<p>Что по Конституции РФ относят к личным правам и свободам?</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин</p>	<p>К личным правам и свободам Конституция Российской Федерации относит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - право на жизнь - первое фундаментальное право человека, без которого все остальные права теряют ценность; - право на достоинство

		<p>личности - предполагает, что государство создает для человека такие условия жизни, которые бы не умаляли его достоинство;</p> <p>- право на свободу и личную неприкосновенность; - право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени, под которыми закон понимает переписку, телефонные переговоры, телеграфные и иные сообщения, сведения медицинского, интимного характера и другую информацию, касающуюся исключительно данного человека, и которая может в случае разглашения нанести ему моральный ущерб. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются; - право на неприкосновенность жилища; - право свободно определять и указывать свою национальную принадлежность и пользоваться родным языком; - право на свободу передвижения, выбора места пребывания и жительства; - право на свободу совести; - право на свободу мысли и слова.</p>
--	--	---

Б1.В.03 Менеджмент в профессиональной деятельности (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
43.	<p>Какова основная сущность современного менеджмента?</p> <p>1) управление ресурсами для достижения целей организации</p> <p>2) исключительно контроль за работой сотрудников</p> <p>3) создание инновационных продуктов без учета потребностей рынка</p> <p>4) поддержание статуса-кво в организации.</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 1-3 мин.</p>	<p>Ответ: 1</p>
44.	<p>Какой из следующих ученых считается одним из основоположников теории менеджмента?</p> <p>1) Питер Друкер</p> <p>2) Альберт Эйнштейн</p> <p>3) Исаак Ньютон</p> <p>4) Карл Маркс</p>	<p>Ответ: 1</p>

	Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.					
45.	Какова основная цель планирования в менеджменте? 1) определение стратегий для достижения организационных целей 2) увеличение числа сотрудников в компании 3) снижение затрат на производство 4) поддержание текущих процессов без изменений Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 1				
46.	Какова основная функция контроля в менеджменте? 1) оценка выполнения планов и корректировка действий 2) увеличение прибыли компании 3) наблюдение за работой сотрудников без вмешательства 4) разработка новых продуктов и услуг. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 1				
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность						
47.	Какова правильная последовательность задач управления организациями в менеджменте? Установите правильную последовательность: 1) планирование 2) организация 3) мотивация 4) контроль Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4			
48.	Какова правильная последовательность целей управления организациями в менеджменте? Установите правильную последовательность: 1) инновации 2) устойчивость 3) эффект 4) эффективность Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	4	3	2	1
4	3	2	1			
49.	Какова правильная последовательность основных этапов истории развития менеджмента? Установите правильную последовательность: 1) классическая школа 2) школа человеческих отношений 3) теория систем 4) современный менеджмент Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>	1	2	4	3
1	2	4	3			
50.	Какова правильная последовательность этапов развития современного менеджмента? Установите правильную последовательность: 1) системный подход 2) школа человеческих отношений 3) научный менеджмент 4) стратегический менеджмент Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>3</td></tr></table>	3	2	1	3
3	2	1	3			

Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие													
51.	Установите соответствие между принципами планирования в менеджменте и их описаниями. Соотнесите позиции из первого столбца с позициями из второго столбца:	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	1	2	3	4			
	А		Б	В	Г								
	1		2	3	4								
	<table><tr><th>Понятие</th><th>Определение</th></tr><tr><td>А) целеполагание</td><td>1) определение конкретных целей, которых необходимо достичь</td></tr><tr><td>Б) прогнозирование</td><td>2) анализ будущих условий и обстоятельств для принятия обоснованных решений</td></tr><tr><td>В) разработка стратегии</td><td>3) создание плана действий для достижения поставленных целей</td></tr><tr><td>Г) оценка результатов</td><td>4) сравнение фактических результатов с запланированными целями для корректировки действий</td></tr></table>		Понятие	Определение	А) целеполагание	1) определение конкретных целей, которых необходимо достичь	Б) прогнозирование	2) анализ будущих условий и обстоятельств для принятия обоснованных решений	В) разработка стратегии	3) создание плана действий для достижения поставленных целей	Г) оценка результатов	4) сравнение фактических результатов с запланированными целями для корректировки действий	
	Понятие		Определение										
А) целеполагание	1) определение конкретных целей, которых необходимо достичь												
Б) прогнозирование	2) анализ будущих условий и обстоятельств для принятия обоснованных решений												
В) разработка стратегии	3) создание плана действий для достижения поставленных целей												
Г) оценка результатов	4) сравнение фактических результатов с запланированными целями для корректировки действий												
Тип вопроса: закрытый													
Время выполнения: 3-5 мин.													
52.	Установите соответствие между видами планирования в менеджменте и их описаниями. Соотнесите позиции из первого столбца с позициями из второго столбца:	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>1</td><td>3</td><td>2</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	1	3	2	4			
	А		Б	В	Г								
	1		3	2	4								
	<table><tr><th>Название системы документации</th><th>Виды документов</th></tr><tr><td>А) стратегическое планирование</td><td>1) определение долгосрочных целей и направлений развития организации</td></tr><tr><td>Б) тактическое планирование</td><td>2) планирование краткосрочных операций и ежедневной деятельности</td></tr><tr><td>В) оперативное планирование</td><td>3) разработка конкретных планов и ресурсов для достижения тактических целей</td></tr><tr><td>Г) проектное планирование</td><td>4) создание плана для выполнения конкретного проекта с установленными сроками</td></tr></table>		Название системы документации	Виды документов	А) стратегическое планирование	1) определение долгосрочных целей и направлений развития организации	Б) тактическое планирование	2) планирование краткосрочных операций и ежедневной деятельности	В) оперативное планирование	3) разработка конкретных планов и ресурсов для достижения тактических целей	Г) проектное планирование	4) создание плана для выполнения конкретного проекта с установленными сроками	
	Название системы документации		Виды документов										
А) стратегическое планирование	1) определение долгосрочных целей и направлений развития организации												
Б) тактическое планирование	2) планирование краткосрочных операций и ежедневной деятельности												
В) оперативное планирование	3) разработка конкретных планов и ресурсов для достижения тактических целей												
Г) проектное планирование	4) создание плана для выполнения конкретного проекта с установленными сроками												
Тип вопроса: закрытый													
Время выполнения: 3-5 мин.													
53.	Установите соответствие между основными этапами планирования в менеджменте и их описаниями. Соотнесите позиции из первого столбца с позициями из второго столбца:	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>4</td><td>1</td><td></td><td>3</td></tr></table>	А	Б	В	Г	4	1		3			
	А		Б	В	Г								
	4		1		3								
<table><tr><th>Название функции документа</th><th>Содержание</th></tr><tr><td>А) анализ текущей ситуации</td><td>1) оценка достигнутых результатов и внесение</td></tr></table>	Название функции документа	Содержание	А) анализ текущей ситуации	1) оценка достигнутых результатов и внесение									
Название функции документа	Содержание												
А) анализ текущей ситуации	1) оценка достигнутых результатов и внесение												

	<table><tr><td></td><td>необходимых изменений в план</td></tr><tr><td>Б) определение целей</td><td>2) исследование внешних и внутренних факторов, влияющих на организацию</td></tr><tr><td>В) разработка плана действий</td><td>3) формулирование конкретных и измеримых целей, которые необходимо достичь</td></tr><tr><td>Г) оценка и корректировка</td><td>4) создание последовательности шагов и ресурсов для достижения поставленных целей</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>		необходимых изменений в план	Б) определение целей	2) исследование внешних и внутренних факторов, влияющих на организацию	В) разработка плана действий	3) формулирование конкретных и измеримых целей, которые необходимо достичь	Г) оценка и корректировка	4) создание последовательности шагов и ресурсов для достижения поставленных целей											
	необходимых изменений в план																			
Б) определение целей	2) исследование внешних и внутренних факторов, влияющих на организацию																			
В) разработка плана действий	3) формулирование конкретных и измеримых целей, которые необходимо достичь																			
Г) оценка и корректировка	4) создание последовательности шагов и ресурсов для достижения поставленных целей																			
54.	<p>Установите соответствие между основными этапами контроля в менеджменте и их описаниями. Соотнесите позиции из первого столбца с позициями из второго столбца:</p> <table><tr><th>Признак документа</th><th>Виды документов</th></tr><tr><td>А) установление стандартов</td><td>1) определение критериев и норм, по которым будет оцениваться эффективность</td></tr><tr><td>Б) измерение фактических результатов</td><td>2) анализ различий между ожидаемыми и фактическими результатами</td></tr><tr><td>В) сравнение результатов с установленными стандартами</td><td>3) принятие мер для устранения отклонений и улучшения процесса</td></tr><tr><td>Г) корректирующие действия</td><td>4) сбор данных о фактических показателях деятельности</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Признак документа	Виды документов	А) установление стандартов	1) определение критериев и норм, по которым будет оцениваться эффективность	Б) измерение фактических результатов	2) анализ различий между ожидаемыми и фактическими результатами	В) сравнение результатов с установленными стандартами	3) принятие мер для устранения отклонений и улучшения процесса	Г) корректирующие действия	4) сбор данных о фактических показателях деятельности	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>2</td></tr></table>	А	Б	В	Г	1	3	4	2
Признак документа	Виды документов																			
А) установление стандартов	1) определение критериев и норм, по которым будет оцениваться эффективность																			
Б) измерение фактических результатов	2) анализ различий между ожидаемыми и фактическими результатами																			
В) сравнение результатов с установленными стандартами	3) принятие мер для устранения отклонений и улучшения процесса																			
Г) корректирующие действия	4) сбор данных о фактических показателях деятельности																			
А	Б	В	Г																	
1	3	4	2																	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																				
55.	<p>... – это процесс организации, планирования, мотивации и контроля деятельности для достижения целей компании.</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин</p>	<p>Ответ: менеджмент</p>																		
56.	<p>... – это процесс обеспечения достижения поставленных целей путём измерения и корректировки деятельности подконтрольного объекта.</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин</p>	<p>Ответ: контроль</p>																		
57.	<p>... – это отрасль научного знания, которая изучает социальную природу, причины, типы и динамику конфликтов, а также пути, методы и средства их предупреждения и регулирования.</p> <p>Тип вопроса: открытый</p>	<p>Ответ: конфликтология</p>																		

	Время выполнения: 3-5 мин	
58.	Дополните предложение. Управление персоналом в менеджменте – это процесс координации всех вопросов, связанных с ... организации. Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин	Ответ: сотрудниками
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
59.	Укажите период систематизации знаний в развитии менеджмента. Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Ответ: период систематизации знаний в развитии менеджмента охватывает 1860–1960 годы.
60.	Укажите информационный период развития менеджмента? Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Ответ: информационный период развития менеджмента длится с 1960-х годов по настоящее время. Этот период связан с внедрением информационных технологий и количественных методов в практику управления.
61.	Перечислите методы управления конфликтами. Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Ответ: избегание конфликта, примирение, соперничество, сотрудничество, компромисс, посредничество, арбитраж, обсуждение и переговоры.
62.	Какова сущность отбора персонала? Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Ответ: это сложный и многогранный процесс, который требует внимательного подхода и использования различных методов и инструментов.

УК–3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Б1.О.07 Психология профессиональной деятельности (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
63.	Какие из перечисленных факторов относятся к внутренней мотивации в профессиональной деятельности? 1) высокая заработная плата; 2) интерес к содержанию работы; 3) возможность карьерного роста; 4) удовольствие от решения сложных задач. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 24
64.	Какие ситуации чаще всего провоцируют профессиональный стресс? 1) четкое распределение обязанностей 2) постоянные конфликты в коллективе 3) регулярные сверхурочные часы работы 4) участие в творческих проектах	Ответ: 23

	Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.						
65.	Какие навыки наиболее важны для эффективной коммуникации в профессиональной среде? а) умение слушать собеседника б) агрессивное отстаивание своей позиции в) способность понимать эмоции коллег г) избегание любых споров. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 13					
66.	Согласно теории Дж. Холланда, на выбор профессии влияют: 1) личностные типологии; 2) уровень дохода в профессии; 3) интересы и склонности человека; 4) Престижность профессии в обществе. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 13					
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность							
67.	Установите правильную последовательность этапов профессионального становления личности по Е.А. Климову: 1) этап наставничества; 2) этап адаптации; 3) этап самоопределения (оптант); 4) этап самостоятельной квалифицированной работы; 5) этап мастерства. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>3</td><td>2</td><td>4</td><td>5</td><td>1</td></tr></table>	3	2	4	5	1
3	2	4	5	1			
68.	Расположите этапы решения конфликта в рабочем коллективе в логической последовательности: 1) анализ причин конфликта; 2) реализация выбранного решения; 3) Возникновение конфликтной ситуации; 4) поиск возможных решений; 5) оценка результатов. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>3</td><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>5</td></tr></table>	3	1	4	2	5
3	1	4	2	5			
69.	Восстановите последовательность этапов принятия карьерного решения: 1) планирование конкретных шагов; 2) самооценка навыков и интересов; 3) выбор оптимального варианта; 4) исследование профессий и рынка труда; 5) анализ плюсов и минусов вариантов. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>2</td><td>4</td><td>5</td><td>3</td><td>1</td></tr></table>	2	4	5	3	1
2	4	5	3	1			
70.	Укажите последовательность фаз профессионального развития по Д. Сьюперу: 1) стадия сохранения достигнутого; 2) стадия исследования (поиск профессии); 3) стадия спада (завершение карьеры); 4) стадия роста (формирование интересов); 5) стадия установления (стабильность). Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>4</td><td>2</td><td>5</td><td>1</td><td>3</td></tr></table>	4	2	5	1	3
4	2	5	1	3			

Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа		
71.	<p>Вы работаете над важным проектом с жёсткими дедлайнами. Из-за перегруженности вы чувствуете усталость, раздражительность и снижение концентрации.</p> <p>Какие внутренние факторы могут усиливать стресс в этой ситуации?</p> <p>1) недостаток сна и личные перфекционистские установки.</p> <p>2) шум в офисе и частые совещания.</p> <p>3) высокая зарплата и поддержка коллег.</p> <p>4) чёткие инструкции от руководителя.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 1, внутренние факторы включают личные установки (перфекционизм) и физическое состояние (недосып). Внешние факторы (шум, совещания) не относятся к внутренним.</p>
72.	<p>Какая стратегия наиболее эффективна для профилактики такого стресса?</p> <p>1) увеличить количество рабочих часов;</p> <p>2) использовать технику «помидора» (25 минут работы / 5 минут отдыха);</p> <p>3) избегать общения с коллегами;</p> <p>4) игнорировать дедлайны.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 2, тайм-менеджмент (метод «помидора») помогает структурировать работу и снизить нагрузку. Увеличение часов работы или изоляция усугубят стресс.</p>
73.	<p>В команде разработчиков возник спор между дизайнером (хочет креативность) и программистом (акцент на функциональность).</p> <p>Как предотвратить этот конфликт?</p> <p>1) немедленно уволить одного из спорщиков;</p> <p>2) провести совместное обсуждение целей проекта, где обе стороны аргументируют свои позиции;</p> <p>3) поручить решение конфликта внешнему консультанту;</p> <p>4) игнорировать проблему, пока команда не разберётся сама.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 2, открытая коммуникация и поиск компромисса на основе общих целей – ключевой метод управления конфликтами.</p>
74.	<p>Инженер обнаружил, что проект компании наносит вред экологии, но его ускорение повысит прибыль.</p> <p>Какие ценности здесь конфликтуют?</p> <p>1) личная репутация – карьерный рост;</p> <p>2) корпоративная прибыль – социальная ответственность;</p> <p>3) креативность – стандарты качества;</p> <p>4) экономия времени – высокая зарплата.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 2, противоречие между финансовыми интересами компании и этическими/экологическими нормами.</p>

Б1.В.02 Подготовка студенческой молодежи к трудоустройству (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность		
75.	Установите правильную последовательность этапов подготовки к собеседованию:	Запишите соответствующую последовательность цифр

	<div>1) продумать ответы на возможные вопросы;</div> <div>2) изучить информацию о компании;</div> <div>3) подготовить вопросы работодателю;</div> <div>4) выбрать подходящий стиль одежды.</div> <div>Тип вопроса: закрытый.</div> <div>Время выполнения: 3-5 мин.</div>	<div>слева направо:</div> <table><tr><td>2</td><td>1</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	2	1	3	4																								
2	1	3	4																											
76.	<div>Установите последовательность действий при поиске работы:</div> <div>1) изучить рынок труда;</div> <div>2) отправить резюме в выбранные компании;</div> <div>3) подготовиться к собеседованию;</div> <div>4) пройти собеседование.</div> <div>Тип вопроса: закрытый.</div> <div>Время выполнения: 3-5 мин.</div>	<div>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</div> <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4																								
1	2	3	4																											
77.	<div>Установите последовательность этапов составления резюме:</div> <div>1) указать контактные данные;</div> <div>2) описать профессиональный опыт и указать образование;</div> <div>3) добавить ключевые навыки;</div> <div>4) проверить на ошибки.</div> <div>Тип вопроса: закрытый.</div> <div>Время выполнения: 3-5 мин.</div>	<div>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</div> <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4																								
1	2	3	4																											
78.	<div>Установите последовательность действий при оформлении на работу:</div> <div>1) подписание трудового договора</div> <div>2) прохождение медосмотра</div> <div>3) ознакомление с должностной инструкцией</div> <div>4) начало работы</div> <div>Тип вопроса: закрытый.</div> <div>Время выполнения: 3-5 мин.</div>	<div>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</div> <table><tr><td>2</td><td>1</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	2	1	3	4																								
2	1	3	4																											
<div>Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие</div>																														
79.	<div>Прочитайте текст и соотнесите этапы трудоустройства с их описанием.</div> <div>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</div> <table><tr><th colspan="2">Этапы трудоустройства</th><th colspan="2">Описание</th></tr><tr><td>А</td><td>Поиск вакансий</td><td>1</td><td>Изучение требований работодателя и адаптация резюме</td></tr><tr><td>Б</td><td>Подготовка резюме</td><td>2</td><td>Использование различных источников для поиска работы</td></tr><tr><td>В</td><td>Собеседование</td><td>3</td><td>Личная встреча с работодателем для обсуждения вакансии</td></tr><tr><td>Г</td><td>Оформление на работу</td><td>4</td><td>Подписание документов и начало трудовой деятельности</td></tr></table> <div>Тип вопроса: закрытый.</div> <div>Время выполнения: 3-5 мин.</div>	Этапы трудоустройства		Описание		А	Поиск вакансий	1	Изучение требований работодателя и адаптация резюме	Б	Подготовка резюме	2	Использование различных источников для поиска работы	В	Собеседование	3	Личная встреча с работодателем для обсуждения вакансии	Г	Оформление на работу	4	Подписание документов и начало трудовой деятельности	<div>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</div> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td>1</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г		1	3	4
Этапы трудоустройства		Описание																												
А	Поиск вакансий	1	Изучение требований работодателя и адаптация резюме																											
Б	Подготовка резюме	2	Использование различных источников для поиска работы																											
В	Собеседование	3	Личная встреча с работодателем для обсуждения вакансии																											
Г	Оформление на работу	4	Подписание документов и начало трудовой деятельности																											
А	Б	В	Г																											
	1	3	4																											

80.	<p>Прочитайте текст и соотнесите типы вопросов на собеседовании с их примерами. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><th colspan="2">Типы вопросов</th><th colspan="2">Примеры</th></tr><tr><td>А</td><td>Поведенческие вопросы</td><td>1</td><td>«Как бы вы поступили в конфликтной ситуации?»</td></tr><tr><td>Б</td><td>Ситуационные вопросы</td><td>2</td><td>«Почему вы хотите работать в нашей компании?»</td></tr><tr><td>В</td><td>Вопросы о мотивации</td><td>3</td><td>«Опишите случай, когда вы решали сложную задачу</td></tr><tr><td>Г</td><td>Технические вопросы</td><td>4</td><td>«Какие методы анализа данных вы используете?»</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Типы вопросов		Примеры		А	Поведенческие вопросы	1	«Как бы вы поступили в конфликтной ситуации?»	Б	Ситуационные вопросы	2	«Почему вы хотите работать в нашей компании?»	В	Вопросы о мотивации	3	«Опишите случай, когда вы решали сложную задачу	Г	Технические вопросы	4	«Какие методы анализа данных вы используете?»	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td><td>2</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	3	1	2	4
Типы вопросов		Примеры																												
А	Поведенческие вопросы	1	«Как бы вы поступили в конфликтной ситуации?»																											
Б	Ситуационные вопросы	2	«Почему вы хотите работать в нашей компании?»																											
В	Вопросы о мотивации	3	«Опишите случай, когда вы решали сложную задачу																											
Г	Технические вопросы	4	«Какие методы анализа данных вы используете?»																											
А	Б	В	Г																											
3	1	2	4																											
81.	<p>Прочитайте текст и соотнесите навыки с их описанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><th colspan="2">Навык</th><th colspan="2">Описание</th></tr><tr><td>А</td><td>Коммуникативные навыки</td><td>1</td><td>Умение эффективно распределять время</td></tr><tr><td>Б</td><td>Тайм-менеджмент</td><td>2</td><td>Способность анализировать информацию и принимать решения</td></tr><tr><td>В</td><td>Критическое мышление</td><td>3</td><td>Умение взаимодействовать с коллегами</td></tr><tr><td>Г</td><td>Работа в команде</td><td>4</td><td>Способность четко выражать свои мысли</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Навык		Описание		А	Коммуникативные навыки	1	Умение эффективно распределять время	Б	Тайм-менеджмент	2	Способность анализировать информацию и принимать решения	В	Критическое мышление	3	Умение взаимодействовать с коллегами	Г	Работа в команде	4	Способность четко выражать свои мысли	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>4</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table>	А	Б	В	Г	4	1	2	3
Навык		Описание																												
А	Коммуникативные навыки	1	Умение эффективно распределять время																											
Б	Тайм-менеджмент	2	Способность анализировать информацию и принимать решения																											
В	Критическое мышление	3	Умение взаимодействовать с коллегами																											
Г	Работа в команде	4	Способность четко выражать свои мысли																											
А	Б	В	Г																											
4	1	2	3																											

82.

Прочитайте текст и соотнесите этапы карьерного роста с их содержанием.
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Этап карьерного роста		Содержание	
А	Стажер	1	Выполнение задач под руководством
Б	Специалист	2	Самостоятельная работа в рамках должности
В	Руководитель	3	Управление командой и проектами
Г	Эксперт	4	Консультирование и разработка стратегий

Тип вопроса: закрытый.
Время выполнения: 3-5 мин.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г
1	2	3	4

Б1.В.13 Основы управления персоналом (7 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите правильный ответ		
83.	<p>К основным формам профориентационной работы не относятся...</p> <p>1) профессиональное просвещение 2) профессиональная адаптация 3) профессиональная информация 4) профессиональная консультация</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 2
84.	<p>Кадровая политика организации – это...</p> <p>1) система норм и правил поведения с клиентами организации 2) законодательное регулирование на региональном уровне 3) система процедур и мероприятий по управлению персоналом 4) гарантия стабильности организации</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 3
85.	<p>Повышение роли персонала в современном мире непосредственно обусловлено...</p> <p>1) санкциями 2) ростом просвещенности, образования и культуры предпринимателей 3) развитием демократии 4) сокращением рождаемости в индустриально развитых странах и появлением дефицита квалифицированной рабочей силы</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 2
86.	<p>На общий и специфический подразделяется ...</p> <p>1) физический капитал 2) финансовый капитал</p>	Ответ: 3

	3) человеческий капитал 4) социальный капитал Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																		
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																			
87.	Соотнесите понятия с их характеристиками. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:		Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	3	2	1										
	А	Б		В															
	3	2		1															
	<table><tr><th colspan="2">Понятия</th><th colspan="2">Характеристики</th></tr><tr><td>А</td><td>Бенчмаркетинг</td><td>1</td><td>Визуальное средство логического структурирования возможных причин проблемы в ходе действий по анализу проблемы</td></tr><tr><td>Б</td><td>Мозговой штурм</td><td>2</td><td>Групповой творческий метод, целью которого является выработка большого количества идей</td></tr><tr><td>В</td><td>Диаграмма Исикавы</td><td></td><td>Метод сравнения между собой деятельности организаций, занимающих лидирующие позиции в определенном сегменте рынка</td></tr></table>			Понятия		Характеристики		А	Бенчмаркетинг	1	Визуальное средство логического структурирования возможных причин проблемы в ходе действий по анализу проблемы	Б	Мозговой штурм	2	Групповой творческий метод, целью которого является выработка большого количества идей	В	Диаграмма Исикавы		Метод сравнения между собой деятельности организаций, занимающих лидирующие позиции в определенном сегменте рынка
	Понятия			Характеристики															
А	Бенчмаркетинг	1	Визуальное средство логического структурирования возможных причин проблемы в ходе действий по анализу проблемы																
Б	Мозговой штурм	2	Групповой творческий метод, целью которого является выработка большого количества идей																
В	Диаграмма Исикавы		Метод сравнения между собой деятельности организаций, занимающих лидирующие позиции в определенном сегменте рынка																
Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 3-5 мин.																			
88.	Соотнесите вид обучения и его цель К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующие позиции из правого столбца:		Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td>1</td><td>3</td><td>2</td></tr></table>	А	Б	В	1	3	2										
	А	Б		В															
	1	3		2															
<table><tr><th colspan="2">Вид обучения</th><th colspan="2">Цель</th></tr><tr><td>А</td><td>Профессиональное обучение</td><td>1</td><td>Обучение, направленное на развитие профессиональных навыков и компетенций сотрудников в рамках конкретной профессии или отрасли</td></tr><tr><td>Б</td><td>Корпоративное обучение</td><td>2</td><td>Форма обучения, при которой опытный сотрудник помогает новому сотруднику адаптироваться в коллективе, освоить корпоративные</td></tr></table>		Вид обучения		Цель		А	Профессиональное обучение	1	Обучение, направленное на развитие профессиональных навыков и компетенций сотрудников в рамках конкретной профессии или отрасли	Б	Корпоративное обучение	2	Форма обучения, при которой опытный сотрудник помогает новому сотруднику адаптироваться в коллективе, освоить корпоративные						
Вид обучения		Цель																	
А	Профессиональное обучение	1	Обучение, направленное на развитие профессиональных навыков и компетенций сотрудников в рамках конкретной профессии или отрасли																
Б	Корпоративное обучение	2	Форма обучения, при которой опытный сотрудник помогает новому сотруднику адаптироваться в коллективе, освоить корпоративные																

				стандарты и процедуры																	
	В	Наставничество	3	Обучение, проводимое внутри организации для достижения корпоративных целей и задач																	
Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 3-5 мин.																					
89.	Соотнесите теории мотивации и их основные положения. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	3	2	1										
А	Б	В																			
3	2	1																			
	<table><tr><th colspan="2">Теории мотивации</th><th colspan="2">Основные положения</th></tr><tr><td>А</td><td>Теория иерархии потребностей Маслоу</td><td>1</td><td>Теория, согласно которой люди делятся на два типа: Х (не любят работать и нуждаются в контроле) и У (любят работу и стремятся к самореализации)</td></tr><tr><td>Б</td><td>Теория двух факторов Герцберга</td><td>2</td><td>Теория, согласно которой факторы, влияющие на удовлетворённость трудом, делятся на гигиенические (снижающие неудовлетворённость) и мотивационные (вызывающие удовлетворённость)</td></tr><tr><td>В</td><td>Теория Х и У МакГрегора</td><td>3</td><td>Теория, согласно которой у человека есть несколько уровней потребностей, начиная от физиологических и заканчивая самореализацией</td></tr></table>		Теории мотивации		Основные положения		А	Теория иерархии потребностей Маслоу	1	Теория, согласно которой люди делятся на два типа: Х (не любят работать и нуждаются в контроле) и У (любят работу и стремятся к самореализации)	Б	Теория двух факторов Герцберга	2	Теория, согласно которой факторы, влияющие на удовлетворённость трудом, делятся на гигиенические (снижающие неудовлетворённость) и мотивационные (вызывающие удовлетворённость)	В	Теория Х и У МакГрегора	3	Теория, согласно которой у человека есть несколько уровней потребностей, начиная от физиологических и заканчивая самореализацией			
Теории мотивации		Основные положения																			
А	Теория иерархии потребностей Маслоу	1	Теория, согласно которой люди делятся на два типа: Х (не любят работать и нуждаются в контроле) и У (любят работу и стремятся к самореализации)																		
Б	Теория двух факторов Герцберга	2	Теория, согласно которой факторы, влияющие на удовлетворённость трудом, делятся на гигиенические (снижающие неудовлетворённость) и мотивационные (вызывающие удовлетворённость)																		
В	Теория Х и У МакГрегора	3	Теория, согласно которой у человека есть несколько уровней потребностей, начиная от физиологических и заканчивая самореализацией																		
Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 3-5 мин.																					
90.	Соотнесите методы оценки персонала и их описание. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	Г	4	3	2	1								
А	Б	В	Г																		
4	3	2	1																		
	<table><tr><th colspan="2">Методы оценки персонала</th><th colspan="2">Описание</th></tr><tr><td>А</td><td>Ассесмент-центр</td><td>1</td><td>Базируется на мнении руководителей или других квалифицированных экспертов, которые анализируют</td></tr></table>		Методы оценки персонала		Описание		А	Ассесмент-центр	1	Базируется на мнении руководителей или других квалифицированных экспертов, которые анализируют											
Методы оценки персонала		Описание																			
А	Ассесмент-центр	1	Базируется на мнении руководителей или других квалифицированных экспертов, которые анализируют																		

				производительность сотрудника на основе своих знаний и опыта	
	Б	360-градусная обратная связь	2	Основан на вопросах, направленных на выявление уровня развития компетенций сотрудника	
	В	Интервью по компетенциям	3	Сотрудник получает обратную связь от руководителей, коллег, подчинённых и клиентов	
	Г	Метод экспертно оценки	4	Включает наблюдение за поведением сотрудников в моделируемых ситуациях, анализ документов и результатов работы	
Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 3-5 мин.					
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ					
91.	Какие основные принципы и подходы лежат в основе современной концепции управления персоналом? Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин				Ответ: современная концепция управления персоналом основана на принципах системности, комплексности, гуманизма, демократизма, инновационности и научности. Подходы включают в себя стратегическое планирование, ориентацию на человеческий ресурс как ключевой фактор успеха, учёт индивидуальных особенностей сотрудников и создание условий для их развития и самореализации.
92.	Какие факторы влияют на формирование корпоративной культуры в организации и как она влияет на поведение сотрудников? Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин				Ответ: на формирование корпоративной культуры влияют такие факторы, как ценности и убеждения руководства, история организации, стиль управления, структура компании, её миссия и цели. Корпоративная культура влияет на поведение сотрудников, формируя их отношение к работе, коллегам, клиентам, а также определяя нормы и правила поведения в организации.
93.	Какие основные этапы включает в себя процесс управления конфликтами в коллективе? Задание открытого типа с развернутым ответом				Ответ: выявление конфликта (определение причин и участников); анализ

	Время выполнения: 5-10 мин	конфликта (оценка ситуации и возможных последствий); выбор стратегии разрешения (компромисс, сотрудничество, избегание, приспособление); реализация стратегии; оценка результатов.
94.	Что необходимо учитывать при размещении рекламы рабочего места в СМИ? Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Ответ: как специализация СМИ; тираж; известность; имиджевая привлекательность издания; стоимость рекламных площадей; схема распространения газеты; сроки выхода размещаемой рекламы; удобство поиска информации на страницах газеты; готовность редакции к взаимовыгодному и долгосрочному сотрудничеству с рекламодателями

Б1.В.24 Имиджеология и коммуникационный менеджмент (7 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
95.	Основные функции коммуникации: 1) информативная 2) гедоническая 3) экспрессивная 4) правовая Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 13
96.	Внешний круг обязанностей PR-менеджера позволяет выделить группы функций с внешней аудиторией: 1) наблюдение за атмосферой 2) наблюдение за средой 3) взаимодействие с практикантами 4) воздействие на среду Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 24
97.	В качестве значимых направлений теоретических и прикладных интересов коммуникационного менеджмента выделяются следующие: 1) реквизиты документов 2) конвертирование документов 3) социальные структуры общества 4) виды коммуникации Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 34
98.	Имиджеология – это технология воздействия. В имиджеологии сегодня различают ее группы: 1) теоретико-методологическую 2) практическую	Ответ: 14

	3) теоретическую 4) прикладную Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																																
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																																	
99.	<p>В истории возникновения имиджологии как науки существуют различные трактовки. Соотнесите исторические личности и трактовки понятий об имиджологии.</p> <p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><th colspan="2">Исторические личности</th><th colspan="2">Трактовки понятий</th></tr><tr><td>А</td><td>Конфуций</td><td>1</td><td>Призывал молодых людей обращать внимание на свою внешность и смотреться в зеркало: «красивым чтобы не срамить своей красоты, безобразным – чтобы воспитанием скрасить безобразие»</td></tr><tr><td>Б</td><td>Г. Лебон</td><td>2</td><td>«...если хорошо вообрази <input type="checkbox"/> нутро человека, можно правильно угадать и его внешний облик»</td></tr><tr><td>В</td><td>Сократ</td><td>3</td><td>Описывал имидж современного на тот период времени руководителя считал, что «в труде не расточителен, принуждая к труду не вызывать гнева; в желаниях не алчен, в величии не горд; вы<input type="checkbox"/>ывая почтение не жесток»</td></tr><tr><td>Г</td><td>Ф.И. Шаляпин</td><td>4</td><td>Основной элемент при создании имиджа как залога политического успеха является эффект «личного обаяния»</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>			Исторические личности		Трактовки понятий		А	Конфуций	1	Призывал молодых людей обращать внимание на свою внешность и смотреться в зеркало: «красивым чтобы не срамить своей красоты, безобразным – чтобы воспитанием скрасить безобразие»	Б	Г. Лебон	2	«...если хорошо вообрази <input type="checkbox"/> нутро человека, можно правильно угадать и его внешний облик»	В	Сократ	3	Описывал имидж современного на тот период времени руководителя считал, что «в труде не расточителен, принуждая к труду не вызывать гнева; в желаниях не алчен, в величии не горд; вы <input type="checkbox"/> ывая почтение не жесток»	Г	Ф.И. Шаляпин	4	Основной элемент при создании имиджа как залога политического успеха является эффект «личного обаяния»	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>1</td><td>2</td></tr></table>		А	Б	В	Г	3	4	1	2
Исторические личности		Трактовки понятий																															
А	Конфуций	1	Призывал молодых людей обращать внимание на свою внешность и смотреться в зеркало: «красивым чтобы не срамить своей красоты, безобразным – чтобы воспитанием скрасить безобразие»																														
Б	Г. Лебон	2	«...если хорошо вообрази <input type="checkbox"/> нутро человека, можно правильно угадать и его внешний облик»																														
В	Сократ	3	Описывал имидж современного на тот период времени руководителя считал, что «в труде не расточителен, принуждая к труду не вызывать гнева; в желаниях не алчен, в величии не горд; вы <input type="checkbox"/> ывая почтение не жесток»																														
Г	Ф.И. Шаляпин	4	Основной элемент при создании имиджа как залога политического успеха является эффект «личного обаяния»																														
А	Б	В	Г																														
3	4	1	2																														
100.	<p>Формы деловой коммуникации играют важную роль в организации совместной деятельности для решения конкретных задач. Соотнесите наименование деловой коммуникации с ее характеристикой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><th colspan="2">Форма деловой коммуникации</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Деловой разговор</td><td>1</td><td>Самый быстрый деловой контакт</td></tr></table>			Форма деловой коммуникации		Характеристика		А	Деловой разговор	1	Самый быстрый деловой контакт	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>		А	Б	В	Г	4	3	2	1												
Форма деловой коммуникации		Характеристика																															
А	Деловой разговор	1	Самый быстрый деловой контакт																														
А	Б	В	Г																														
4	3	2	1																														

	Б	Деловое совещание	2	Мероприятие, направленное на информационную и рекламную поддержку имиджа организации. Этот вид <input type="checkbox"/> еловых контактов во многом обеспечивает эффективность взаимодействия с внешней средой																									
	В	Пресс-конференция	3	Общепринятая форма делового общения по обсуждению производственных вопросов и проблем, требующих коллективного осмысления и решения																									
	Г	Деловая беседа по телефону	4	Самый распространенный ситуативный контактный метод																									
	Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																												
101.	История имиджологии в России развивалась по разным направлениям. Соотнесите исторические периоды с понятием имиджологии. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																								
<table><tr><th colspan="2">Исторический период</th><th colspan="2">Направления имиджологии</th></tr><tr><td>А</td><td>XX в. и на рубеже XX–XI вв.</td><td>1</td><td>Понятие «имиджология» было введено в России в научный оборот и быстро получило признание</td></tr><tr><td>Б</td><td>1970-х гг.</td><td>2</td><td>Кроме социально-психологических характеристик имидж включает в свое определение и внешние данные личности</td></tr><tr><td>В</td><td>Во второй половине XX в.</td><td>3</td><td>Научное направление политической имиджологии призвано разрабатывать и использовать теорию и практику формирования имиджа политических деятелей, политических организаций, моделировать имидж политика</td></tr></table>					Исторический период		Направления имиджологии		А	XX в. и на рубеже XX–XI вв.	1	Понятие «имиджология» было введено в России в научный оборот и быстро получило признание	Б	1970-х гг.	2	Кроме социально-психологических характеристик имидж включает в свое определение и внешние данные личности	В	Во второй половине XX в.	3	Научное направление политической имиджологии призвано разрабатывать и использовать теорию и практику формирования имиджа политических деятелей, политических организаций, моделировать имидж политика	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	Г	3	4	2	1
Исторический период		Направления имиджологии																											
А	XX в. и на рубеже XX–XI вв.	1	Понятие «имиджология» было введено в России в научный оборот и быстро получило признание																										
Б	1970-х гг.	2	Кроме социально-психологических характеристик имидж включает в свое определение и внешние данные личности																										
В	Во второй половине XX в.	3	Научное направление политической имиджологии призвано разрабатывать и использовать теорию и практику формирования имиджа политических деятелей, политических организаций, моделировать имидж политика																										
А	Б	В	Г																										
3	4	2	1																										

	Г	1990-х гг.	4	Средство манипулирования массовым сознанием; манипулятивный прием буржуазной политики и средств массовой информации, используемый в целях идеологической обработки массового сознания людей																					
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																									
102.	Полезным для организации эффективной коммуникации является соблюдение перечисленных далее принципов, поскольку они концентрируют внимание на четырех решающих областях: качестве сообщения, условиях приема, поддержании целостности организованных усилий и использовании преимуществ неформальной организации. Соотнесите принципы коммуникации с их характеристикой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td><td>4</td><td>2</td></tr></table>	А	Б	В	Г	3	1	4	2												
А	Б	В	Г																						
3	1	4	2																						
	<table><tr><th colspan="2">Наименование принципа коммуникации</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Принцип ясности</td><td>1</td><td>Цель управленческих сообщений – содействовать установлению понимания между людьми в процессе их сотрудничества, направленного на достижение целей предприятия</td></tr><tr><td>Б</td><td>Принцип целостности</td><td>2</td><td>Коммуникация содержит требуемую информацию в необходимом количестве на данный момент</td></tr><tr><td>В</td><td>Принцип стратегического использования информационно й организации</td><td>3</td><td>Коммуникация должна обладать определенной ценностью, т.е. сообщение выражено таким языком и передано таким образом, что может быть понято получателем</td></tr><tr><td>Г</td><td>Принцип достаточности информации</td><td>4</td><td>Наиболее эффективной коммуникация бывает тогда, когда руководители используют неформальную</td></tr></table>				Наименование принципа коммуникации		Характеристика		А	Принцип ясности	1	Цель управленческих сообщений – содействовать установлению понимания между людьми в процессе их сотрудничества, направленного на достижение целей предприятия	Б	Принцип целостности	2	Коммуникация содержит требуемую информацию в необходимом количестве на данный момент	В	Принцип стратегического использования информационно й организации	3	Коммуникация должна обладать определенной ценностью, т.е. сообщение выражено таким языком и передано таким образом, что может быть понято получателем	Г	Принцип достаточности информации	4	Наиболее эффективной коммуникация бывает тогда, когда руководители используют неформальную	
Наименование принципа коммуникации		Характеристика																							
А	Принцип ясности	1	Цель управленческих сообщений – содействовать установлению понимания между людьми в процессе их сотрудничества, направленного на достижение целей предприятия																						
Б	Принцип целостности	2	Коммуникация содержит требуемую информацию в необходимом количестве на данный момент																						
В	Принцип стратегического использования информационно й организации	3	Коммуникация должна обладать определенной ценностью, т.е. сообщение выражено таким языком и передано таким образом, что может быть понято получателем																						
Г	Принцип достаточности информации	4	Наиболее эффективной коммуникация бывает тогда, когда руководители используют неформальную																						

			организацию в дополнение к коммуникации формальной организации	
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.				

УК–4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Б1.О.03 Русский язык и культура речи (1, 2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
103.	Укажите варианты ответов, где в слове пропущена безударная проверяемая гласная корня. 1) Ук...рять; 2) Г...ризонтальный; 3) Пок...рать; 4) К..бура. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 13
104.	Укажите варианты ответов, где в слове пропущена чередующаяся гласная корня. 1) зар..стет; 2) выск..чка; 3) д..лина; 4) ед..нение. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 12
105.	Укажите варианты ответов, где в слове пропущена непроверяемая гласная корня. 1) насл..ждение; 2) пл..вец; 3) в..лейбол; 4) инт..ллект. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 34
106.	Укажите варианты ответов, где в слове пропущена буква Е. 1) пр...одоление; 2) пр..баутка; 3) пр...злой; 4) пр..морский. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 13

Б1.О.04 Иностранный язык (1, 2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие. Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.																														
107.	<p>Соотнесите инфинитив глагола с его простой прошедшей формой (Past Simple). К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><th colspan="2">Инфинитив</th><th colspan="2">Прошедшая форма</th></tr><tr><td>A</td><td>freeze</td><td>1</td><td>lost</td></tr><tr><td>Б</td><td>lose</td><td>2</td><td>sold</td></tr><tr><td>B</td><td>sell</td><td>3</td><td>thought</td></tr><tr><td>Г</td><td>think</td><td>4</td><td>froze</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Инфинитив		Прошедшая форма		A	freeze	1	lost	Б	lose	2	sold	B	sell	3	thought	Г	think	4	froze	<table><tr><td>A</td><td>Б</td><td>B</td><td>Г</td></tr><tr><td>4</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table>	A	Б	B	Г	4	1	2	3
Инфинитив		Прошедшая форма																												
A	freeze	1	lost																											
Б	lose	2	sold																											
B	sell	3	thought																											
Г	think	4	froze																											
A	Б	B	Г																											
4	1	2	3																											
108.	<p>Соотнесите прилагательное с его антонимом. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><th colspan="2">Прилагательное</th><th colspan="2">Антоним</th></tr><tr><td>A</td><td>relaxed</td><td>1</td><td>depressed</td></tr><tr><td>Б</td><td>interested</td><td>2</td><td>aggressive</td></tr><tr><td>B</td><td>cheerful</td><td>3</td><td>stressed</td></tr><tr><td>Г</td><td>friendly</td><td>4</td><td>bored</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Прилагательное		Антоним		A	relaxed	1	depressed	Б	interested	2	aggressive	B	cheerful	3	stressed	Г	friendly	4	bored	<table><tr><td>A</td><td>Б</td><td>B</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>1</td><td>2</td></tr></table>	A	Б	B	Г	3	4	1	2
Прилагательное		Антоним																												
A	relaxed	1	depressed																											
Б	interested	2	aggressive																											
B	cheerful	3	stressed																											
Г	friendly	4	bored																											
A	Б	B	Г																											
3	4	1	2																											
109.	<p>Соотнесите прилагательные с их сравнительной степенью. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><th colspan="2">Прилагательное</th><th colspan="2">Сравнительная степень</th></tr><tr><td>A</td><td>good</td><td>1</td><td>worse</td></tr><tr><td>Б</td><td>beautiful</td><td>2</td><td>smarter</td></tr><tr><td>B</td><td>smart</td><td>3</td><td>better</td></tr><tr><td>Г</td><td>bad</td><td>4</td><td>more beautiful</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Прилагательное		Сравнительная степень		A	good	1	worse	Б	beautiful	2	smarter	B	smart	3	better	Г	bad	4	more beautiful	<table><tr><td>A</td><td>Б</td><td>B</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	A	Б	B	Г	3	4	2	1
Прилагательное		Сравнительная степень																												
A	good	1	worse																											
Б	beautiful	2	smarter																											
B	smart	3	better																											
Г	bad	4	more beautiful																											
A	Б	B	Г																											
3	4	2	1																											
110.	<p>Соотнесите формы множественного и единственного числа существительных. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><th colspan="2">Форма единственного числа</th><th colspan="2">Форма множественного числа</th></tr><tr><td>A</td><td>person</td><td>1</td><td>women</td></tr><tr><td>Б</td><td>woman</td><td>2</td><td>children</td></tr><tr><td>B</td><td>man</td><td>3</td><td>people</td></tr><tr><td>Г</td><td>child</td><td>4</td><td>men</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Форма единственного числа		Форма множественного числа		A	person	1	women	Б	woman	2	children	B	man	3	people	Г	child	4	men	<table><tr><td>A</td><td>Б</td><td>B</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td><td>4</td><td>2</td></tr></table>	A	Б	B	Г	3	1	4	2
Форма единственного числа		Форма множественного числа																												
A	person	1	women																											
Б	woman	2	children																											
B	man	3	people																											
Г	child	4	men																											
A	Б	B	Г																											
3	1	4	2																											

Б1.В.10 Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления (1, 2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа				
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность						
111.	Установите правильную последовательность сторон деловой коммуникации: 1) Отправитель 2) Обратная связь 3) Получатель 4) Сообщение Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td></tr></table>	1	4	3	2
1	4	3	2			
112.	Установите правильную последовательность этапов деловой коммуникации: 1) установление контакта 2) ориентация в ситуации 3) обсуждение проблемы и принятие решения 4) выход из контакта Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4			
113.	Прочитайте текст и установите последовательность этапов фиксации результата в деловой коммуникации: 1) обсуждение достигнутых результатов 2) уточнение целей и задач 3) запись и документирование результатов 4) анализ полученной информации Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4			
114.	Прочитайте текст и установите последовательность этапов решения проблемы коммуникативной компетентности: 1) разработка стратегий улучшения 2) анализ причин недостатков в коммуникации 3) определение проблемы в коммуникации 4) оценка результатов внедрения изменений Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>4</td></tr></table>	3	2	1	4
3	2	1	4			

Б1.В.ДВ.03.01 Документооборот в организации

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
115.	<p>К функциям документа относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) общие 2) специальные 3) вспомогательные 4) функциональные <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	<p>Ответ: 12</p>
116.	<p>Какие из перечисленных функций относят к общим функциям документов?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) информационная 2) коммуникативная 3) историческая 4) управленческая 	<p>Ответ: 12</p>

	Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.					
117.	Какие из перечисленных функций относят к специальным функциям документов? 1) правовая 2) управленческая 3) информационная 4) кумулятивная Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 12				
118.	Какие рекомендуется использовать размеры шрифтов для оформления документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016? 1) № 12, 13 2) № 12, 16 3) № 12, 14 4) № 14, 18 Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 13				
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность						
119.	Расположите в правильной последовательности реквизиты заявления: 1) текст документа 2) подпись 3) наименование вида документа 4) адресат Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>4</td><td>3</td><td>1</td><td>2</td></tr></table>	4	3	1	2
4	3	1	2			
120.	Расположите в правильной последовательности технологические этапы обработки и движения документов: 1) прием и первичная обработка документов 2) исполнение документов и отправка исходящих документов 3) систематизация (формирование дел) и текущее хранение документов 4) регистрация документов Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>3</td></tr></table>	1	4	2	3
1	4	2	3			
121.	Расположите в правильной последовательности этапы первичной обработки документов: 1) проставление отметки о поступлении документа в организацию 2) уничтожение конвертов, пакетов или упаковки 3) вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу) 4) проверка целостности упаковки (конвертов, пакетов) Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	4	3	2	1
4	3	2	1			
122.	Расположите в правильной последовательности стадии подготовки распорядительного документа: 1) изучение существа вопроса 2) подготовка проекта документа 3) подписание документа 4) согласование документа	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>	1	2	4	3
1	2	4	3			

	Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																			
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																				
123.	<p>Документы, которые сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия называют информационно-справочными документами.</p> <p>Соотнесите соответствие между понятиями информационно-справочных документов и их определениями.</p> <p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><th>Понятие</th><th>Определение</th></tr><tr><td>А) Протокол</td><td>1) Документ, составляемый с целью описания деятельности организации или подтверждения сведений личного характера</td></tr><tr><td>Б) Акт</td><td>2) Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях</td></tr><tr><td>В) Справка</td><td>3) Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события</td></tr><tr><td>Г) Служебная записка</td><td>4) Документ, который используется для передачи информации, распоряжений, предложений или запросов между сотрудниками одной организации или различными структурными подразделениями</td></tr></table>	Понятие	Определение	А) Протокол	1) Документ, составляемый с целью описания деятельности организации или подтверждения сведений личного характера	Б) Акт	2) Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях	В) Справка	3) Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события	Г) Служебная записка	4) Документ, который используется для передачи информации, распоряжений, предложений или запросов между сотрудниками одной организации или различными структурными подразделениями	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>1</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	3	1	4
Понятие	Определение																			
А) Протокол	1) Документ, составляемый с целью описания деятельности организации или подтверждения сведений личного характера																			
Б) Акт	2) Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях																			
В) Справка	3) Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события																			
Г) Служебная записка	4) Документ, который используется для передачи информации, распоряжений, предложений или запросов между сотрудниками одной организации или различными структурными подразделениями																			
А	Б	В	Г																	
2	3	1	4																	
	Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 3-5 мин.																			
124.	<p>Вся совокупность документов в организации представляет собой сложную документную систему. Системой документации называют совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сфер деятельности, единых требований к их оформлению.</p> <p>Соотнесите системы документации с видами документов.</p> <p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><th>Название системы документации</th><th>Виды документов</th></tr><tr><td>А) Организационно-правовая документация</td><td>1) Распоряжение, приказ, постановление</td></tr><tr><td>Б) Распорядительная документация</td><td>2) Устав, положение, правила</td></tr></table>	Название системы документации	Виды документов	А) Организационно-правовая документация	1) Распоряжение, приказ, постановление	Б) Распорядительная документация	2) Устав, положение, правила	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	1	4	3				
Название системы документации	Виды документов																			
А) Организационно-правовая документация	1) Распоряжение, приказ, постановление																			
Б) Распорядительная документация	2) Устав, положение, правила																			
А	Б	В	Г																	
2	1	4	3																	

	<table><tr><td>В) Информационно-справочная документация</td><td>3) Программа, план, график</td></tr><tr><td>Г) Система плановой документации</td><td>4) Протокол, акт, справка</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 3-5 мин.</p>	В) Информационно-справочная документация	3) Программа, план, график	Г) Система плановой документации	4) Протокол, акт, справка															
В) Информационно-справочная документация	3) Программа, план, график																			
Г) Система плановой документации	4) Протокол, акт, справка																			
125.	<p>Функция документа – это его общественная роль, социальное назначение, цель, задача. Документ – полифункциональный объект, выполняющий ряд взаимосвязанных социальных функций. Соотнесите название функции документа с его содержанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><th>Название функции документа</th><th>Содержание</th></tr><tr><td>А) информационная функция</td><td>1) способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности</td></tr><tr><td>Б) кумулятивная функция</td><td>2) способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знаний</td></tr><tr><td>В) коммуникативная функция</td><td>3) способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений</td></tr><tr><td>Г) гедоническая функция</td><td>4) способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Название функции документа	Содержание	А) информационная функция	1) способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности	Б) кумулятивная функция	2) способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знаний	В) коммуникативная функция	3) способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений	Г) гедоническая функция	4) способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>1</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	3	1	4
Название функции документа	Содержание																			
А) информационная функция	1) способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности																			
Б) кумулятивная функция	2) способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т.е. служить источником информации, знаний																			
В) коммуникативная функция	3) способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений																			
Г) гедоническая функция	4) способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени																			
А	Б	В	Г																	
2	3	1	4																	
126.	<p>Для того чтобы выработать определенные принципы составления и оформления документов, формы и методы работы с ними, производится их классификация по целому ряду признаков. Классификация документов – это деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия. Соотнесите признаки документов с их видами. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого</p>	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	Г	4	3	2	1										
А	Б	В	Г																	
4	3	2	1																	

столбца:												
<table><tr><th>Признак документа</th><th>Виды документов</th></tr><tr><td>А) по способу фиксации информации</td><td>1) типовые, примерные, индивидуальные и трафаретные</td></tr><tr><td>Б) по степени сложности</td><td>2) подлинники (оригиналы), копии, дубликаты</td></tr><tr><td>В) по назначению (стадиям создания)</td><td>3) простые документы, содержащие один вопрос, и сложные, содержащие несколько вопросов</td></tr><tr><td>Г) по видам</td><td>4) письменные, графические, фото- и кинодокументы, электронные</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>			Признак документа	Виды документов	А) по способу фиксации информации	1) типовые, примерные, индивидуальные и трафаретные	Б) по степени сложности	2) подлинники (оригиналы), копии, дубликаты	В) по назначению (стадиям создания)	3) простые документы, содержащие один вопрос, и сложные, содержащие несколько вопросов	Г) по видам	4) письменные, графические, фото- и кинодокументы, электронные
Признак документа	Виды документов											
А) по способу фиксации информации	1) типовые, примерные, индивидуальные и трафаретные											
Б) по степени сложности	2) подлинники (оригиналы), копии, дубликаты											
В) по назначению (стадиям создания)	3) простые документы, содержащие один вопрос, и сложные, содержащие несколько вопросов											
Г) по видам	4) письменные, графические, фото- и кинодокументы, электронные											
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ												
127.	... – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов. Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: делопроизводство										
128.	... – это способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений. Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: кумулятивная функция										
129.	Дополните предложение. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: документооборот										
130.	Дополните определение. Нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативных правовых актов и ... документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности организации. Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: методических										
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ												
131.	Организация работы с документами на протяжении их жизненного цикла регулируют нормы и правила, которые устанавливает законодательство в сфере информации и документации, а также локальные нормативные акты организации, которые разрабатывают в соответствии с действующим законодательством. Назовите основные документы по делопроизводству и архивному делу в Российской	Ответ: Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях.										

	<p>Федерации?</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»</p>
132.	<p>Обоснуйте цель организации документооборота в организации?</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: Целью организации документооборота в организации является обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.</p>
133.	<p>Опишите особенности официально-делового стиля составления текста делового письма.</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: Языку деловой переписки характерна нейтральность тона изложения, однозначность используемых слов и терминов, соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм, обеспечивающих точность и ясность изложения</p>
134.	<p>Назовите общие функции, свойственные всем документам?</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: Информационная, коммуникативная, кумулятивная – характерны для всех документов, независимо от их типа и вида</p>

УК–5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Б1.О.01 История России (1, 2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
135.	<p>Кто из перечисленных богов относится к пантеону богов восточных славян. Выберите три правильных ответа:</p> <p>1) Перун;</p> <p>2) Велес;</p> <p>3) Сварог;</p> <p>4) Зевс.</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 1-3 мин.</p>	<p>Ответ: 123</p>
136.	<p>Выберите две характерные черты жизни скифских племен:</p> <p>1) кочевой образ жизни;</p> <p>2) оседлый образ жизни;</p> <p>3) использование плуга, как орудия труда;</p> <p>4) жилищем служила кибитка на колесах.</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 1-3 мин.</p>	<p>Ответ: 14</p>

137.	<p>Выберите три князя, чье время правления относится к периоду существования Древнерусского государства:</p> <p>1) Владимир Великий; 2) Ярослав Мудрый; 3) Александр II; 4) князь Игорь.</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 124
138.	<p>Выберите из предложенного списка три события связанных с Великой Отечественной войной:</p> <p>1) Сталинградская битва; 2) Бородинское сражение; 3) Курская битва; 4) Берлинская операция.</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 134
139.	<p>Кто из предложенного списка занимал должность генерального секретаря КПСС? Выберите три варианта.</p> <p>1) Леонид Брежнев; 2) Николай II; 3) Михаил Горбачев; 4) Юрий Андропов.</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 134
140.	<p>Членом каких объединений государств является Российская Федерация на современном этапе? Выберите три варианта ответа:</p> <p>1) Европейский Союз (ЕС); 2) Шанхайская организация сотрудничества (ШОС); 3) Организация Объединенных Наций (ООН); 4) Содружество Независимых Государств (СНГ).</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 234

Б1.О.02 Философия (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
141.	<p>Соотнесите термин и определение, которому соответствует данный термин. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><th colspan="2">Термин</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>Онтология</td><td>1</td><td>Учение о ценностях</td></tr><tr><td>Б</td><td>Философская антропология</td><td>2</td><td>Теория познания</td></tr><tr><td>В</td><td>Аксиология</td><td>3</td><td>Учение о человеке</td></tr><tr><td>Г</td><td>Гносеология</td><td>4</td><td>Учение о бытии</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Термин		Определение		А	Онтология	1	Учение о ценностях	Б	Философская антропология	2	Теория познания	В	Аксиология	3	Учение о человеке	Г	Гносеология	4	Учение о бытии	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>4</td><td>3</td><td>1</td><td>2</td></tr></table>	А	Б	В	Г	4	3	1	2
Термин		Определение																												
А	Онтология	1	Учение о ценностях																											
Б	Философская антропология	2	Теория познания																											
В	Аксиология	3	Учение о человеке																											
Г	Гносеология	4	Учение о бытии																											
А	Б	В	Г																											
4	3	1	2																											

142.	<p>Соотнесите исторический тип и характерный признак, которому соответствует данный исторический тип.</p> <p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><th colspan="2">Исторический тип</th><th colspan="2">Характерные признаки</th></tr><tr><td>А</td><td>Античная философия</td><td>1</td><td>Антропоцентризм</td></tr><tr><td>Б</td><td>Философия Возрождения</td><td>2</td><td>Социоцентризм</td></tr><tr><td>В</td><td>Средневековая философия</td><td>3</td><td>Теоцентризм</td></tr><tr><td>Г</td><td>Философия Нового времени</td><td>4</td><td>Космоцентризм</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Исторический тип		Характерные признаки		А	Античная философия	1	Антропоцентризм	Б	Философия Возрождения	2	Социоцентризм	В	Средневековая философия	3	Теоцентризм	Г	Философия Нового времени	4	Космоцентризм	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>4</td><td>1</td><td>3</td><td>2</td></tr></table>	А	Б	В	Г	4	1	3	2
Исторический тип		Характерные признаки																												
А	Античная философия	1	Антропоцентризм																											
Б	Философия Возрождения	2	Социоцентризм																											
В	Средневековая философия	3	Теоцентризм																											
Г	Философия Нового времени	4	Космоцентризм																											
А	Б	В	Г																											
4	1	3	2																											
143.	<p>Соотнесите метод и определение, которому соответствует данный метод.</p> <p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><th colspan="2">Методы философии</th><th colspan="2">Определения</th></tr><tr><td>А</td><td>Диалектика</td><td>1</td><td>Метод, основанный на произвольном соединении разрозненных, фактов, понятий и концепций. Результатом являются поверхностные, но кажущиеся достоверными выводы.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Метафизика</td><td>2</td><td>Восприятие окружающего мира через призму догм – раз и навсегда принятых убеждений, носящих абсолютный характер.</td></tr><tr><td>В</td><td>Догматизм</td><td>3</td><td>Метод, противоположный диалектике, при котором объекты рассматриваются обособленно, статично, однозначно.</td></tr><tr><td>Г</td><td>Эклектика</td><td>4</td><td>Метод философского исследования, при котором вещи и явления рассматриваются с учетом их внутренних противоречий, изменений, развития, причин и следствий, единства и борьбы противоположностей.</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Методы философии		Определения		А	Диалектика	1	Метод, основанный на произвольном соединении разрозненных, фактов, понятий и концепций. Результатом являются поверхностные, но кажущиеся достоверными выводы.	Б	Метафизика	2	Восприятие окружающего мира через призму догм – раз и навсегда принятых убеждений, носящих абсолютный характер.	В	Догматизм	3	Метод, противоположный диалектике, при котором объекты рассматриваются обособленно, статично, однозначно.	Г	Эклектика	4	Метод философского исследования, при котором вещи и явления рассматриваются с учетом их внутренних противоречий, изменений, развития, причин и следствий, единства и борьбы противоположностей.	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	Г	4	3	2	1
Методы философии		Определения																												
А	Диалектика	1	Метод, основанный на произвольном соединении разрозненных, фактов, понятий и концепций. Результатом являются поверхностные, но кажущиеся достоверными выводы.																											
Б	Метафизика	2	Восприятие окружающего мира через призму догм – раз и навсегда принятых убеждений, носящих абсолютный характер.																											
В	Догматизм	3	Метод, противоположный диалектике, при котором объекты рассматриваются обособленно, статично, однозначно.																											
Г	Эклектика	4	Метод философского исследования, при котором вещи и явления рассматриваются с учетом их внутренних противоречий, изменений, развития, причин и следствий, единства и борьбы противоположностей.																											
А	Б	В	Г																											
4	3	2	1																											

144.	Соотнесите имя философа и элемент, которому соответствует данное имя. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
	Философ		Элемент, который он считал первоосновой мира		
	А	Пифагор	1	Воздух	
	Б	Демокрит	2	Вода	
	В	Фалес	3	Атом	
	Г	Анаксимен	4	Число	
	Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 3-5 мин.				

А	Б	В	Г
4	3	2	1

Б1.О.08 Основы российской государственности (1 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
145.	<p>Российская Федерация является демократическим федеративным правовым государством с республиканской формой правления. Конституция РФ, принятая в 1993 году, закрепляет основные принципы государственного устройства. Какие основные принципы государственного устройства закреплены в Конституции РФ?</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин</p>	<p>Ответ: Разделение властей, верховенство закона, защита прав человека, федеративное устройство, республиканская форма правления</p>
146.	<p>История российской государственности насчитывает более тысячи лет. Начало её формирования связано с Древнерусским государством, которое возникло в IX веке. Какие основные этапы развития российской государственности вы можете назвать?</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин</p>	<p>Ответ: Древнерусское государство (Киевская Русь), Московское княжество, Российская империя, СССР, Российская Федерация.</p>
147.	<p>Федеративное устройство России предполагает разделение власти между федеральным центром и субъектами Федерации. В состав РФ входят 89 субъектов. Какие типы субъектов входят в состав Российской Федерации?</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин</p>	<p>Ответ: Республики, края, области, города федерального значения, автономные округа, автономная область.</p>
148.	<p>Президент РФ является главой государства и гарантом Конституции. Он определяет основные направления внутренней и внешней политики. Какие еще основные функции и полномочия Президента РФ вы знаете?</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин</p>	<p>Ответ: Определение внутренней и внешней политики, назначение председателя правительства и судей, законодательная инициатива, гарантия Конституции.</p>
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
149.	<p>В Конституции Российской Федерации закреплены основные принципы государственного устройства, такие как демократия, федерализм, правовое государство и разделение властей. Как эти принципы реализуются в современной политической системе</p>	<p>Ответ: Принципы, закрепленные в Конституции РФ, реализуются через различные механизмы государственного управления.</p>

	<p>России? Приведите конкретные примеры из государственной практики и объясните, как эти принципы способствуют укреплению российской государственности.</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Демократия проявляется в проведении свободных выборов на всех уровнях власти (например, выборы Президента, депутатов Государственной Думы и региональных парламентов). Референдумы также являются инструментом прямой демократии.</p> <p>Федерализм выражается в разделении полномочий между федеральным центром и субъектами РФ. Например, регионы имеют свои конституции или уставы, а также право принимать законы в рамках своих полномочий (например, в сфере образования или культуры).</p> <p>Правовое государство обеспечивается независимостью судебной системы и верховенством закона. Например, Конституционный Суд РФ следит за соответствием законов Конституции.</p> <p>Разделение властей реализуется через независимость законодательной (Федеральное Собрание), исполнительной (Правительство РФ) и судебной ветвей власти.</p> <p>Эти принципы укрепляют государственность, обеспечивая стабильность, легитимность власти и защиту прав граждан.</p>
150.	<p>Историческое развитие России как государства насчитывает более тысячи лет, начиная с Древней Руси и заканчивая современной Российской Федерацией. Какие ключевые этапы в истории России, по вашему мнению, оказали наибольшее влияние на формирование её государственности? Обоснуйте свой ответ, выделив основные события и их последствия для становления российской государственности.</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ключевые этапы истории России, повлиявшие на её государственность, включают: Киевская Русь (IX–XII вв.) – формирование первых государственных институтов и принятие христианства, что способствовало культурному и политическому единству.</p> <p>Московское царство (XVI–XVII вв.) – централизация власти, создание единого государства и преодоление феодальной раздробленности.</p> <p>Реформы Петра I (XVIII в.) – модернизация государства, создание имперской модели управления и выход России на международную арену.</p> <p>Советский период (1917–1991</p>

		<p>гг.) – формирование новой политической системы, индустриализация и создание сверхдержавы.</p> <p>Современная Россия (с 1991 г.) – переход к демократии, рыночной экономике и федеративному устройству. Эти этапы сформировали уникальную модель российской государственности, сочетающую традиции и инновации.</p>
151.	<p>Россия является многонациональным и многоконфессиональным государством, где проживают представители более 190 народов и этнических групп. Как государственная политика Российской Федерации способствует сохранению межнационального и межрелигиозного мира? Какие меры, на ваш взгляд, наиболее эффективны для укрепления единства многонационального народа России?</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: Государственная политика РФ в сфере межнациональных и межрелигиозных отношений включает:</p> <p>Законодательные меры: Законы о противодействии экстремизму и терроризму защищают общество от радикальных проявлений.</p> <p>Культурная политика: Поддержка национальных культур и языков (например, программы сохранения языков народов России).</p> <p>Образовательные программы: В школах и вузах изучаются основы религиозных культур и светской этики, что способствует взаимопониманию.</p> <p>Межконфессиональный диалог: Государство поддерживает традиционные религии (православие, ислам, буддизм, иудаизм) через сотрудничество с религиозными организациями.</p> <p>Примером успешной политики является создание Федерального агентства по делам национальностей, которое координирует усилия по укреплению межнационального согласия.</p>
152.	<p>В современном мире глобализация оказывает значительное влияние на государственный суверенитет и национальную идентичность. Как Россия сохраняет свой суверенитет и национальную идентичность в условиях глобализации? Приведите примеры внешнеполитических и внутренних мер, направленных на защиту интересов России в глобальном мире.</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Ответ: Россия сохраняет суверенитет и идентичность через:</p> <p>Экономическую независимость: Развитие собственных технологий, импортозамещение и поддержка отечественного производства (например, в сельском хозяйстве и IT-сфере).</p>

	<p>Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Внешнюю политику: Активная позиция на международной арене, защита национальных интересов (например, участие в ООН, БРИКС, ЕАЭС).</p> <p>Культурную политику: Поддержка русского языка, литературы и традиционных ценностей (например, программы популяризации русской культуры за рубежом).</p> <p>Информационную безопасность: Защита от внешнего вмешательства в информационное пространство (например, законы о регулировании интернета и СМИ).</p> <p>Эти меры позволяют России сохранять независимость и уникальность в глобальном мире.</p>
--	--	--

Б1.О.19 Источниковедение (1 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
153.	<p>Выберите два правильных ответа. Какую функцию выполняет исторический источник в исследовании прошлого?</p> <p>1) указывает на наличие однозначных истин;</p> <p>2) отражает культурные и социальные аспекты общества;</p> <p>3) является лишь вспомогательным материалом для исследования;</p> <p>4) защищает информацию от интерпретаций.</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 24
154.	<p>Выберите два правильных ответа. Какие источники можно отнести к научным?</p> <p>1) академические статьи;</p> <p>2) биографии, написанные на основе личных воспоминаний;</p> <p>3) доклады научных конференций</p> <p>4) газетные репортажи.</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 13
155.	<p>Выберите два правильных ответа. Какую ценность имеют устные источники в исторических исследованиях?</p> <p>1) они не могут быть проверены;</p> <p>2) содержат уникальную информацию, недоступную в писанных источниках;</p> <p>3) не могут быть подвержены интерпретации;</p> <p>4) позволяют понять индивидуальные и коллективные памяти.</p>	Ответ: 24

	Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	
156.	<p>Выберите два правильных ответа. Что способствует установлению связи между различными культурами в контексте источниковедения?</p> <p>1) сравнительный анализ источников разных эпох и стран;</p> <p>2) идентификация стереотипов и предвзятостей;</p> <p>3) сложная и часто запутанная терминология в источниках;</p> <p>4) понимание культурных различий и контекстуальных факторов.</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	<p>Ответ: 14</p>
Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа		
157.	<p>Выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Какой тип источника предоставляет информацию о повседневной жизни людей в прошлом?</p> <p>1) исторические хроники;</p> <p>2) памятники архитектуры;</p> <p>3) личные письма;</p> <p>4) статистические данные.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 3, т.к. личные письма содержат информацию о бытовых делах, чувствах и мыслях людей, что позволяет углубиться в психосоциальные аспекты эпохи.</p>
158.	<p>Выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. На какие источники опираются историки для анализа культурных традиций?</p> <p>1) нормативные акты;</p> <p>2) этнографические исследования;</p> <p>3) финансовые отчёты;</p> <p>4) географические карты.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 2, т.к. они фокусируются на изучении культур и традиций, предоставляя информацию о социальных и культурных аспектах.</p>
159.	<p>Выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Какой источник считается наиболее объективным при исследовании исторических событий?</p> <p>1) государственные архивы;</p> <p>2) мемуары;</p> <p>3) художественная литература;</p> <p>4) социологические опросы.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 1, т.к. государственные архивы содержат официальные документы и записи, которые создавались в контексте событий, что делает их более нейтральными по отношению к субъективности автора.</p>
160.	<p>Выберите один правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Какой из следующих типов источников может служить иллюстрацией традиций и обычаев народа?</p> <p>1) научные исследования;</p> <p>2) искусствоведческие работы;</p> <p>3) фольклорные записи;</p> <p>4) политические документы.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 3, т.к. фольклорные записи содержат устные традиции, легенды и песни, которые непосредственно отражают культурные обычаи и верования народа.</p>

Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов		
161.	<p>Выберите из предложенных вариантов два правильных ответа и укажите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Какие из перечисленных источников могут служить историческими документами?</p> <p>1) книги по истории; 2) официальные записи; 3) личное письмо; 4) социальные сети.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 23, т.к. официальные записи и личные письма являются ценными историческими документами, так как они могут содержать уникальную информацию о событиях и личностях.</p>
162.	<p>Выберите из предложенных вариантов два правильных ответа и укажите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Какой из представленных источников является примером материальной культуры?</p> <p>1) старинная книга; 2) археологические находки; 3) документы эпохи; 4) литературные произведения.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 12, т.к. археологические находки – это прямые свидетельства материальной культуры, а иногда старинные книги также могут нести информацию о культуре той эпохи.</p>
163.	<p>Выберите из предложенных вариантов два правильных ответа и укажите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Какой из нижеперечисленных источников может служить примером массового источника?</p> <p>1) архивные документы; 2) любительские хроники; 3) газетные статьи; 4) научные исследования.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 34, т.к. газеты и научные исследования часто отражают мнение массовой аудитории и могут давать представление о времени и явлениях.</p>
164.	<p>Выберите из предложенных вариантов два правильных ответа и укажите аргументы, обосновывающие ваш выбор. Какое направление в источниковедении помогает в исследовании и толковании изображений?</p> <p>1) изучение артефактов; 2) визуальная антропология; 3) социальная история; 4) философия истории.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 12, т.к. визуальная антропология исследует изображение и его контексты, а изучение артефактов помогает понять материальные объекты, их значение и интерпретацию.</p>
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
165.	<p>Напишите краткое определение понятия: – это периодическое издание, в котором публикуются статьи, исследования, интервью и другие материалы, посвященные определённой теме или области знаний.</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин</p>	<p>Ответ: журнал</p>

166.	<p>Укажите краткое определение понятия: – это текст, написанный от руки или в электронном виде, адресованное конкретному человеку и содержащее личные мысли, эмоции.</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин</p>	Ответ: личное письмо
167.	<p>Кратко назовите термин это графическое или табличное представление последовательности событий в историческом контексте, показывающее их временные рамки и взаимосвязи.</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин</p>	Ответ: хронограф
168.	<p>Кратко раскройте понятие – это традиционный рассказ или сюжет, в котором смешаны реальные и фантастические элементы.</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин</p>	Ответ: легенда
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
169.	<p>Напишите развернутый ответ на вопрос: Какую роль в изучении прошлого играют изобразительные источники?</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: картины, фотографии, рисунки, скульптуры и другие визуальные материалы играют важную роль в понимании, фиксации и восприятии культурных и социальных событий прошлого.</p>
170.	<p>Дайте развернутую характеристику понятию автобиография.</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: это жанр письменного произведения, в котором автор описывает свою собственную жизнь, включая ключевые события, личные переживания, мысли, чувства и важные вехи своего существования</p>
171.	<p>Напишите развернутый ответ на вопрос. Какую роль играли летописи в древнерусской истории?</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: летописи играли ключевую роль в сохранении исторической памяти древнерусского общества, а именно запись политических, культурных и религиозных событий.</p>
172.	<p>Напишите развернутый ответ на вопрос. Что относится к делопроизводственной документации?</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: приказные документы, документы деловой переписки, отчетные документы, протоколы, нормативные документы, договоры и соглашения. Документы учета и контроля, личные дела сотрудников</p>

УК–6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Б2.В.01(П) Практика по документоведению и архивоведению (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа		
173.	<p>Выберите один верный ответа из четырех предложенных и кратко обоснуйте свой выбор. Какой стиль общения уместен в официальной деловой переписке на русском языке?</p> <p>1) разговорный, с использованием сленга; 2) официально-деловой, с соблюдением стандартных формулировок; 3) художественный, с обилием метафор; 4) публицистический, с эмоциональными оценками.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 2, т.к. официально-деловой стиль предполагает четкость, нейтральность и стандартизированные формулировки, что соответствует нормам деловой коммуникации</p>
174.	<p>Выберите один верный ответа из четырех предложенных и кратко обоснуйте свой выбор. Какое невербальное средство общения наиболее важно при проведении деловых переговоров?</p> <p>1) активная жестикуляция; 2) зрительный контакт; 3) громкий смех; 4) наклон головы в сторону.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 2, т.к. зрительный контакт демонстрирует уверенность и вовлеченность, что соответствует нормам делового общения</p>
175.	<p>Выберите один верный ответа из четырех предложенных и кратко обоснуйте свой выбор. Какой из перечисленных элементов НЕ относится к структуре официального письма?</p> <p>1) шапка с реквизитами отправителя и получателя; 2) обращение «Уважаемый(ая)...»; 3) эмоциональное заключение («С нетерпением жду встречи!»); 4) подпись и должность отправителя.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 3, т.к. официальные письма требуют нейтрального тона, эмоциональные заключения неуместны</p>
176.	<p>Выберите один верный ответа из четырех предложенных и кратко обоснуйте свой выбор. Какое выражение уместно в деловой переписке на английском языке?</p> <p>а) «Hey, what's up?» б) «Dear Mr. Smith,» в) «Hi buddy!» г) «Yo, check this out!»</p> <p>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 2, т.к. стандартное обращение соответствует нормам деловой корреспонденции</p>

Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие					
177.	Соотнесите этапы проекта с их содержанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
	Этап		Содержание		
	А	Инициация	1	Разработка детального плана мероприятий	
	Б	Планирование	2	Определение целевой аудитории и целей	
	В	Реализация	3	Проведение мероприятий согласно плану	
Г	Завершение	4	Подведение итогов и анализ результатов		
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.					
178.	Соотнесите этапы оценки проекта с показателями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
	Этапы оценки		Показатели		
	А	Количественный анализ	1	Число участников	
	Б	Качественный анализ	2	Отзывы аудитории	
	В	Эффективность затрат	3	Соотношение бюджета и охвата	
Г	Долгосрочный эффект	4	Количество повторных участников		
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.					
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы					
179.	Какие рекомендуется использовать размеры шрифтов для оформления документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016? 1) № 12, 13 2) № 12, 16 3) № 12, 14 4) № 14, 18 Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.				Ответ: 13
180.	На каких форматах листов бумаги изготавливаются бланки служебных документов? 1) А2 (420 x 594 мм) 2) А3 (297 x 420 мм) 3) А4 (210 x 297 мм) 4) А5 (148 x 210 мм) Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.				Ответ: 34

Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность								
181.	Расположите в правильной последовательности реквизиты заявления: 1) текст документа 2) подпись 3) наименование вида документа 4) адресат Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>4</td><td>3</td><td>1</td><td>2</td></tr></table>			4	3	1	2
4	3	1	2					
182.	Расположите в правильной последовательности технологические этапы обработки и движения документов: 1) прием и первичная обработка документов 2) исполнение документов и отправка исходящих документов 3) систематизация (формирование дел) и текущее хранение документов 4) регистрация документов Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>3</td></tr></table>			1	4	2	3
1	4	2	3					
183.	Расположите в правильной последовательности этапы первичной обработки документов: 1) проставление отметки о поступлении документа в организацию 2) уничтожение конвертов, пакетов или упаковки 3) вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу) 4) проверка целостности упаковки (конвертов) Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>			4	3	2	1
4	3	2	1					
184.	Расположите в правильной последовательности стадии подготовки распорядительного документа: 1) изучение существа вопроса 2) подготовка проекта документа 3) подписание документа 4) согласование документа Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>			1	2	4	3
1	2	4	3					
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ								
185.	... – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов. Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин	Ответ: делопроизводство						
186.	... – это способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и будущих поколений. Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин	Ответ: кумулятивная функция						
187.	Дополните предложение. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин	Ответ: документооборот						

188.	<p>Дополните определение. Нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативных правовых актов и ... документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности организации.</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин</p>	<p>Ответ: методических</p>
189.	<p>Дополните предложение. Вся документация образовательной организации делится на три документопотока: входящие (поступающие) документы, ... документы, внутренние документы.</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин</p>	<p>Ответ: исходящие (отправляемые)</p>
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
190.	<p>Перечислите общие требования для оформления электронного документа.</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14, тип – Times New Roman. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).</p>
191.	<p>Какие существуют варианты написания слова «приказываю» в распорядительном документе?</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: Распорядительное слово «приказываю» печатается прописными буквами (ПРИКАЗЫВАЮ) с новой строки от абзаца или строчными буквами вразрядку (п р и к а з ы в а ю) в продолжение преамбулы с проставлением двоеточия.</p>
192.	<p>Что указывается в последнем пункте текста приказа?</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: Наименование должности лица, ответственного за его исполнение, с указанием фамилии и инициалов.</p>
193.	<p>Какую информацию указывают в реквизите «текст» полного протокола?</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: Повестку дня, указание присутствующих, запись всех выступлений на заседании, вопросы, выступления лиц, принявших участие в обсуждении, принятые решения.</p>

194.	<p>Организация работы с документами на протяжении их жизненного цикла регулируют нормы и правила, которые устанавливает законодательство в сфере информации и документации, а также локальные нормативные акты организации, которые разрабатывают в соответствии с действующим законодательством. Назовите основные документы по делопроизводству и архивному делу в Российской Федерации?</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»</p>
195.	<p>Обоснуйте цель организации документооборота в организации?</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: Целью организации документооборота в организации является обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.</p>
196.	<p>Опишите особенности официально-делового стиля составления текста делового письма.</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: Языку деловой переписки характерна нейтральность тона изложения, однозначность используемых слов и терминов, соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм, обеспечивающих точность и ясность изложения</p>
197.	<p>Назовите общие функции, свойственные всем документам?</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: Информационная, коммуникативная, кумулятивная – характерны для всех документов, независимо от их типа и вида</p>
198.	<p>Перечислите общие требования для оформления электронного документа.</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14, тип – Times New Roman. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).</p>

**УК–7 Способен поддерживать должный уровень физической
подготовленности для обеспечения полноценной социальной и
профессиональной деятельности**

Б1.О.09 Физическая культура и спорт (1, 2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
199.	<p>Дайте правильное определение, что такое «физическая культура»?</p> <p>Физическая культура – это...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) использование физических упражнений для отдыха и восстановления работоспособности после трудовой или учебной деятельности; 2) часть общей культуры, направленная на физическое совершенствование, сохранение и укрепление здоровья человека в процессе осознанной двигательной активности; 3) использование физических упражнений для восстановления после перенесенных заболеваний и травм. 4) образовательный урок в школе или колледже. <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 2
200.	<p>Дайте правильное определение, что такое «здоровье»?</p> <p>Здоровье – это (по определению ВОЗ):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полное физическое и психическое благополучие, а не только отсутствие болезней или физических дефектов; 2) полное физическое, психическое и социальное благополучие, а не только отсутствие болезней или физических дефектов; 3) отсутствие болезней или физических дефектов. <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 2
201.	<p>Выберите один или несколько правильных вариантов ответов.</p> <p>Культура здорового и безопасного образа жизни как система складывается из основных взаимосвязанных элементов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) культуры питания; 2) культуры движения; 3) культуры безопасного поведения; 4) культуры труда и отдыха. 5) все вышеперечисленное. <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 12345
202.	<p>Выберите правильный вариант ответа.</p> <p>Цели внедрения ВФСГ ГТО:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сохранение и укрепление здоровья нации; 2) развитие массового спорта; 3) развитие массового спорта и оздоровление нации; 4) профилактика вредных привычек. <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 3

203.	Выберите несколько правильных ответов. Физические упражнения влияют на: 1) улучшение состояния сердечно-сосудистой системы; 2) снижение уровня развития физических качеств; 3) повышение умственной работоспособности; 4) улучшение состояние дыхательной системы; 5)снижение работоспособности сердечно-сосудистой системы. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 134				
204.	Выберите несколько правильных ответов. Двигательная рекреация на производстве представлена в следующих формах: 1) утренняя гимнастика; 2) физкультурные паузы; 3) оздоровительный бег; 4) физкультурные минутки. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:24				
205.	Выберите несколько правильных ответов. Физическое развитие человека зависит от: 1) состояния здоровья; 2) биологических факторов; 3) социальных факторов; 4) методов оценки; 5) методов исследования Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 123				
206.	Из предложенного перечня выберите факторы, определяющие положительное влияние физических упражнений на организм человека. В ответе укажите через запятую номера факторов. Перечень факторов: 1) упражнения выполняются регулярно; 2) упражнения выполняются только на пределе возможностей человека; 3) упражнения выполняются в правильном темпе; 4) упражнения выполняются в верной последовательности; 5) занимающийся физически хорошо развит; 6) занимающийся не имеет противопоказаний, исключающих данные занятия. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:1346				
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность						
207.	Укажите последовательно, от каких факторов, прежде всего, зависит здоровье человека: 1) деятельность учреждений здравоохранения; 2) наследственности; 3) состояние окружающей среды; 4) условия и образ жизни. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>4</td><td>2</td><td>3</td><td>1</td></tr></table>	4	2	3	1
4	2	3	1			
208.	Установите последовательность действий первой помощи при ранах: 1) доставить пострадавшего в лечебное учреждение;	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:				

	<p>2) обработать края раны перекисью водорода; 3) остановить кровотечение; 4) поднять поврежденную часть тела выше туловища. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<table><tr><td></td><td>2</td><td>4</td><td>1</td></tr></table>		2	4	1				
	2	4	1							
209.	<p>Последовательно установите физические ценности в сфере физической культуры по следующим критериям: 1) здоровье 2) двигательные умения и навыки 3) телосложение 4) физические качества Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</p> <table><tr><td>1</td><td>3</td><td>2</td><td>4</td></tr></table>	1	3	2	4				
1	3	2	4							
210.	<p>Прочитайте текст и установите последовательность Процедуры при закаливании водой улучшают самочувствие, психоэмоциональное состояние, кровообращение, аппетит и сон. Укреплять организм с помощью воды можно в любом возрасте. Расставьте по порядку последовательность процедур при закаливании водой. 1) обливание 2) воздушные ванны 3) обтирание 4) контрастный душ Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</p> <table><tr><td>2</td><td>3</td><td>1</td><td>4</td></tr></table>	2	3	1	4				
2	3	1	4							
211.	<p>Используя знания способов поддержания должного уровня физической подготовленности, выберите ровно один верный вариант продолжения фразы: систематические и грамотно организованные занятия физическими упражнениями укрепляют здоровье, так как... Варианты ответа: 1) при достаточном энергообеспечении организм легче противостоит простудным и инфекционным заболеваниям; 2) повышаются возможности дыхательной системы, благодаря чему в организм поступает большее количество кислорода, необходимого для образования энергии; 3) способствуют повышению резервных возможностей организма; 4) хорошая циркуляция крови во время упражнений обеспечивает поступление питательных веществ к органам и системам организма. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 3</p>								
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие										
212.	<p>Установите соответствие между понятиями. Для профессионального личностного развития используются средства и методы физического воспитания. Физическое воспитание обеспечивает долготелнее сохранение высокого уровня физических способностей, продлевая тем самым</p>	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>4</td><td>3</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	4	3	1
А	Б	В	Г							
2	4	3	1							

	<p>работоспособность людей. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><td>А) Двигательная реабилитация – это...</td><td>1) процесс выполнения движений или действий, используемые для развития физических качеств, внутренних органов и систем двигательных навыков</td></tr><tr><td>Б) Физическая подготовка – это...</td><td>2) целенаправленный процесс восстановления или компенсации частично или временно утраченных двигательных способностей вследствие заболеваний, травм и др. причин</td></tr><tr><td>В) Физическое развитие – это...</td><td>3) процесс изменения форм и функций организма под воздействием естественных условий либо целенаправленного использования специальных физических упражнений</td></tr><tr><td>Г) Физические упражнения – это...</td><td>4) вид физического воспитания: развитие и совершенствование двигательных навыков и физических качеств, необходимых в конкретной профессиональной или спортивной деятельности</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	А) Двигательная реабилитация – это...	1) процесс выполнения движений или действий, используемые для развития физических качеств, внутренних органов и систем двигательных навыков	Б) Физическая подготовка – это...	2) целенаправленный процесс восстановления или компенсации частично или временно утраченных двигательных способностей вследствие заболеваний, травм и др. причин	В) Физическое развитие – это...	3) процесс изменения форм и функций организма под воздействием естественных условий либо целенаправленного использования специальных физических упражнений	Г) Физические упражнения – это...	4) вид физического воспитания: развитие и совершенствование двигательных навыков и физических качеств, необходимых в конкретной профессиональной или спортивной деятельности									
А) Двигательная реабилитация – это...	1) процесс выполнения движений или действий, используемые для развития физических качеств, внутренних органов и систем двигательных навыков																	
Б) Физическая подготовка – это...	2) целенаправленный процесс восстановления или компенсации частично или временно утраченных двигательных способностей вследствие заболеваний, травм и др. причин																	
В) Физическое развитие – это...	3) процесс изменения форм и функций организма под воздействием естественных условий либо целенаправленного использования специальных физических упражнений																	
Г) Физические упражнения – это...	4) вид физического воспитания: развитие и совершенствование двигательных навыков и физических качеств, необходимых в конкретной профессиональной или спортивной деятельности																	
213.	<p>Установите соответствие между упражнением и последствием выполнения. В повседневной жизни можно применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><td>А) Корректирующие упражнения</td><td>1) улучшает вестибулярный аппарат</td></tr><tr><td>Б) Выполнение упражнений в равновесии</td><td>2) нормализует походку после травмы</td></tr><tr><td>В) Проведение лечебной дозированной ходьбы</td><td>3) развивает выносливость пешими прогулками</td></tr><tr><td>Г) Терренкур как вид лечебной физкультуры</td><td>4) уменьшают дефекты осанки лечебной физкультуры</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	А) Корректирующие упражнения	1) улучшает вестибулярный аппарат	Б) Выполнение упражнений в равновесии	2) нормализует походку после травмы	В) Проведение лечебной дозированной ходьбы	3) развивает выносливость пешими прогулками	Г) Терренкур как вид лечебной физкультуры	4) уменьшают дефекты осанки лечебной физкультуры	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>4</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table>	А	Б	В	Г	4	1	2	3
А) Корректирующие упражнения	1) улучшает вестибулярный аппарат																	
Б) Выполнение упражнений в равновесии	2) нормализует походку после травмы																	
В) Проведение лечебной дозированной ходьбы	3) развивает выносливость пешими прогулками																	
Г) Терренкур как вид лечебной физкультуры	4) уменьшают дефекты осанки лечебной физкультуры																	
А	Б	В	Г															
4	1	2	3															
214.	<p>Установите соответствие между физическим качеством и его определением. К каждой позиции,</p>	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими</p>																

	<div>данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</div> <table><tr><td>А) суммарное количество двигательных действий, выполняем человеком в процессе повседневной жизни</td><td>1) скоростная способность</td></tr><tr><td>Б) возможности человека, обеспечивающие ему выполнение двигательных действий</td><td>2) выносливость</td></tr><tr><td>В) способность продолжить деятельность с прежней эффективностью</td><td>3) двигательная активность</td></tr><tr><td>Г) способность быстро овладевать новыми движениями и быстро перестраивать двигательную деятельность в соответствии с требованиями меняющейся обстановки</td><td>4) ловкость</td></tr></table> <div>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</div>	А) суммарное количество двигательных действий, выполняем человеком в процессе повседневной жизни	1) скоростная способность	Б) возможности человека, обеспечивающие ему выполнение двигательных действий	2) выносливость	В) способность продолжить деятельность с прежней эффективностью	3) двигательная активность	Г) способность быстро овладевать новыми движениями и быстро перестраивать двигательную деятельность в соответствии с требованиями меняющейся обстановки	4) ловкость	<div>буквами:</div> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td><td>2</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	3	1	2	4
А) суммарное количество двигательных действий, выполняем человеком в процессе повседневной жизни	1) скоростная способность																	
Б) возможности человека, обеспечивающие ему выполнение двигательных действий	2) выносливость																	
В) способность продолжить деятельность с прежней эффективностью	3) двигательная активность																	
Г) способность быстро овладевать новыми движениями и быстро перестраивать двигательную деятельность в соответствии с требованиями меняющейся обстановки	4) ловкость																	
А	Б	В	Г															
3	1	2	4															
215.	<div>Мотивация к занятиям физической культурой и спортом – это совокупность внутренних и внешних мотивов, побуждающих к физической активности для сохранения здоровья, и условий, содействующих реализации физически активного поведения. Установите соответствие между понятием мотива и мотивацией заниматься физической культурой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</div> <table><tr><td>А) Коммуникативные мотивы</td><td>1) Данная мотивация тесно связана со стремлением человека познать свой организм, свои возможности, а затем улучшить их с помощью средств физической культуры и спорта</td></tr><tr><td>Б) Творческие мотивы</td><td>2) Занятия физическими упражнениями с группой сподвижников, например, в клубах по интересам (туризм, велоспорт), являются одной и значительных мотиваций к посещению спортивных сооружений</td></tr><tr><td>В) Профессионально-ориентированные</td><td>3) Занятия физической культурой и спортом</td></tr></table>	А) Коммуникативные мотивы	1) Данная мотивация тесно связана со стремлением человека познать свой организм, свои возможности, а затем улучшить их с помощью средств физической культуры и спорта	Б) Творческие мотивы	2) Занятия физическими упражнениями с группой сподвижников, например, в клубах по интересам (туризм, велоспорт), являются одной и значительных мотиваций к посещению спортивных сооружений	В) Профессионально-ориентированные	3) Занятия физической культурой и спортом	<div>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</div> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	3	4	1		
А) Коммуникативные мотивы	1) Данная мотивация тесно связана со стремлением человека познать свой организм, свои возможности, а затем улучшить их с помощью средств физической культуры и спорта																	
Б) Творческие мотивы	2) Занятия физическими упражнениями с группой сподвижников, например, в клубах по интересам (туризм, велоспорт), являются одной и значительных мотиваций к посещению спортивных сооружений																	
В) Профессионально-ориентированные	3) Занятия физической культурой и спортом																	
А	Б	В	Г															
2	3	4	1															

	мотивы	дают неограниченные возможности для развития и воспитания обучающихся творческой личности									
	Г) Познавательные развивающие мотивы	4) Группа данной мотивации связана с развитием занятий физической культурой, ориентированных на профессионально важные качества студентов различных специальностей, для повышения уровня их подготовки к предстоящей трудовой деятельности									
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.											
216.	Оздоровительная тренировка – это система физических упражнений, направленных на повышение функционального состояния организма до необходимого уровня. Установите соответствие между системой физических упражнений и оздоровительной тренировкой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:		Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"> <tr> <td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr> <tr> <td>2</td><td>4</td><td>1</td><td>3</td></tr> </table>	А	Б	В	Г	2	4	1	3
А	Б	В	Г								
2	4	1	3								
	А) Система физических упражнений, направленная на одновременное укрепление, растягивание, тонизирование мышц, первоначально используемая для реабилитации после травм	1) Йога									
	Б) Система физических упражнений, направленных на развитие силовых способностей	2) Пилатес									
	В) Система физических упражнений, предполагающая выполнение упражнений преимущественно статического характера, направленных на физическое и духовное совершенствование	3) Стретчинг									
	Г) Система физических упражнений,	4) Атлетическая гимнастика									

	<table><tr><td>направленная на растягивание мышц</td><td></td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	направленная на растягивание мышц																
направленная на растягивание мышц																		
217.	<p>Для каждой физической способности человека выберите упражнения для ее развития. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><td>А) акробатические упражнения</td><td>1) силовые способности</td></tr><tr><td>Б) бег на дистанцию 10-30 м</td><td>2) координационные способности</td></tr><tr><td>В) прыжки через скакалку</td><td>3) скоростные способности</td></tr><tr><td>Г) упражнения с внешним сопротивлением, с отягощением весом собственного тела</td><td>4) выносливость</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	А) акробатические упражнения	1) силовые способности	Б) бег на дистанцию 10-30 м	2) координационные способности	В) прыжки через скакалку	3) скоростные способности	Г) упражнения с внешним сопротивлением, с отягощением весом собственного тела	4) выносливость	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	3	4	1
А) акробатические упражнения	1) силовые способности																	
Б) бег на дистанцию 10-30 м	2) координационные способности																	
В) прыжки через скакалку	3) скоростные способности																	
Г) упражнения с внешним сопротивлением, с отягощением весом собственного тела	4) выносливость																	
А	Б	В	Г															
2	3	4	1															
218.	<p>На развитие двигательных способностей оказывают влияние характер человека, его темперамент, среда, в которой он находится, а также насколько легко он приобретает умения и навыки, какова его индивидуальная норма реакции на внешние нагрузки, и т.п. Установите соответствие между упражнением и развитием способностей человека при его выполнении. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><td>А) Для развития силовых способностей рекомендуются</td><td>1) Единоборства (каратэ, дзюдо, самбо), спортивные и подвижные игры</td></tr><tr><td>Б) Для развития способности к выносливости рекомендуются</td><td>2) Стретчинг</td></tr><tr><td>В) Для развития координационных способностей</td><td>3) Упражнения с отягощением: (гантелями, набивными мячами и т.п.), на тренажерах</td></tr><tr><td>Г) Для развития гибкости рекомендуются</td><td>4) Циклические упражнения: бег, ходьба, езда на велосипеде, ходьба на лыжах, плавание</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	А) Для развития силовых способностей рекомендуются	1) Единоборства (каратэ, дзюдо, самбо), спортивные и подвижные игры	Б) Для развития способности к выносливости рекомендуются	2) Стретчинг	В) Для развития координационных способностей	3) Упражнения с отягощением: (гантелями, набивными мячами и т.п.), на тренажерах	Г) Для развития гибкости рекомендуются	4) Циклические упражнения: бег, ходьба, езда на велосипеде, ходьба на лыжах, плавание	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>1</td><td>2</td></tr></table>	А	Б	В	Г	3	4	1	2
А) Для развития силовых способностей рекомендуются	1) Единоборства (каратэ, дзюдо, самбо), спортивные и подвижные игры																	
Б) Для развития способности к выносливости рекомендуются	2) Стретчинг																	
В) Для развития координационных способностей	3) Упражнения с отягощением: (гантелями, набивными мячами и т.п.), на тренажерах																	
Г) Для развития гибкости рекомендуются	4) Циклические упражнения: бег, ходьба, езда на велосипеде, ходьба на лыжах, плавание																	
А	Б	В	Г															
3	4	1	2															

Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов		
219.	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p> <p>Смысл физической культуры как компонента культуры общества заключается в:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) укреплении здоровья и воспитании физических качеств людей 2) совершенствовании природных, физических свойств людей 3) обучении двигательным действиям и повышении работоспособности 4) в специфических прикладных функциях и в производственной деятельности <p>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 2, совершенствовании природных, физических свойств людей.</p> <p>Обоснование: Смысл физической культуры как компонента культуры общества заключается в совершенствовании природных, физических свойств людей.</p>
220.	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p> <p>Быстрота в физической культуре это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) способность человека выполнять максимальное число движений за минимальный отрезок времени; 2) способность человека быстро набирать скорость; 3) способность человека выполнять упражнения в беге с максимальной скоростью на короткие дистанции 4) комплекс морфофункциональных свойств опорно-двигательного аппарата человека, определяющий глубину наклона <p>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 1, способность человека выполнять максимальное число движений за минимальный отрезок времени.</p> <p>Обоснование: Быстрота в физической культуре – это способность человека выполнять максимальное число движений за минимальный отрезок времени</p>
221.	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p> <p>Простейший комплекс ОРУ (общие развивающие упражнения) начинается с упражнения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) для мышц ног 2) типа потягивания 3) махового характера 4) для мышц шеи. <p>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 2, типа потягивания.</p> <p>Обоснование: Простейший комплекс общих развивающих упражнений начинается с упражнения типа потягивания.</p>
222.	<p>Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</p> <p>Перечислите основные упражнения для развития мышц туловища (спины и брюшного пресса):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) поднятие верхней части туловища в положении лежа на спине 2) поднятие ног и таза лежа на спине 3) прыжки в длину 4) подтягивание в висе на перекладине <p>Тип вопроса: комбинированный. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 1, 2 – поднятие верхней части туловища в положении лежа на спине, поднятие ног и таза лежа на спине.</p> <p>Обоснование: Комплекс упражнений на развитие мышц туловища (спины и брюшного пресса).</p>

Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
223.	... – педагогический процесс, направленный на формирование здорового, физически совершенного, социально активного, высоконравственного человека. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: физическое воспитание
224.	... – составная часть физической культуры, основанная на использовании соревновательной деятельности и подготовки к ней, со стремлением занимающихся к достижению максимального результата. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: спорт
225.	... – образ жизни, направленный на сохранение и укрепление здоровья. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: ЗОЖ (здоровый образ жизни)
226.	... – часть общей культуры человека, направленная на сохранение и укрепление своего здоровья и обеспечение безопасного поведения в повседневной жизни. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: культура здоровья и безопасного образа жизни
227.	... – отдых, восстановление с использованием средств физической культуры после различных видов деятельности (или активный отдых). Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: двигательная рекреация
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
228.	Подсистема физического воспитания, наилучшим образом обеспечивающая формирование и совершенствование свойств и качеств, имеющих существенное значение для конкретной профессиональной деятельности, носит название Тип вопроса: открытый с развернутым ответом. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ: ППФП (профессионально-прикладная физическая подготовка). Обоснование: ППФП – подсистема физического воспитания, наилучшим образом обеспечивающая формирование и совершенствование свойств и качеств, имеющих существенное значение для конкретной профессиональной деятельности (содержание понятия).

УК–8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества

Б1.О.11.01 Безопасность жизнедеятельности (2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
229.	Признаками биологической смерти являются: 1) бледность кожных покровов; 2) неритмичное дыхание; 3) появление трупных пятен; 4) появление симптома «кошачьего глаза». Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 34
230.	Признаки клинической смерти: 1) появление симптома «кошачьего глаза»; 2) наличие пятен Лярге; 3) отсутствие дыхания и сердцебиения; 4) отсутствие сознания. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 34
231.	Источниками ионизирующего излучения на Земле являются: 1) радиоактивные вещества в горных породах; 2) ультрафиолетовое излучение; 3) фоновое излучение космоса; 4) инфракрасное излучение. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 13
232.	Основными последствиями крупных гидродинамических аварий являются: 1) выброс отравляющих веществ; 2) поражение людей и разрушение сооружений волной прорыва; 3) возникновение пожаров; 4) катастрофическое затопление обширных территорий. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 24
233.	Какие из перечисленных ниже специальных мероприятий включает в себя организация защиты населения от ЧС техногенного характера? 1) инженерная, медицинская, радиационная и химическая защита населения; 2) оповещение населения; 3) эвакуация населения; 4) проведение комплекса профилактических мероприятий. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 123
234.	Виды искусственного освещения по функциональному назначению: 1) аварийное; 2) общее;	Ответ: 1234

	3) рабочее; 4) охранное. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	
235.	Природным катастрофам присущи следующие проявления: 1) эпидемии, эпизоотии, эпифитотии, голод; 2) землетрясения, извержение вулканов; 3) наводнения, ураганы, цунами, оползни; 4) аварии с выбросами РВ, АОВВ, БС, обрушения зданий и пожары, транспортные катастрофы. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 134
236.	В какие сроки осуществляется призыв граждан Российской Федерации на действительную военную службу? 1) с 1 октября по 31 декабря; 2) с 1 января по 31 марта; 3) с 1 апреля по 15 июля; 4) в любые сроки. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 13
Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
237.	Переносное или передвижное устройство для тушения очага возгорания называется ... Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: огнетушитель
238.	Гигантские волны, возникающие на поверхности океана в результате сильных подводных землетрясений, называются ... Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: цунами
239.	Комплекс мероприятий по организованному вывозу и выводу пешим порядком населения из городов и населенных пунктов называется ... Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: эвакуация
240.	Распространение инфекционных заболеваний на территории страны, нескольких стран или континентов называется ... Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: пандемия

Б1.О.11.02 Основы военной подготовки (5 семестр)




Номер задания	Текст задания	Поле для ответа				
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность						
241.	Последовательность неполной разборки автомата Калашникова: 1) отделить шомпол, отделить дульный тормоз-компенсатор 2)отделить магазин, проверить отсутствие патронов в патроннике, сделать контрольный спуск, вынуть пенал с принадлежностями из гнезда приклада 3) отделить крышку ствольной коробки, отделить возвратный механизм 4) отделить затворную раму с затвором, отделить затвор от	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо. <table><tr><td>2</td><td>1</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	2	1	3	4
2	1	3	4			


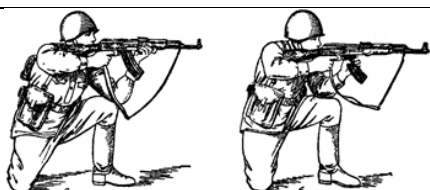













	затворной рамы, отделить газовую трубку со ствольной накладкой Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин					
242.	Порядок выполнения неполной разборки пистолета Макарова: 1) снять возвратную пружину 2) удерживая оружие в безопасном направлении, извлечь магазин 3) отвести спусковую скобу вниз, перекосить ее влево и отделить затвор от рамки 4) выключить предохранитель и проверить, нет ли патронов в патроннике Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо. <table><tr><td>2</td><td>4</td><td>3</td><td>1</td></tr></table>	2	4	3	1
2	4	3	1			
243.	Порядок отрывки окопа: 1) окоп для стрельбы с колена 2) окоп для стрельбы стоя 3) окоп для стрельбы лёжа 4) полнопрофильный окоп с ходами сообщения Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо. <table><tr><td>3</td><td>1</td><td>2</td><td>4</td></tr></table>	3	1	2	4
3	1	2	4			
244.	Звание в порядке возрастания: 1) рядовой 2) капитан 3) лейтенант 4) сержант Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо. <table><tr><td>1</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td></tr></table>	1	4	3	2
1	4	3	2			
245.	Этапы первой помощи в красной зоне: 1) вынести раненного в укрытие 2)обеспечить безопасность 3) наложить жгут-турникет 4) доложить командиру Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо. <table><tr><td>2</td><td>4</td><td>3</td><td>1</td></tr></table>	2	4	3	1
2	4	3	1			
246.	Степень тяжести ожогов: 1) волдыри, мокнущая поверхность 2) обугливание кожи и мышц 3) боль и покраснение без волдырей 4) омертвление кожи, снижение чувствительности Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо. <table><tr><td>3</td><td></td><td>4</td><td>2</td></tr></table>	3		4	2
3		4	2			
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ						
247.	Топографические карты – это измерительные документы и основные источники ... о местности служащие одним из важнейших средств для управления войсками Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: информации				
248.	Воинская обязанность граждан РФ – это воинский учет, призыв и ... военной службы, пребывание в запасе, прохождение военных сборов Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: прохождение				
249.	Уставы Вооруженных Сил РФ – это официальные нормативно-правовые документы, определяющие основы ведения боевых действий ... , а также повседневную деятельность и	Ответ: вооружёнными силами				

	подготовку военнослужащих. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	
250.	Раздел дисциплины, в рамках которого обучают одиночным строевым приемам и строевым приемам в составе воинского коллектива, на месте и в движении называется ... Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: строевая подготовка
251.	Официально принятая в государстве система взглядов на использование военной организации для достижения политических целей называется ... Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: военная доктрина
252.	Период огневого поражения противника, включающий огонь артиллерии, удары ракетных войск и авиации, непосредственно предшествующие переходу войск в атаку это... Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: огневая подготовка атаки
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
253.	Назовите и охарактеризуйте особенности военной подготовки граждан РФ. Тип вопроса: открытый с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин.	<p>Ответ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Регулярность. Боевая подготовка осуществляется и в военное и в мирное время. 2.Систематичность: <ul style="list-style-type: none"> - теория боевого искусства и основ ведения боя; - практика ведения боевых операций; 3.Практический характер. Получаемые знания, навыки и умения сразу же применяются при повседневной жизни, выполнении поставленных задач и т.д. 4. Воспитание волевых качеств: <ul style="list-style-type: none"> - целеустремлённость; - настойчивость; - смелость; - решительность; - самообладание; - выдержка; - инициативность; - упорство и другие. 5.Разнообразие разделов подготовки: <ul style="list-style-type: none"> - специальная; - огневая; - разведывательная; - общая боевая подготовка. 6.Содержание и

		направленность, обусловлены: - военной доктриной; - внутренней и внешней политикой государства; - уровнем развития военного дела.
254.	Назовите и дайте характеристику разделам, которые изучаются в дисциплине основы военной подготовки. Тип вопроса: открытый с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин.	<p>Ответ:</p> <p>Состав дисциплины основы военной подготовки включает:</p> <p>1. Строевая подготовка. Обучение одиночным строевым приемам и в составе подразделения.</p> <p>2. Огневая подготовка. Обучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устройству оружия и ручных гранат; - порядку сборки и разборки автомата; - теории стрельбы и умению прицеливания. <p>3. Тактическая подготовка. Ознакомление:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с теорией ведения боя; - с практическими действиями военнослужащих в бою. <p>4. Радиационная, химическая, биологическая (бактериологическая) защита. Обучение правильного пользования индивидуальными средствами защиты.</p> <p>5. Медицинская подготовка. Обучение оказанию доврачебной медицинской помощи раненым</p> <p>6. Общевоинские уставы. Ознакомление с основными положениями общевоинских уставов.</p> <p>7. Военная топография. Обучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентированию и передвижению на местности; - условных обозначений на топографических картах.

		<p>8. Инженерная подготовка.</p> <p>Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способов оборудования и маскировки позиций; - устройства укрытий, окопов и траншей; - основных типов мин и заграждений. <p>Освоение этих дисциплин заключается в формировании знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения задач военной службы.</p>
255.	<p>Назовите цель обучения дисциплине основы военной.</p> <p>Тип вопроса: открытый с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин.</p>	<p>Ответ:</p> <p>Цель обучения- подготовка к военной или иной службе. Объяснение цели:</p> <ul style="list-style-type: none"> - помогает освоить основы военного дела; - формирует знания о военной организации государства; - системе обеспечения военной защиты населения; - воспитывает преданность Отечеству; - формирует морально-психологические качества.
256.	<p>Перечислите необходимые условия для успешного и качественного освоения дисциплины основы военной подготовки.</p> <p>Тип вопроса: открытый с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин.</p>	<p>Ответ:</p> <p>При изучении основ военной подготовки теоретическая и практическая подготовка неразрывно связаны.</p> <p>Поэтому для успешного и качественного усвоения дисциплины необходимо наличие современных методических пособий и рекомендаций, а так же полноценной материально-технической базы</p> <p>(оборудованный строевой плац, специализированные аудитории и полевая учебная база для практической отработки полученных знаний).</p>

257.	Назовите и обоснуйте аспекты основ военной подготовки. Тип вопроса: открытый с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ: Аспекты основ военной подготовки: - военно-профессиональная ориентация, направленна на получение знаний о военной службе; - психологическая подготовка, формирует морально-волевые качества необходимые военному служащему.																
258.	Назовите и обоснуйте цель и задачу основ военной подготовки. Тип вопроса: открытый с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ: Цель освоения дисциплины – получение знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения воинского долга и обязанности по защите своей Родине. Задача дисциплины - обеспечить формирование компетенции по созданию и поддержанию в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасных условий жизнедеятельности при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.																
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																		
259.	Соотнесите рисунок (техническое изображение) и название положения для стрельбы. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																
<table><tr><th colspan="2">Техническое изображение</th><th colspan="2">Положения для стрельбы</th></tr><tr><td>А</td><td></td><td>1</td><td>С колена</td></tr></table>		Техническое изображение		Положения для стрельбы		А		1	С колена	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>1</td><td>2</td></tr></table>	А	Б	В	Г	3	4	1	2
Техническое изображение		Положения для стрельбы																
А		1	С колена															
А	Б	В	Г															
3	4	1	2															

	Б		2	Стоя																					
	В		4	Из-за укрытия																					
	Г		3	Лёжа																					
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																									
260.	Соотнесите рисунок (техническое изображение) и название формы одежды. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>1</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	3	1	4												
А	Б	В	Г																						
2	3	1	4																						
	<table><tr><th colspan="2">Техническое изображение</th><th colspan="2">Форма одежды</th></tr><tr><td>А</td><td></td><td>1</td><td>Демисезонная</td></tr><tr><td>Б</td><td></td><td>2</td><td>Зимняя</td></tr><tr><td>В</td><td></td><td>3</td><td>Летняя</td></tr><tr><td>Г</td><td></td><td>4</td><td>Церемониальная</td></tr></table>				Техническое изображение		Форма одежды		А		1	Демисезонная	Б		2	Зимняя	В		3	Летняя	Г		4	Церемониальная	
Техническое изображение		Форма одежды																							
А		1	Демисезонная																						
Б		2	Зимняя																						
В		3	Летняя																						
Г		4	Церемониальная																						
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																									

УК–9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

Б1.О.07 Психология профессиональной деятельности (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа					
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы							
261.	Какие из перечисленных факторов относятся к внутренней мотивации в профессиональной деятельности? 1) высокая заработная плата; 2) интерес к содержанию работы; 3) возможность карьерного роста; 4) удовольствие от решения сложных задач. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:24					
262.	Какие ситуации чаще всего провоцируют профессиональный стресс? 1) четкое распределение обязанностей 2) постоянные конфликты в коллективе 3) регулярные сверхурочные часы работы 4) участие в творческих проектах Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:23					
263.	Какие навыки наиболее важны для эффективной коммуникации в профессиональной среде? а) умение слушать собеседника б) агрессивное отстаивание своей позиции в) способность понимать эмоции коллег г) избегание любых споров. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:13					
264.	Согласно теории Дж. Холланда, на выбор профессии влияют: 1) личностные типологии; 2) уровень дохода в профессии; 3) интересы и склонности человека; 4) Престижность профессии в обществе. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 13					
265.	К профессии типа «человек-человек» по классификации Климова относятся: 1)учитель; 2)страховой агент; 3) бухгалтер; 4)артист. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 12					
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность							
266.	Установите правильную последовательность этапов профессионального становления личности по Е.А. Климову: 1) этап наставничества; 2) этап адаптации; 3) этап самоопределения (оптант);	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>3</td><td>2</td><td>4</td><td>5</td><td>1</td></tr></table>	3	2	4	5	1
3	2	4	5	1			

	4) этап самостоятельной квалифицированной работы; 5) этап мастерства. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																							
267.	Расположите этапы решения конфликта в рабочем коллективе в логической последовательности: 1) анализ причин конфликта; 2) реализация выбранного решения; 3) Возникновение конфликтной ситуации; 4) поиск возможных решений; 5) оценка результатов. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>3</td><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>5</td></tr></table>	3	1	4	2	5																	
3	1	4	2	5																				
268.	Восстановите последовательность этапов принятия карьерного решения: 1) планирование конкретных шагов; 2) самооценка навыков и интересов; 3) выбор оптимального варианта; 4) исследование профессий и рынка труда; 5) анализ плюсов и минусов вариантов. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>2</td><td>4</td><td>5</td><td>3</td><td>1</td></tr></table>	2	4	5	3	1																	
2	4	5	3	1																				
269.	Укажите последовательность фаз профессионального развития по Д. Сьюперу: 1) стадия сохранения достигнутого; 2) стадия исследования (поиск профессии); 3) стадия спада (завершение карьеры); 4) стадия роста (формирование интересов); 5) стадия установления (стабильность). Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>4</td><td>2</td><td>5</td><td>1</td><td>3</td></tr></table>	4	2	5	1	3																	
4	2	5	1	3																				
270.	Восстановите общую картину карьеры (её стадии) по Н.С. Пряжникову: 1)стадия процветания; 2)стадия «разведка боем»; 3)стадия «затухания» 4)стадия «становления» Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>2</td><td>4</td><td>1</td><td>3</td></tr></table>	2	4	1	3																		
2	4	1	3																					
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																								
271.	<div>Сопоставьте термин из левого столбца с определением из правого</div> <table><tr><th colspan="2">Термин</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>1)</td><td>профессиональная адаптация</td><td>А</td><td>система знаний и навыков, необходимых для выполнения конкретной работы.</td></tr><tr><td>2)</td><td>компетенции</td><td>Б</td><td>совокупность личностных качеств, помогающих эффективно взаимодействовать с коллегами.</td></tr></table>	Термин		Определение		1)	профессиональная адаптация	А	система знаний и навыков, необходимых для выполнения конкретной работы.	2)	компетенции	Б	совокупность личностных качеств, помогающих эффективно взаимодействовать с коллегами.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td><td>Д</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>1</td><td>5</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	Д	2	3	1	5	4
Термин		Определение																						
1)	профессиональная адаптация	А	система знаний и навыков, необходимых для выполнения конкретной работы.																					
2)	компетенции	Б	совокупность личностных качеств, помогающих эффективно взаимодействовать с коллегами.																					
А	Б	В	Г	Д																				
2	3	1	5	4																				

	<table><tr><td>3)</td><td>Soft skills</td><td>В</td><td>процесс приспособления к новым условиям труда и корпоративной культуре.</td></tr><tr><td>4)</td><td>Hard skills</td><td>Г</td><td>способность осознавать свои эмоции и управлять ими в профессиональной деятельности.</td></tr><tr><td>5)</td><td>эмоциональный интеллект</td><td>Д</td><td>технические навыки, подтвержденные сертификатами или образованием.</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	3)	Soft skills	В	процесс приспособления к новым условиям труда и корпоративной культуре.	4)	Hard skills	Г	способность осознавать свои эмоции и управлять ими в профессиональной деятельности.	5)	эмоциональный интеллект	Д	технические навыки, подтвержденные сертификатами или образованием.													
3)	Soft skills	В	процесс приспособления к новым условиям труда и корпоративной культуре.																							
4)	Hard skills	Г	способность осознавать свои эмоции и управлять ими в профессиональной деятельности.																							
5)	эмоциональный интеллект	Д	технические навыки, подтвержденные сертификатами или образованием.																							
272.	<p>Установите соответствие между видами мотивации и их примерами:</p> <table><tr><th colspan="2">Виды мотивации</th><th colspan="2">Примеры</th></tr><tr><td>1)</td><td>внутренняя мотивация</td><td>А</td><td>повышение зарплаты за перевыполнение плана</td></tr><tr><td rowspan="3">2)</td><td rowspan="3">внешняя мотивация</td><td>Б</td><td>удовольствие от творческого процесса на работе</td></tr><tr><td>В</td><td>получение грамоты за лучший проект</td></tr><tr><td>Г</td><td>интерес к профессиональному развитию</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Виды мотивации		Примеры		1)	внутренняя мотивация	А	повышение зарплаты за перевыполнение плана	2)	внешняя мотивация	Б	удовольствие от творческого процесса на работе	В	получение грамоты за лучший проект	Г	интерес к профессиональному развитию	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	1	2	1
Виды мотивации		Примеры																								
1)	внутренняя мотивация	А	повышение зарплаты за перевыполнение плана																							
2)	внешняя мотивация	Б	удовольствие от творческого процесса на работе																							
		В	получение грамоты за лучший проект																							
		Г	интерес к профессиональному развитию																							
А	Б	В	Г																							
2	1	2	1																							
273.	<p>Установите соответствие между профессиональной ролью и её описанием:</p> <table><tr><th colspan="2">Профессиональная роль</th><th colspan="2">Описание</th></tr><tr><td>1)</td><td>менеджер</td><td>А</td><td>сосредоточен на выполнении задач по инструкции</td></tr><tr><td>2)</td><td>исполнитель</td><td>Б</td><td>отвечает за организацию работы команды</td></tr><tr><td>3)</td><td>инноватор</td><td>В</td><td>разрабатывает новые подходы и идеи</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Профессиональная роль		Описание		1)	менеджер	А	сосредоточен на выполнении задач по инструкции	2)	исполнитель	Б	отвечает за организацию работы команды	3)	инноватор	В	разрабатывает новые подходы и идеи	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>В</td></tr></table>	1	2	3	Б	А	В		
Профессиональная роль		Описание																								
1)	менеджер	А	сосредоточен на выполнении задач по инструкции																							
2)	исполнитель	Б	отвечает за организацию работы команды																							
3)	инноватор	В	разрабатывает новые подходы и идеи																							
1	2	3																								
Б	А	В																								

274.	Установите соответствие между этапом карьеры и его характеристикой:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>Б</td><td>В</td><td>А</td></tr></table>	1	2	3	Б	В	А		
	1	2	3										
	Б	В	А										
	Этапы карьеры		Характеристика										
	1)	адаптация	А	достижение высокого уровня профессионализма и передача опыта									
2)	стабилизация	Б	освоение обязанностей и правил работы в организации										
3)	мастерство	В	закрепление навыков и выполнение задач без постоянного контроля										
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.													
275.	Установите соответствие между названием теории профессионального развития и её автором:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>В</td><td>Г</td><td>Б</td><td>А</td></tr></table>	1	2	3	4	В	Г	Б	А
	1	2	3	4									
	В	Г	Б	А									
	Название теории		Автор										
	1)	Сценарная теория	А	Зигмунд Фрейд									
	2)	Типологическая теория	Б	Эли Гинзберг									
3)	Теория компромисса с реальностью	В	Эрик Берн										
4)	Психодинамическая теория опыта ранней детской сексуальности	Г	Джордж Холланд										
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.													
Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа													
276.	<p>Вы работаете над важным проектом с жёсткими дедлайнами. Из-за перегруженности вы чувствуете усталость, раздражительность и снижение концентрации.</p> <p>Какие внутренние факторы могут усиливать стресс в этой ситуации?</p> <p>1) недостаток сна и личные перфекционистские установки.</p> <p>2) шум в офисе и частые совещания.</p> <p>3) высокая зарплата и поддержка коллег.</p> <p>4) чёткие инструкции от руководителя.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</p>				Ответ: 1, внутренние факторы включают личные установки (перфекционизм) и физическое состояние (недосып). Внешние факторы (шум, совещания) не относятся к внутренним.								
277.	<p>Какая стратегия наиболее эффективна для профилактики такого стресса?</p> <p>1) увеличить количество рабочих часов;</p> <p>2) использовать технику «помидора» (25 минут работы / 5 минут отдыха);</p>				Ответ: 2, тайм-менеджмент (метод «помидора») помогает структурировать работу и снизить нагрузку. Увеличение часов работы или изоляция								

	3) избегать общения с коллегами; 4) игнорировать дедлайны. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.	усугубят стресс.
278.	В команде разработчиков возник спор между дизайнером (хочет креативность) и программистом (акцент на функциональность). Как предотвратить этот конфликт? 1) немедленно уволить одного из спорщиков; 2) провести совместное обсуждение целей проекта, где обе стороны аргументируют свои позиции; 3) поручить решение конфликта внешнему консультанту; 4) игнорировать проблему, пока команда не разберётся сама. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: 2, открытая коммуникация и поиск компромисса на основе общих целей – ключевой метод управления конфликтами.
279.	Инженер обнаружил, что проект компании наносит вред экологии, но его ускорение повысит прибыль. Какие ценности здесь конфликтуют? 1) личная репутация – карьерный рост; 2) корпоративная прибыль – социальная ответственность; 3) креативность – стандарты качества; 4) экономия времени – высокая зарплата. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: 2, противоречие между финансовыми интересами компании и этическими/экологическими нормами.
280.	Какой шаг поможет сохранить профессиональную репутацию инженера? 1) скрыть информацию о рисках; 2) обсудить проблему с руководством, предложив альтернативные решения; 3) уволиться, не объясняя причин; 4) переложить ответственность на коллег. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: 2, открытый диалог и поиск компромисса соответствуют этическим стандартам и снижают риски для репутации.
Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов		
281.	Какая профессиональная группа является одной из наиболее распространенных: 1) врачи; 2) инженеры; 3) менеджеры; 4) руководители. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: 3, менеджеры и руководители, потому что они обладают высокой степенью самоуверенности и лидерскими качествами. У них развиты навыки принятия решений, планирования, организации и хорошей коммуникации.
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
282.	Дополните предложение: Научно-практическая отрасль психологии, занимающаяся изучением трудовых и профессиональных отношений человека – ...? Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: психология профессиональной деятельности.
283.	Профессиональная ... – это процесс приспособления работника к новым условиям	Ответ: адаптация

	<p>труда, требованиям профессии и коллективу. Её успешность зависит от личностных качеств, поддержки коллег и соответствия должности.</p> <p>Тип вопроса: открытый.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	
284.	<p>Согласно теории мотивации Герцберга, к «гигиеническим факторам» относятся условия труда, зарплата и безопасность, которые предотвращают ..., но не повышают удовлетворённость. Настоящую мотивацию обеспечивают «мотиваторы», такие как признание, ответственность и</p> <p>Тип вопроса: открытый.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ:</p> <p>недовольство; достижения / профессиональный рост.</p>
285.	<p>Синдром эмоционального выгорания включает три ключевых компонента: эмоциональное ... (чувство опустошённости), ... (циничное отношение к коллегам или клиентам) и снижение профессиональной ... (ощущение некомпетентности).</p> <p>Тип вопроса: открытый.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ:</p> <p>истощение; деперсонализация; эффективности / продуктивности.</p>
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
286.	<p>Назовите три ценности, которые для вас важны в будущей профессии (например, стабильность, творчество, помощь людям). Объясните, почему они значимы.</p> <p>Тип вопроса: открытый с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Вариант ответа:</p> <p>самореализация – осуществление своего человеческого назначения, призвания; гибкий график – позволяет совмещать работу с личной жизнью; коллегиальность – важно, чтобы в коллективе были доверительные отношения.</p>
287.	<p>Опишите три фактора, которые мотивируют в профессиональной деятельности</p> <p>Тип вопроса: открытый с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Вариант ответа:</p> <p>интерес к деятельности – нравится работать над творческими проектами; признание заслуг – руководитель отмечает, как лучшего сотрудника; перспективы роста – продвижение по карьере.</p>
288.	<p>Перечислите три основных фактора, способствующих профессиональному выгоранию, и объясните, как каждый из них может повлиять на человека в рабочей среде.</p> <p>Тип вопроса: открытый с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ:</p> <p>эмоциональное истощение – состояние, когда человек чувствует опустошенность из-за постоянной эмоциональной нагрузки. деперсонализация – появление циничного отношения к работе и коллегам, эмоциональное отстранение. снижение профессиональной эффективности – ощущение собственной бесполезности и падение качества работы.</p>

289.	<p>Опишите, как теория двух факторов Фредерика Херцберга (гигиенические факторы и мотиваторы) может проявляться в вашей учебной деятельности.</p> <p>Тип вопроса: открытый с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ:</p> <p>Согласно теории Херцберга: Гигиенические факторы (внешние условия, которые предотвращают неудовлетворенность):</p> <ul style="list-style-type: none"> - удобное расписание: Если пары начинаются слишком рано или поздно, это вызывает раздражение, но их оптимизация не повышает мотивацию, а лишь убирает дискомфорт. - доступ к материалам: отсутствие учебников или онлайн-курсов мешает учебе, но их наличие воспринимается как норма. <p>Мотиваторы (внутренние факторы, стимулирующие рост):</p> <ul style="list-style-type: none"> - интерес к предмету: изучение темы, которая нравится (например, дизайн), вдохновляет углубляться в материал и работать сверх программы. - достижение целей: успешная сдача сложного экзамена дает чувство гордости и желание брать более амбициозные задачи.
290.	<p>Представьте, что вы руководите студенческим проектом. Какие три метода из курса психологии профессиональной деятельности вы примените для улучшения коммуникации в команде? Обоснуйте свой выбор, опираясь на принципы психологии.</p> <p>Тип вопроса: открытый с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ:</p> <p>три метода для улучшения коммуникации:</p> <ul style="list-style-type: none"> активное слушание; регулярная обратная связь; управление конфликтами через компромисс. <p>Компромисс снижает напряжение и сохраняет продуктивность команды (принцип win-win в психологии конфликтов).</p>

УК–10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Б1.О.05 Экономическая теория (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
291.	<p>Какими свойствами должен обладать товар как продукт труда для обмена?</p> <p>1) качеством;</p>	Ответ: 34

	2) ценой; 3) потребительной стоимостью; 4) стоимостью. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	
292.	Какая операция характеризует функцию денег как средство платежа? 1) выплата работникам заработной платы; 2) уплата электроэнергии, которая была потреблена предприятием; 3) уплата налогов предприятием; 4) сбережение денег на депозитном счете. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 13
293.	К условиям возникновения рынка относят: 1) обособленность хозяйствующих субъектов; 2) разделение труда; 3) свободу осуществления предпринимательской деятельности; 4) функционирование института государства. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 12
294.	К фазе кризиса классического экономического цикла относятся такие экономические явления, как: 1) приостановление падения цен, стабилизация товарных запасов; 2) стремительное падение цен; 3) повышение цен и сокращение безработицы; 4) перепроизводство товаров. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 24
295.	К производственной инфраструктуре принадлежат... 1) образование; 2) автотранспортное предприятие; 3) трубопроводы; 4) машиностроение. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 23
296.	Из перечисленных ниже товаров неэластичный спрос будет характерным для... 1) продуктов питания; 2) престижных товаров; 3) предметов роскоши; 4) продукции фармацевтической промышленности. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 14
297.	К нерыночным типам экономических систем по признаку организации относят... 1) традиционную; 2) командную; 3) рыночную; 4) смешанную. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 12
298.	К природным ресурсам относятся... 1) производственное сырье;	Ответ: 34

	2) производственные полуфабрикаты; 3) минеральное сырьё; 4) атмосфера, мировой океан. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.									
299.	К косвенным налогам относятся... 1) акцизы; 2) налог на имущество; 3) НДС; 4) НДС. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 14								
300.	Понятие «полезность» экономического блага означает... 1) количественную оценку потребителем экономического блага; 2) выгоду или удовольствия, которые мы получаем от потребления экономического блага; 3) качественную оценку потребителем экономического блага; 4) целесообразность потребления экономического блага. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 23								
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность										
301.	Расположите в правильной последовательности фазы общественного производства: 1) распределение; 2) производство; 3) потребление; 4) обмен. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>2</td><td>1</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>	2	1	4	3				
2	1	4	3							
302.	Расположите в правильной последовательности теории развития экономической мысли: 1) меркантилизм; 2) марксизм; 3) маржинализм; 4) институционализм. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4				
1	2	3	4							
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие										
303.	Рыночный механизм координации экономической деятельности является основой взаимодействия потребителей и производителей, которая осуществляется в конкурентной борьбе, как производителей, так и потребителей на рынках конкретных товаров, в результате которого устанавливаются равновесные объёмы производства и цены товаров. Соотнесите содержание категории рыночного механизма с её определением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>4</td><td>3</td><td>1</td><td>2</td></tr></table>	А	Б	В	Г	4	3	1	2
А	Б	В	Г							
4	3	1	2							

	<table><tr><td colspan="2">Инструменты рыночного механизма</td><td colspan="2">Содержание инструмента</td></tr><tr><td>А</td><td>Спрос</td><td>1</td><td>Соперничество на рынках ресурсов, продуктов</td></tr><tr><td>Б</td><td>Предложение</td><td>2</td><td>Денежное выражение стоимости товара</td></tr><tr><td>В</td><td>Конкуренция</td><td>3</td><td>Количество товара, который продавец способен предоставить на рынок по определенной цене</td></tr><tr><td>Г</td><td>Цена</td><td>4</td><td>Количество товара, который покупатель способен купить на рынке по определенной цене</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Инструменты рыночного механизма		Содержание инструмента		А	Спрос	1	Соперничество на рынках ресурсов, продуктов	Б	Предложение	2	Денежное выражение стоимости товара	В	Конкуренция	3	Количество товара, который продавец способен предоставить на рынок по определенной цене	Г	Цена	4	Количество товара, который покупатель способен купить на рынке по определенной цене									
Инструменты рыночного механизма		Содержание инструмента																												
А	Спрос	1	Соперничество на рынках ресурсов, продуктов																											
Б	Предложение	2	Денежное выражение стоимости товара																											
В	Конкуренция	3	Количество товара, который продавец способен предоставить на рынок по определенной цене																											
Г	Цена	4	Количество товара, который покупатель способен купить на рынке по определенной цене																											
304.	<p>Экономика возникает и развивается как совокупность различных течений. Экономисты шутят: «Сколько экономистов – столько и мнений» (Пол Хейне). Разрастание культуры экономической мысли неотделимо от понимания массы различных исследований, концепций и школ.</p> <p>Установите соответствие экономической теории с её представителем. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><td colspan="2">Экономическая теория</td><td colspan="2">Представитель</td></tr><tr><td>А</td><td>Институционализм</td><td>1</td><td>К. Менгер</td></tr><tr><td>Б</td><td>Маржинализм</td><td>2</td><td>Ф. Кенэ</td></tr><tr><td>В</td><td>Кейнсианство</td><td>3</td><td>Т. Веблен</td></tr><tr><td>Г</td><td>Физиократия</td><td>4</td><td>Дж. М. Кейнс</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Экономическая теория		Представитель		А	Институционализм	1	К. Менгер	Б	Маржинализм	2	Ф. Кенэ	В	Кейнсианство	3	Т. Веблен	Г	Физиократия	4	Дж. М. Кейнс	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td><td>4</td><td>2</td></tr></table>	А	Б	В	Г	3	1	4	2
Экономическая теория		Представитель																												
А	Институционализм	1	К. Менгер																											
Б	Маржинализм	2	Ф. Кенэ																											
В	Кейнсианство	3	Т. Веблен																											
Г	Физиократия	4	Дж. М. Кейнс																											
А	Б	В	Г																											
3	1	4	2																											
<p>Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>																														
305.	<p>Алмазы имеют более высокую цену, чем вода, потому что...</p> <p>1) при данном объеме потребления общая полезность алмазов выше общей полезности воды;</p> <p>2) при данном объеме потребления общая полезность воды выше общей полезности алмазов;</p> <p>3) при данном объеме потребления предельная полезность алмазов выше, чем предельная полезность воды;</p> <p>4) продавцы согласны продавать алмазы за воду.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 3, т.к. предельная полезность показывает изменение общей полезности, вызванное изменением в потреблении данного материального блага или услуги, при условии, что потребление других товаров остается неизменным.</p>																												
306.	<p>Если постоянные издержки предприятия составляют 6000 руб., а переменные – 15 руб. на каждую единицу продукции, то при объёме</p>	<p>Ответ: 4, т.к. общие (совокупные) издержки предприятия (ТС) равны</p>																												

	<p>производства 6000 единиц товара общие издержки будут ...</p> <p>1) 6000 руб.;</p> <p>2) 9600 руб.;</p> <p>3) 90000 руб.;</p> <p>4) 96000 руб.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>сумме переменных (VC) и постоянных издержек (FC). Если в задании представлены средние переменные издержки (AVC), то $VC = AVC \cdot Q = 15 \cdot 6000 = 90000$ (руб.) $\Rightarrow TC = VC + FC = 90000 + 6000 = 96000$ (руб.)</p>
307.	<p>Совокупность действующих в современной России банков имеет организацию...</p> <p>1) одноуровневую;</p> <p>2) двухуровневую;</p> <p>3) многоуровневую;</p> <p>4) универсальную.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 2, т.к. международная практика выделяет централизованную и рыночную банковскую систему, и банковскую систему переходного типа. Для банковских систем рыночного типа характерно двухуровневое построение: на первом уровне находится центральный (эмиссионный) банк, а на втором уровне: сеть коммерческих банков, а также филиалы и представительства иностранных банков.</p>
308.	<p>На покупку нового мебельного гарнитура Ивану не хватает 80000 руб. Он планирует их одолжить до получения годовой премии. Какой вариант вы бы ему предложили:</p> <p>1) кредит в банке под 20% годовых;</p> <p>2) заем в МФО под 3% в неделю;</p> <p>3) заем в ломбарде под 0,3% в день;</p> <p>4) взять в долг у соседа, который просит в качестве процентов 8000 руб. в конце срока.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 4, для того, чтобы найти правильный ответ, необходимо привести все ставки к одинаковой периодичности – в годовых процентах:</p> <p>первый вариант – 20% годовых; второй вариант – 156% годовых ($3\% \cdot 52$ недели); третий вариант – 109,5% ($0,3\% \cdot 365$ дней); четвертый вариант – 10% ($8000 \cdot 100\% / 80000$).</p> <p>Наименьшая ставка процента в четвертом варианте.</p>
<p>Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов</p>		
309.	<p>Государственное регулирование экономики сложилось не сразу. Оно является результатом исторического прогресса общества, охватывающего длительный период. Экономическими концепциями, положительно оценивающими государственное регулирование экономики, являются:</p> <p>1) кейнсианство;</p> <p>2) меркантилизм;</p> <p>3) неоклассическое направление;</p> <p>4) маржинализм.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>12, т.к. рыночный механизм, ориентированный на максимизацию прибыли, не может в полной мере решать многие экономические и социальные проблемы. В XV-XVII веках становления рыночных отношений, меркантилисты исходили из необходимости государственного регулирования торговли и мануфактурной промышленности в стране. Теоретическое обоснование проблем рыночной экономики содержится в трудах</p>

		английского экономиста Дж. М. Кейнса, прежде всего, в его книге «Общая теория занятости, процента и денег» (1936 г).
310.	<p>В каких случаях термин «спрос» должен быть заменён на термин «объём спроса»?</p> <p>1) в результате уменьшения цены на квартиры спрос на них увеличился;</p> <p>2) доходы потребителей выросли и спрос на компьютеры увеличился;</p> <p>3) цена на сливочное масло выросла, поэтому спрос на маргарин упал;</p> <p>4) расходы потребителей выросли, поэтому спрос на мебель упал.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 1,3, т.к. термин «объём спроса» применяется при изучении влияния цены, а термином «спрос» характеризуется влияние неценовых факторов (доход, цена товаров-заменителей, мода и т.д.).</p>
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
311.	<p>Принцип «невидимой руки» разработал – ...</p> <p>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: А. Смит</p>
312.	<p>... изучает поведение отдельных экономических субъектов – форм и домохозяйств.</p> <p>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: микроэкономика</p>
313.	<p>Устойчивый рост общего уровня цен на товары и услуги в стране называют ...</p> <p>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: инфляцией</p>
314.	<p>... изучает экономику в целом, экономику страны.</p> <p>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: макроэкономика</p>
315.	<p>... – социально-экономическое явление, при котором трудоспособные граждане не могут найти работу.</p> <p>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: безработица</p>
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
316.	<p>В условиях биметаллизма действовало правило: «Худшие деньги вытесняют из обращения лучшие» (Томас Грешем).</p> <p>Как Вы объясните этот феномен?</p> <p>Тип вопроса: открытый с развернутым ответом. Время выполнения: 5-10 мин.</p>	<p>Ответ: Закон Грешема выделяет существование «хороших» и «плохих» денег. Под «хорошими» подразумеваются деньги из того металла, рыночная стоимость которого была выше официально зафиксированной цены металла и постоянно повышалась. «Плохими» деньгами считались деньги из металла, рыночная стоимость которого была ниже официальной цены металла и к тому же постоянно снижалась. Причина, по которой более дешевые</p>

		деньги всегда одерживают верх, заключается в том, что выбор пользования теми и другими деньгами остается главным образом за тем, кто платит их в обмене, а не за тем, кто получает. Если кому-либо предстоит выбор платить свои долги теми или другими деньгами, мотивы бережливости заставят его выбрать наиболее дешевые.										
317.	<p>Какой будет цена рыночного равновесия (P_E) и равновесное количество (Q_E), если спрос задается формулой $Q_E = 200 - 4P$, а предложение – $Q_S = 6P - 100$?</p> <p>Тип вопроса: открытый с развернутым ответом.</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин.</p>	<p>Ответ: Для определения цены рыночного равновесия (P_E) необходимо приравнять математическое выражение зависимости количества спроса и количества предложения от цены: $Q_E = Q_S \Rightarrow 200 - 4P = 6P - 100 \Rightarrow 10P = 300 \Rightarrow P = 30$.</p> <p>Для определения равновесного количества (Q_E) подставим полученную цену равновесия в одну из формул: $Q_E = 200 - 4 \cdot 30 = 80$.</p> <p>Ответ: $P_E = 30$; $Q_E = 80$.</p>										
318.	<p>Рассчитать общую полезность четырёх яблок, используя данные о предельной полезности яблок:</p> <table><tr><td>Количество единиц</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>Предельная полезность</td><td>0</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td></tr></table> <p>Тип вопроса: открытый с развернутым ответом.</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин.</p>	Количество единиц	1	2	3	4	Предельная полезность	0	8	6	4	<p>Ответ:</p> <p>Общая полезность (TU_n) рассчитывается как сумма предельных полезностей (MU_n) единиц товара. Следовательно, общая полезность четырёх яблок определяется по формуле: $TU_4 = MU_1 + MU_2 + MU_3 + MU_4 = 0 + 8 + 6 + 4 = 28$ (ютилей).</p>
Количество единиц	1	2	3	4								
Предельная полезность	0	8	6	4								
319.	<p>Назовите основные цели осуществления сбережений. Что, на ваш взгляд, отличает сбережения от инвестиций? Сформулируйте свои основные цели осуществления сбережений.</p> <p>Тип вопроса: открытый с развернутым ответом.</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин.</p>	<p>Ответ:</p> <p>Под сбережениями обычно понимают низкорисковые вложения средств, где цель получения дохода занимает подчиненное положение по сравнению с целью обеспечения сохранности. Инвестиции, наоборот, - это вложения с целью получения средств или высокой доходности, которая важнее, чем цель обеспечения сохранности, со средним или высоким уровнем риска и на достаточно длительный срок. Цели осуществления сбережений могут быть различными, но должнь</p>										

		укладываться в понимание экономической сущности сбережений.
320.	По обыкновенным акциям не гарантируются ни размер дивиденда, ни даже его выплата. Почему, тем не менее, всегда находятся желающие приобрести эти акции? Тип вопроса: открытый с развернутым ответом. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ: Основная причина покупки акций – надежда на рост их стоимости, который может быть вызван тем, что компания развивается и растет, и даже если она не платит дивиденды, то ценность доли каждого акционера увеличивается.

УК–11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Б1.В.01 Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
321.	Как согласно ФЗ от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции» трактуется понятие «коррупция»? 1) злоупотребление служебным положением, получение взятки, незаконное использование физическим лицом своего должностного положения; 2) злоупотребление должностью или сопоставимым с ней служебным положением в личных целях; 3) специфический тип социально-политических отношений внутри государственного аппарата, а также в области взаимодействия его с обществом 4) дача взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 14
322.	Кто может быть привлечен к уголовной ответственности за совершение коррупционных преступлений? 1) лицо, дающее взятку; 2) только лицо, получающее взятку; 3) лицо, которое получает взятку; лицо, которое передает взятку взяткополучателю; 4) только лицо, передающее взятку. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 13
323.	В каких ситуациях лицо, которое дало взятку	Ответ: 12

	<p>освобождается от уголовной ответственности:</p> <p>1) если имело место вымогательство взятки со стороны должностного лица;</p> <p>2) если лицо добровольно сообщило органу, имеющему право возбудить уголовное дело, о даче взятки;</p> <p>3) в случае деятельного раскаяния;</p> <p>4) при возмещении причиненного вреда.</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 1-3 мин.</p>													
324.	<p>Меры по профилактике коррупции это...</p> <p>1) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;</p> <p>2) антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов;</p> <p>3) принятие мер, которые могут потребоваться для обеспечения эффективной и надлежащей защиты тех, кто сообщает о коррупционных уголовных правонарушениях или иным образом сотрудничает с органами, осуществляющими расследование;</p> <p>4) злоупотребление служебным положением.</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 12												
325.	<p>Основными принципами противодействия коррупции являются:</p> <p>1) равенство граждан перед законом;</p> <p>2) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;</p> <p>3) справедливость;</p> <p>4) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 24												
326.	<p>Выберите пример коррупционных действий:</p> <p>1) преподавательскую деятельность за вознаграждение в качестве совместителя;</p> <p>2) получение любого подарка;</p> <p>3) использование служебного положения для получения выгоды в отношении родственников;</p> <p>4) получение взятки.</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 34												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие														
327.	<p>За совершение преступлений коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации предусмотрены несколько видов наказаний.</p> <p>Расположите наказания по степени их жесткости (от менее жесткого к более жесткому):</p> <table><tr><th>Степень жесткости</th><th>Наказания</th></tr><tr><td>А) Мягкое наказание</td><td>1. Лишение свободы на определенный срок определенной деятельностью.</td></tr></table>	Степень жесткости	Наказания	А) Мягкое наказание	1. Лишение свободы на определенный срок определенной деятельностью.	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	Г	4	3	2	1
Степень жесткости	Наказания													
А) Мягкое наказание	1. Лишение свободы на определенный срок определенной деятельностью.													
А	Б	В	Г											
4	3	2	1											

	<table><tr><td>Б) Среднее наказание</td><td>2. Исправительные работы</td></tr><tr><td>В) Жесткое</td><td>3. Обязательные работы.</td></tr><tr><td>Г) Самое жесткое</td><td>4. Лишение права занимать определенные должности или заниматься</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Б) Среднее наказание	2. Исправительные работы	В) Жесткое	3. Обязательные работы.	Г) Самое жесткое	4. Лишение права занимать определенные должности или заниматься													
Б) Среднее наказание	2. Исправительные работы																			
В) Жесткое	3. Обязательные работы.																			
Г) Самое жесткое	4. Лишение права занимать определенные должности или заниматься																			
328.	<p>Законодательство РФ в сфере противодействия коррупции предусматривает ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения. Соотнесите виды юридической ответственности с предложенными примерами. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><th>Виды юридической ответственности</th><th>Примеры правонарушений</th></tr><tr><td>А) Дисциплинарная ответственность</td><td>1. Получение взятки</td></tr><tr><td>Б) Административная ответственность</td><td>2. Представления неполных или недостоверных сведений об имуществе</td></tr><tr><td>В) Гражданско-правовая ответственность</td><td>3. Нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов</td></tr><tr><td>Г) Уголовная ответственность</td><td>4. Причинение материального ущерба посредством нарушения определенного правового установления или запрета</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Виды юридической ответственности	Примеры правонарушений	А) Дисциплинарная ответственность	1. Получение взятки	Б) Административная ответственность	2. Представления неполных или недостоверных сведений об имуществе	В) Гражданско-правовая ответственность	3. Нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов	Г) Уголовная ответственность	4. Причинение материального ущерба посредством нарушения определенного правового установления или запрета	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	3	4	1
Виды юридической ответственности	Примеры правонарушений																			
А) Дисциплинарная ответственность	1. Получение взятки																			
Б) Административная ответственность	2. Представления неполных или недостоверных сведений об имуществе																			
В) Гражданско-правовая ответственность	3. Нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов																			
Г) Уголовная ответственность	4. Причинение материального ущерба посредством нарушения определенного правового установления или запрета																			
А	Б	В	Г																	
2	3	4	1																	
329.	<p>Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Определите виды юридической ответственности соответствующие примерам взыскания</p> <table><tr><th>Вид юридической ответственности</th><th>Пример взыскания</th></tr><tr><td>А) Дисциплинарная ответственность</td><td>1) Лишение свободы</td></tr><tr><td>Б) Административная ответственность</td><td>2) Административный арест</td></tr><tr><td>В) Гражданско-правовая ответственность</td><td>3) Выговор</td></tr><tr><td>Г) Уголовная ответственность</td><td>4) Возмещение вреда</td></tr></table>	Вид юридической ответственности	Пример взыскания	А) Дисциплинарная ответственность	1) Лишение свободы	Б) Административная ответственность	2) Административный арест	В) Гражданско-правовая ответственность	3) Выговор	Г) Уголовная ответственность	4) Возмещение вреда	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td><td>4</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	Г	3	2	4	1
Вид юридической ответственности	Пример взыскания																			
А) Дисциплинарная ответственность	1) Лишение свободы																			
Б) Административная ответственность	2) Административный арест																			
В) Гражданско-правовая ответственность	3) Выговор																			
Г) Уголовная ответственность	4) Возмещение вреда																			
А	Б	В	Г																	
3	2	4	1																	

	Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																			
330.	<p>Законодательство РФ в сфере противодействия коррупции предусматривает юридическую ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения. Выберите соответствующий вариант определения ответственности.</p> <table><tr><th>Определение</th><th>Вид ответственности</th></tr><tr><td>А) – причинение материального или морального ущерба посредством нарушения определенного правового установления или запрета, в результате чего возникает новое обязательственное правоотношение</td><td>1. Административная ответственность</td></tr><tr><td>Б) – форма юридической ответственности, которая наступает за совершение преступлений, связанных с коррупционными действиями, такими как взяточничество, злоупотребление должностными полномочиями и другие правонарушения...</td><td>2. Гражданско-правовая ответственность</td></tr><tr><td>В) – действие или бездействие лица нарушающее законодательство о противодействии коррупции, но не являющееся преступлением или административным правонарушением</td><td>3. Уголовная ответственность</td></tr><tr><td>Г) – правонарушением обладающее признаками коррупции действие или бездействие, но не являющееся преступлением</td><td>4. Дисциплинарная ответственность</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Определение	Вид ответственности	А) – причинение материального или морального ущерба посредством нарушения определенного правового установления или запрета, в результате чего возникает новое обязательственное правоотношение	1. Административная ответственность	Б) – форма юридической ответственности, которая наступает за совершение преступлений, связанных с коррупционными действиями, такими как взяточничество, злоупотребление должностными полномочиями и другие правонарушения...	2. Гражданско-правовая ответственность	В) – действие или бездействие лица нарушающее законодательство о противодействии коррупции, но не являющееся преступлением или административным правонарушением	3. Уголовная ответственность	Г) – правонарушением обладающее признаками коррупции действие или бездействие, но не являющееся преступлением	4. Дисциплинарная ответственность	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	3	4	1
Определение	Вид ответственности																			
А) – причинение материального или морального ущерба посредством нарушения определенного правового установления или запрета, в результате чего возникает новое обязательственное правоотношение	1. Административная ответственность																			
Б) – форма юридической ответственности, которая наступает за совершение преступлений, связанных с коррупционными действиями, такими как взяточничество, злоупотребление должностными полномочиями и другие правонарушения...	2. Гражданско-правовая ответственность																			
В) – действие или бездействие лица нарушающее законодательство о противодействии коррупции, но не являющееся преступлением или административным правонарушением	3. Уголовная ответственность																			
Г) – правонарушением обладающее признаками коррупции действие или бездействие, но не являющееся преступлением	4. Дисциплинарная ответственность																			
А	Б	В	Г																	
2	3	4	1																	
331.	<p>Государственные органы реализуют основные направления деятельности по повышению эффективности противодействия коррупции (в соответствии с № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»). Каковы компетенции отдельных органов власти:</p>	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	Г	4	3	2	1										
А	Б	В	Г																	
4	3	2	1																	

	<table><tr><th>Орган власти</th><th>Компетенция</th></tr><tr><td>А) Прокуратура Российской Федерации</td><td>1. Регулярный аудит деятельности федерального правительства, а также федеральных и региональных исполнительных органов, что способствует предотвращению коррупционных действий.</td></tr><tr><td>Б) Национальный антикоррупционный комитет</td><td>2. Определение особенностей соблюдения ограничений, запретов и требований, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом и другими законами</td></tr><tr><td>В) Президент Российской Федерации</td><td>3. Проведение экспертизы проектов правовых актов и действующих правовых актов для выявления условий, способствующих коррупционным проявлениям</td></tr><tr><td>Г) Счетная палата Российской Федерации</td><td>4. Выявление коррупционных проявлений и проведение по ним соответствующих проверок.</td></tr><tr><td colspan="2">Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</td></tr></table>	Орган власти	Компетенция	А) Прокуратура Российской Федерации	1. Регулярный аудит деятельности федерального правительства, а также федеральных и региональных исполнительных органов, что способствует предотвращению коррупционных действий.	Б) Национальный антикоррупционный комитет	2. Определение особенностей соблюдения ограничений, запретов и требований, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом и другими законами	В) Президент Российской Федерации	3. Проведение экспертизы проектов правовых актов и действующих правовых актов для выявления условий, способствующих коррупционным проявлениям	Г) Счетная палата Российской Федерации	4. Выявление коррупционных проявлений и проведение по ним соответствующих проверок.	Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.						
Орган власти	Компетенция																	
А) Прокуратура Российской Федерации	1. Регулярный аудит деятельности федерального правительства, а также федеральных и региональных исполнительных органов, что способствует предотвращению коррупционных действий.																	
Б) Национальный антикоррупционный комитет	2. Определение особенностей соблюдения ограничений, запретов и требований, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом и другими законами																	
В) Президент Российской Федерации	3. Проведение экспертизы проектов правовых актов и действующих правовых актов для выявления условий, способствующих коррупционным проявлениям																	
Г) Счетная палата Российской Федерации	4. Выявление коррупционных проявлений и проведение по ним соответствующих проверок.																	
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																		
332.	<p>Федеральный закон «О противодействии коррупции» является одновременно и нормативным правовым актом, и программным документом. Какие задачи ФЗ определяет для отдельных органов власти:</p> <table><tr><th>Орган власти</th><th>Задачи</th></tr><tr><td>А) Федеральное Собрание Российской Федерации</td><td>1.. Информировать подразделения кадровых служб соответствующих федеральных органов государственной власти по профилактике коррупционных и иных правонарушений</td></tr><tr><td>Б) Правительство Российской Федерации</td><td>2. Координировать деятельность ОВД РФ, органов ФСБ, таможенных органов РФ и других правоохранительных органов по борьбе с коррупцией</td></tr><tr><td>В) Правоохранительные органы и специальные службы РФ</td><td>3. Контроль за деятельностью органов исполнительной власти в пределах своих полномочий.</td></tr></table>	Орган власти	Задачи	А) Федеральное Собрание Российской Федерации	1.. Информировать подразделения кадровых служб соответствующих федеральных органов государственной власти по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Б) Правительство Российской Федерации	2. Координировать деятельность ОВД РФ, органов ФСБ, таможенных органов РФ и других правоохранительных органов по борьбе с коррупцией	В) Правоохранительные органы и специальные службы РФ	3. Контроль за деятельностью органов исполнительной власти в пределах своих полномочий.	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>1</td><td>2</td></tr></table>	А	Б	В	Г	3	4	1	2
Орган власти	Задачи																	
А) Федеральное Собрание Российской Федерации	1.. Информировать подразделения кадровых служб соответствующих федеральных органов государственной власти по профилактике коррупционных и иных правонарушений																	
Б) Правительство Российской Федерации	2. Координировать деятельность ОВД РФ, органов ФСБ, таможенных органов РФ и других правоохранительных органов по борьбе с коррупцией																	
В) Правоохранительные органы и специальные службы РФ	3. Контроль за деятельностью органов исполнительной власти в пределах своих полномочий.																	
А	Б	В	Г															
3	4	1	2															

	<p>Г) Генеральный прокурор Российской Федерации и подчиненные ему прокуроры</p> <p>4. Распределение функций между федеральными органами исполнительной власти, руководством которыми оно осуществляет</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	
Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа		
333.	<p>Рассмотрите признаки коррупции на примере должностного преступления, связанного с получением взятки (статья 290 УК РФ). Какое из действий НЕ относится к коррупционным согласно статье 290 УК РФ:</p> <p>1) незаконное вознаграждение от имени юридического лица;</p> <p>2) способствование должностным лицом в силу своего должностного положения совершению коррупционных действий;</p> <p>3) общее покровительство или попустительство по службе;</p> <p>4) за совершение должностным лицом незаконных действий (бездействие).</p> <p>Тип вопроса: комбинированный Время выполнения: 3-5 мин</p>	<p>Ответ: 1, т.к. незаконное вознаграждение от имени юридического лица относится к гражданско-правовой ответственности</p>
334.	<p>Сегодня особое внимание уделяется профилактике коррупционных действий. Какая из перечисленных ниже мер является профилактикой коррупции, выбери правильный вариант ответа:</p> <p>1) координация деятельности в области противодействия коррупции;</p> <p>2) определение основных направлений государственной политики в области противодействия коррупции;</p> <p>3) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;</p> <p>4) создание нормативной правовой базы противодействия коррупции.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный Время выполнения: 3-5 мин</p>	<p>Ответ: 3, т.к. формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению относится к профилактике антикоррупционного поведения</p>
335.	<p>Целью антикоррупционной политики является снижение уровня коррупции и обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией. Выбери правильный вариант ответа, кем определяются основные направления государственной политики в области противодействия коррупции:</p> <p>а) Генеральным прокурором Российской Федерации;</p> <p>б) Президентом Российской Федерации;</p> <p>в) Счетной палатой Российской Федерации;</p> <p>г) Правительством Российской Федерации.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный Время выполнения: 3-5 мин</p>	<p>Ответ: 2, т.к. именно Президентом Российской Федерации определяются основные направления государственной политики в области противодействия коррупции</p>
336.	<p>Физическое лицо, совершившее коррупционное</p>	<p>Ответ: 2, т.к. только по решению</p>

	<p>правонарушение, может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы. Выбери правильный вариант ответа, чем может быть ограничено право занимать определенные должности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) при включении его в реестр граждан, совершивших коррупционные правонарушения; 2) по решению суда; 3) по решению комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; 4) по решению представителя нанимателя (работодателя). <p>Тип вопроса: комбинированный Время выполнения: 3-5 мин</p>	<p>суда, физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы;</p>
337.	<p>Формы проявления коррупции весьма разнообразны. Выбери наиболее распространенный пример коррупции:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) получение доходов от осуществления дополнительной оплачиваемой преподавательской деятельности в университете; 2) недобросовестное исполнение (неисполнение) должностных обязанностей; 3) получение любого подарка, связанного с профессиональной служебной деятельностью; 4) использование служебного положения в целях получения личной выгоды. <p>Тип вопроса: комбинированный Время выполнения: 3-5 мин</p>	<p>Ответ: 4, т.к. использование служебного положения в целях получения личной выгоды является формой проявления коррупции.</p>
338.	<p>За совершение коррупционных правонарушений установлена юридическая ответственность, которая включает в себя уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность. Выбери верный вариант ответа, кто несет ответственность за совершение коррупционных правонарушений:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) только граждане Российской Федерации; 2) граждане Российской Федерации и лица без гражданства; 3) граждане Российской Федерации и иностранные граждане; 4) граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства. <p>Тип вопроса: комбинированный Время выполнения: 3-5 мин</p>	<p>Ответ: 4, т.к. граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства выступают субъектами коррупционных правонарушений</p>
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
339.	<p>Дайте свое, наиболее полно отражающее, на ваш взгляд, обоснованное толкование такого явления, как коррупция.</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин</p>	<p>Ответ: Коррупция – это злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего</p>

		должностного положения вопреки законным интересам общества и государства с целью получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени и в интересах юридического лица
340.	Кто выступает субъектом коррупционных правонарушений? Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин	Ответ: Субъекты коррупционных правонарушений – физические и юридические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды
341.	... – разработка и постоянное осуществление разносторонних и последовательных мер государства в рамках принятых основ конституционного строя с целью устранения (минимизации) причин и условий, порождающих и питающих коррупции в разных сферах жизни Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин	Ответ: Государственная антикоррупционная политика
342.	Понятие «противодействие коррупции» – это.... Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин	Ответ: Противодействие коррупции — это деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий
343.	... – приверженность к крайним мерам и взглядам, радикально отрицающим существующие в обществе нормы и правила через совокупность насильственных проявлений, совершаемых отдельными лицами и специально организованными группами и сообществами. Среди таких проявлений можно отметить провокацию беспорядков, гражданское неповиновение, террористические акции, методы партизанской войны. Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин	Ответ: Экстремизм
344.	Назовите формы проявления коррупции: Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин	Ответ: Формы (проявления) коррупции: взяточничество, фаворитизм, nepотизм (кумовство), протекционизм,

		<p>лоббизм, незаконное распределение и перераспределение общественных ресурсов и фондов, незаконное присвоение общественных ресурсов в личных целях, незаконная приватизация, незаконная поддержка и финансирование политических структур (партий и др.), вымогательство, предоставление льготных кредитов, заказов, знаменитый русский «блат» (использование личных контактов для получения доступа к общественным ресурсам – товарам, услугам, источникам доходов, привилегиям, оказание различных услуг родственникам, друзьям, знакомым) и др.</p>
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
345.	<p>Назовите принципы противодействия коррупции в Российской Федерации</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: Противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах: 1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина; 2) законность; 3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления; 4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений; 5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер; 6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции; 7) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.</p>
346.	<p>Какие виды юридической ответственности Вы можете назвать за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: В Российской Федерации установлена юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений, которая включает в себя уголовную,</p>

		административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность для физических лиц, а также административную и гражданско-правовую ответственность для юридических лиц.
347.	<p>По своей направленности коррупцию можно условно разделить на три специфических вида. Назовите специфические виды коррупции</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: Первый вид – политическая коррупция. Сущность этого вида состоит в том, что высшие руководители сотрудники государственного аппарата назначают на должности своих людей, руководствуясь родственными связями, протекцией.</p> <p>Второй вид – чисто криминальная коррупция, которая в полном объеме предусмотрена нормами уголовного права и заключается в том, что должностные лица за взятки оказывают различные услуги преступникам. Тактические приемы этого вида коррупции – взятка, подкуп, должностной подлог.</p> <p>Третий вид – это коррупция, основанная на насилии. Этот вид коррупции основан на постепенном втягивании в преступную деятельность должностных лиц методами угроз, шантажа и т.п.</p>
348.	<p>Коррупция, являясь специфическим элементом общественно-политической жизни общества и государства, имеет причинную обусловленность. Назовите причины коррупции</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: Причины коррупции принято подразделять: а) на политические; б) социальные; в) экономические; г) психологические.</p> <p>Политические причины – формируются реальные угрозы единству и верховенству закона, институтам демократии, правам и свободам человека, доверию населения к государственной власти, основам государственного управления, реализации в государстве принципа равенства и социальной справедливости, позитивному экономическому развитию, стабильности демократических институтов и моральным устоям общества</p> <p>Экономические причины – слабость государственных институтов, общую</p>

		<p>нестабильность экономики страны, неразвитость денежно-финансовой системы, наличие в хозяйственной деятельности неучтенных денежных средств и др.</p> <p>Социальные причины – неразвитое гражданское общество, которое не до конца осознает вред коррупции или не в состоянии противостоять заинтересованному в коррупции меньшинству.</p> <p>Психологические причины – отсутствие нравственного барьера для пресечения или отказа от коррупционных действий в системе ценностей и установок общества в целом и граждан в частности.</p>
349.	<p>Сегодня наибольшую реальную угрозу для многих стран, в том числе и для России, представляет терроризм. Дайте определение «терроризм» и назовите его основные признаки.</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: Терроризм – это идеология насилия и практика воздействия на общество, органы власти или отдельных лиц с целью достижения политических, религиозных или иных целей путем устрашения, насилия или угроз его применения. Основные признаки терроризма</p> <p>Использование насилия – теракты, убийства, похищения, взрывы, захват заложников.</p> <p>Запугивание общества – распространение страха среди населения.</p> <p>Политическая или идеологическая мотивация – стремление изменить существующий порядок, повлиять на государственные решения.</p> <p>Организованный характер – терроризм, как правило, осуществляется террористическими группировками.</p> <p>Нарушение законов и прав человека – террористы не признают законные способы решения конфликтов.</p> <p>Виды терроризма: Политический – направлен на дестабилизацию власти (захват государственных учреждений, убийство политиков).</p> <p>Религиозный – мотивирован религиозными убеждениями, фанатизмом.</p> <p>Экономический – нападения на инфраструктуру,</p>

		саботаж предприятий. Кибертерроризм – атаки на компьютерные системы, банки, государственные базы данных.
350.	<p>Важнейшей составляющей деятельности по противодействию коррупции в РФ является профилактика коррупции. Что можно отнести к основным мерам профилактики коррупции?</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: к числу первых мер профилактики коррупции Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ относит формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, которое направлено на решение следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> • содействие укреплению доверия граждан к правоохранительным органам; • активизация поддержки гражданами деятельности государства по профилактике, предупреждению и пресечению правонарушений; • формирование в обществе устойчивого нетерпимого отношения к любым проявлениям коррупции (так называемая «нулевая толерантность»).

ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

Б1.В.16 История делопроизводства и архивного дела (1, 2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
351.	<p>Исторический этап делопроизводства после коллежского:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) приказной 2) министерский 3) столбцовый 4) исполнительный <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 24
352.	<p>Какие архивы утверждаются в XVIII веке?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Петербургский государственный архив старых дел 2) Центральный комитет по управлению архивами 3) Московский государственный архив старых дел 4) Совет по управлению архивами <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 13
353.	<p>С помощью чего повышается культура составления, оформления и размножения документов в последней четверти XIX в.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) печатают на пишущих машинах 2) размножают с помощью гектографов и 	Ответ: 12

	ротапринтов 3) размножают с помощью принтера 4) размножают с помощью МФУ Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																													
354.	Какие создаются научно-исследовательские институты, занимавшиеся научно-практическими разработками в области делопроизводства и организации работы с документами: 1) Таганрогский институт научной организации производства 2) Московский институт научной организации труда 3) Ленинградский институт научной организации труда 4) Казанский институт научной организации труда Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 14																												
355.	На какие периоды можно разделить советский этап становления и развития делопроизводства: 1) 1917–1936 гг. 2) 1936–1972 гг. 3) 1917–1973 гг. 4) 1973–1991 гг. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 34																												
356.	Кто из ученых ввел в научный оборот понятие «документ» в значении, близком к широкому значению понятия «книга»? 1) В.И. Даль 2) Поль Отле 3) Ю.Н. Столяров 4) И.И. Иванов Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 2																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
357.	<p>Приказное, коллежское, делопроизводство в последней четверти XVIII в. и исполнительное делопроизводство – это ключевые этапы развития делопроизводства. Соотнесите исторические периоды делопроизводства и их законодательное регулирование.</p> <p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><th colspan="2">Исторический период делопроизводства</th><th colspan="2">Законодательное регулирование</th></tr><tr><td>А</td><td>Приказное</td><td>1</td><td>Генеральный регламент</td></tr><tr><td>Б</td><td>Коллежское</td><td>2</td><td>Учреждения для управления губерний Всероссийской империи</td></tr><tr><td>В</td><td>Делопроизводство в последней четверти XVIII в.</td><td>3</td><td>Соборное уложение</td></tr><tr><td>Г</td><td>Исполнительное</td><td>4</td><td>Общее учреждение</td></tr></table>	Исторический период делопроизводства		Законодательное регулирование		А	Приказное	1	Генеральный регламент	Б	Коллежское	2	Учреждения для управления губерний Всероссийской империи	В	Делопроизводство в последней четверти XVIII в.	3	Соборное уложение	Г	Исполнительное	4	Общее учреждение	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td><td>2</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	3	1	2	4
Исторический период делопроизводства		Законодательное регулирование																												
А	Приказное	1	Генеральный регламент																											
Б	Коллежское	2	Учреждения для управления губерний Всероссийской империи																											
В	Делопроизводство в последней четверти XVIII в.	3	Соборное уложение																											
Г	Исполнительное	4	Общее учреждение																											
А	Б	В	Г																											
3	1	2	4																											

			министерств																													
	Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																															
358.	<p>Для оформления документов в истории делопроизводства и архивного дела использовались различные материальные носители. Соотнесите наименование материального носителя с его характеристикой.</p> <p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><th colspan="2">Материальный носитель</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Цера (восковая табличка) и береста</td><td>1</td><td>Для составления практически любого документа этот носитель нужно было покупать у государства. Каждый лис□ этого материального□носителя имел штамп с изображением государственного герба</td></tr><tr><td>Б</td><td>Гербовая бумага</td><td>2</td><td>Материальный носитель, который существовал для письма на Руси</td></tr><tr><td>В</td><td>Пергамент</td><td>3</td><td>Материальный носитель, который стал использоваться вместо пергамента</td></tr><tr><td>Г</td><td>Бумага</td><td>4</td><td>Первые сатериальные носители документов</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>			Материальный носитель		Характеристика		А	Цера (восковая табличка) и береста	1	Для составления практически любого документа этот носитель нужно было покупать у государства. Каждый лис□ этого материального□носителя имел штамп с изображением государственного герба	Б	Гербовая бумага	2	Материальный носитель, который существовал для письма на Руси	В	Пергамент	3	Материальный носитель, который стал использоваться вместо пергамента	Г	Бумага	4	Первые сатериальные носители документов	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>4</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table>	А	Б	В	Г	4	1	2	3
Материальный носитель		Характеристика																														
А	Цера (восковая табличка) и береста	1	Для составления практически любого документа этот носитель нужно было покупать у государства. Каждый лис□ этого материального□носителя имел штамп с изображением государственного герба																													
Б	Гербовая бумага	2	Материальный носитель, который существовал для письма на Руси																													
В	Пергамент	3	Материальный носитель, который стал использоваться вместо пергамента																													
Г	Бумага	4	Первые сатериальные носители документов																													
А	Б	В	Г																													
4	1	2	3																													
359.	<p>История периодов делопроизводства осуществлялась в соответствии с центральными и исполнительными органами государственной власти. Соотнесите исторические периоды делопроизводства и с органами государственной власти.</p> <p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><th colspan="2">Исторический период делопроизводства</th><th colspan="2">Центральные органы государственного управления</th></tr><tr><td>А</td><td>Коллежское</td><td>1</td><td>Приказы, избы, стол, повытье</td></tr><tr><td>Б</td><td>Столбцовое</td><td>2</td><td>Присутствие, канцелярия, коллегии</td></tr><tr><td>В</td><td>Делопроизводство в последней четверти XVIII в.</td><td>3</td><td>Министерства, Совет министра, мин□стр, анцелярия</td></tr></table>			Исторический период делопроизводства		Центральные органы государственного управления		А	Коллежское	1	Приказы, избы, стол, повытье	Б	Столбцовое	2	Присутствие, канцелярия, коллегии	В	Делопроизводство в последней четверти XVIII в.	3	Министерства, Совет министра, мин□стр, анцелярия	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	1	4	3				
Исторический период делопроизводства		Центральные органы государственного управления																														
А	Коллежское	1	Приказы, избы, стол, повытье																													
Б	Столбцовое	2	Присутствие, канцелярия, коллегии																													
В	Делопроизводство в последней четверти XVIII в.	3	Министерства, Совет министра, мин□стр, анцелярия																													
А	Б	В	Г																													
2	1	4	3																													

				министра									
	Г	Исполнительное	4	Наместническое правление, Губернское правление, Казенная палата, Палаты									
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.													
360.	История архивов России сыграли важную роль для сохранения письменных памятников (рукописей, писем и т.п.), относящихся к деятельности государства, учреждения или лиц. Соотнесите исторические периоды создания архивов с их периодом образования. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>1</td><td>2</td></tr></table>	А	Б	В	Г	3	4	1	2
А	Б	В	Г										
3	4	1	2										
	Наименование архива		Период образования										
	А	Государственный архив РСФСР	1	Создан на базе архива Посольского приказа									
	Б	Царский архив	2	В 1819 г. был учрежден как военный исторический архив и создан для хранения документов Военной коллегии, Военного министерства до 1812 г., канцелярий военачальников, штабов армий, военных соединений и т.д.									
	В	Первый в России исторический архив	3	Составили документы с древнейших времен до современности, создан 17 сентября 1920 года									
	Г	Московское отделение архива инспекторского департамента	4	Документы составили основу Московского великокняжеского архива, создан в XVI – начале XVII в.									
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.													
361.	В истории делопроизводства России выделяют периоды делопроизводства. Соотнесите наименование периода делопроизводства с их историческим периодом. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	3	4	1
А	Б	В	Г										
2	3	4	1										

	Наименование периода делопроизводства		Исторический период		
	А	Феодальной раздробленности	1	XIX – начало XX вв.	
	Б	Постсоветский период	2	XI – XV вв.	
	В	Советское делопроизводство	3	1991 г. – настоящее время	
	Г	Исполнительное делопроизводство	4	октябрь 1917 – 1991 гг.	
Тип вопроса: закрытый.					
Время выполнения: 3-5 мин.					
Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа					
362.	Вплоть до конца XIV в. документы писались сплошным текстом, без разделения на отдельные слова. Из знаков препинания к XIV в. стала использоваться точка в конце предложения. Назовите материальный носитель документов, который служил основным материалом для письма на Руси и обоснуйте свой ответ. 1) береста; 2) гербовая бумага; 3) пергамент; 4) бумага. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.				Ответ: 3, вплоть до конца XIV в. основным материалом для письма на Руси служил пергамент (особым образом выделанная телячья, баранья или козлиная кожа)
363.	Производство дела в приказах начиналось либо с момента поступления входящего документа, либо с подготовки инициативного документа по указанию царя или боярина. Документы, относящиеся к одному делу, подклеивались один к другому, места склеек заверялись дьяком с обратной стороны подписью. Чтобы ознакомиться с делом, надо было развернуть столбец, а читая, сворачивать его. Подклеенные в столбцы длиной в среднем 50–80 метров, документы наматывали на палочки в свитки. Какой термин мы получили в наследство от приказного делопроизводства? Обоснуйте свой ответ. 1) бумаготворчество; 2) волокита; 3) столбец; 4) книга. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.				2, в наследство от приказного делопроизводства получили мы слово «волокита». Подклеенные в столбцы длиной в среднем 50–80 м, документы наматывали на палочки в свитки. Ленты при чтении волочились, отсюда и родилось понятие, обозначающее сегодня несвоевременное и не по существу решение того или иного вопроса
364.	В соответствии с данным законодательным актом узаконилась необходимость регистрации и контроля за исполнением документов, регламентируется технология их ведения. Вводится обязательная регистрация документов, которые регистрировались в журналах, названных: «повседневная записка», «росписи», «регистратура» – книги А.В.С.Д. Как называется первый нормативный документ, регулирующий порядок делопроизводства в XVIII веке? Обоснуйте свой ответ.				Ответ: 3, первый нормативный документ, регулирующий порядок делопроизводства в XVIII веке, утвержденный Петром I, появляется канцелярия и штат сотрудников ответственных за ведение делопроизводства

	<p>1) Табель о рангах; 2) Общее учреждение министерств; 3) Генеральный регламент; 4) Учреждения для управления губерний Всероссийской империи.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	
365.	<p>Вводится понятие об архивах. В 44-й главе установлено, что архивы делятся на три категории: текущие, создаваемые при канцеляриях; ведомственные (архивы коллегий); государственные (исторические), в которые всеми коллегиями передавались документы, нужны для справок. Документы хранились в текущем архиве три года и помещались в обложку, на которой указывалось краткое содержание дела, даты его начала и окончания. На все документы дела составлялась внутренняя опись. Появляется новая должность – архивариус. Как называется законодательный акт 1720 года, изданный Петром I и вышеперечисленное внедрило в архиве? Обоснуйте свой ответ.</p> <p>1) Табель о рангах; 2) Общее учреждение министерств; 3) Учреждения для управления губерний Всероссийской империи; 4) Генеральный регламент.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 4, генеральный регламент ввел понятие об архивах. В 44-й главе установлено, что архивы делятся на три категории: текущие (создаваемые при канцеляриях); ведомственные (архивы коллегий); государственные (исторические), в которые всеми коллегиями передавались документы, нужны для справок. Документы хранились в текущем архиве 3 года и помещались в обложку, на которой указывалось краткое содержание дела, даты его начала и окончания. На все документы дела составлялась внутренняя опись. Спустя 3 года дела сдавались в архив коллегии актуариусу</p>
366.	<p>В. И. Ленин в период советского делопроизводства занимался вопросами научного и методического обеспечения делопроизводства. В связи с этим в стране были созданы научная организация труда (НОТ), научная организация управленческого труда (НОУТ) и проведены Первая Всероссийская конференция и Вторая Всесоюзная конференция. Выберите указанный период советского делопроизводства в XX в., когда были реализованы данные вопросы научного и методического обеспечения делопроизводства и обоснуйте свой ответ.</p> <p>1) 1920-е гг.; 2) 1930-е гг.; 3) 1940-е гг.; 4) 1950-е гг.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 1, в 1920-е гг. советского делопроизводства после революций, В. И. Ленин занимался вопросами научного и методического обеспечения делопроизводства. В связи с этим в стране были созданы научная организация труда (НОТ), научная организация управленческого труда (НОУТ) и проведены Первая Всероссийская конференция и Вторая Всесоюзная конференция</p>
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
367.	<p>Земским собором утверждается выдающийся памятник русского права. В соответствии с данным законодательным актом устанавливается и регламентируется состав документов, правила оформления некоторых из них, порядок рассмотрения, а также, что представляется очень важным и необходимым для делопроизводства, устанавливает ответственность должностных лиц за недобросовестную работу с документами и меру</p>	<p>Ответ: Соборное Уложение</p>

	<p>ответственности за допущенные нарушения. Как называется данный законодательный акт, который представлял свиток (столбец) длиной 309 м, разделенный на 25 глав и 396 статей?</p> <p>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	
368.	<p>В 1930 г. был открыт Институт архивоведения. Кто написал ходатайство в Президиум ЦИК СССР о необходимости создания специального института для обеспечения работы архивной отрасли?</p> <p>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: М.Н. Покровский</p>
369.	<p>... – это научно упорядоченный комплекс правил, нормативов, рекомендаций, определивших и регламентировавших организацию делопроизводственных процессов в учреждениях, организациях, предприятиях СССР.</p> <p>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: ЕГСД (Единая государственная система делопроизводства)</p>
370.	<p>25 января 1954 г. в постановлении ЦК КПСС «О серьезных недостатках в работе партийного и государственного аппарата» нацеливало работников партийного и государственного аппарата на сокращение той части переписки и отчетности, которая не несет полезной информации для управления народным хозяйством. Какой термин появляется в связи с данным постановлением?</p> <p>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: Бумаготворчество</p>
371.	<p>По распоряжению Совета Министров СССР был создан институт, который находился в системе Главного архивного управления и создавался для научно-исследовательской работы в сфере документоведения и архивного дела, а также для разработки нормативно-методических документов по организации архивного дела и делопроизводства во всех учреждениях Советского Союза. Как называется данный институт, который был создан 02 марта 1966 г.?</p> <p>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)</p>
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
372.	<p>С появлением письменности и источников на различных материальных носителях возникают и традиции хранения записей в специальных помещениях, которые называются архивами. Приведите примеры архивов, которые зародились в феодальных поместьях и одновременно появившиеся виды архивов периода феодальной раздробленности.</p> <p>Тип вопроса: задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин.</p>	<p>Ответ: Вместе с зарождением феодальных поместий в процессе их деятельности возникают феодальные архивы. Помимо княжеских, монастырских, церковных, появляются и городские архивы</p>
373.	<p>Ответственность за всю работу с документами в приказном делопроизводстве возлагалась на дьяка. В подчинении у дьяков находились подьячие, подразделявшиеся на «старых» (старших), «средней</p>	<p>Ответ: Старшие подьячие заведовали структурными частями приказов, готовили проекты</p>

	<p>руки» (средних) и «младших» (младших). Приведите конкретные виды работ с документами каждого подъема.</p> <p>Тип вопроса: задание открытого типа с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин.</p>	<p>документов (черновики), средние подъячие делали выписки и наводили справки по рассматриваемому вопросу, хранили дела в сундуках и ларях, опечатывали их, младшие переписывали документ набело</p>
374.	<p>В развитии делопроизводства СССР в XX в. выделяются основные периоды, исходя из особенностей организации делопроизводства. Перечислите, какие особенности и сколько основных периодов можно выделить в развитии делопроизводства СССР в XX в.?</p> <p>Тип вопроса: задание открытого типа с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин.</p>	<p>Ответ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перестройка всей системы организации делопроизводства в 1920–1930-х гг.; 2. Время почти полного отсутствия разработок в этой области в 1940–1950-х гг.; 3. Развитие обширной законодательной базы, норм и правил делопроизводства в 1960–1990-х гг.
375.	<p>Стандартизация документов предусматривает возведение в норму оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов. Приведите примеры ГОСТов 1970-х гг., которые закрепили терминологию, применяемой в делопроизводстве и архивном деле и на организационно-распорядительную документацию.</p> <p>Тип вопроса: задание открытого типа с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин.</p>	<p>Ответ:</p> <p>Отдельным направлением совершенствования работы с документами стала унификация терминологии, применяемой в делопроизводстве и архивном деле; введения ГОСТ 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; Первые ГОСТы на организационно-распорядительную документацию (ОРД) были введены в действие в 1972 г. – ГОСТ 6.38-72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения» и ГОСТ 6.39-72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец»</p>
376.	<p>Федеральное архивное агентство (Росархив) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также по контролю, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в этой сфере. Перечислите структуры, которые непосредственно подчиняются Росархиву.</p> <p>Тип вопроса: задание открытого типа с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин.</p>	<p>Ответ:</p> <p>Росархиву непосредственно подчиняются 15 федеральных государственных архивов и Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)</p>

ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

Б1.О.21 Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях (2,3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы						
377.	Какие функции выполняет корпоративная культура в организации?: 1) установление стандартов поведения и ценностей 2) определение структуры организации 3) формирование командного духа и сотрудничества 4) разработка финансовых стратегий Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 13				
378.	Какие типы корпоративной культуры выделяет Т. Дейл?: 1) культура власти 2) культура инноваций 3) культура задач 4) культура человека Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 13				
379.	Какие аспекты организационной культуры государственного учреждения являются ключевыми?: 1) открытость и прозрачность 2) конкуренция между отделами 3) служение обществу 4) иерархическая структура Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 13				
380.	Какие элементы составляют структуру этики в организации? 1) кодекс поведения 2) финансовая отчетность 3) принципы честности и справедливости 4) стратегия маркетинга Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 13				
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность						
381.	Прочитайте текст и установите последовательность мифодизайна в культуре организации: 1) создание нарратива 2) внедрение ценностей 3) формирование идентичности 4) установление ритуалов Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4			
382.	Прочитайте текст и установите последовательность условий конструктивного разрешения делового конфликта: 1) определение проблемы 2) поиск компромисса 3) открытое общение	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>3</td><td>2</td><td>4</td></tr></table>	1	3	2	4
1	3	2	4			

	4) оценка результатов Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																			
383.	Прочитайте текст и установите последовательность особенностей формирования профессионального самосознания специалистов: 1) осознание профессиональных ценностей 2) развитие профессиональных навыков 3) формирование личной идентичности 4) оценка профессионального опыта Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>3</td><td>2</td><td>4</td></tr></table>	1	3	2	4														
1	3	2	4																	
384.	Установите последовательность принципов деловой этики: 1) честность и прозрачность 2) уважение к коллегам и партнерам 3) ответственность за принятые решения 4) соблюдение законов и норм Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4														
1	2	3	4																	
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																				
385.	Прочитайте текст и установите соответствия подходов к типологии корпоративной культуры по А. Кеннеди. Соотнесите позиции из первого столбца с позициями из второго столбца: <table><tr><th>Понятие</th><th>Определение</th></tr><tr><td>А) Культура власти</td><td>1) ориентирована на выполнение задач и достижение результатов</td></tr><tr><td>Б) Культура роли</td><td>2) основывается на иерархии и четких правилах</td></tr><tr><td>В) Культура задач</td><td>3) функционирует на основе системы правил, процедур и стандартов деятельности</td></tr><tr><td>Г) Культура личности</td><td>4) сосредоточена на личных отношениях и взаимодействии</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 3-5 мин.	Понятие	Определение	А) Культура власти	1) ориентирована на выполнение задач и достижение результатов	Б) Культура роли	2) основывается на иерархии и четких правилах	В) Культура задач	3) функционирует на основе системы правил, процедур и стандартов деятельности	Г) Культура личности	4) сосредоточена на личных отношениях и взаимодействии	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>1</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	3	1	4
Понятие	Определение																			
А) Культура власти	1) ориентирована на выполнение задач и достижение результатов																			
Б) Культура роли	2) основывается на иерархии и четких правилах																			
В) Культура задач	3) функционирует на основе системы правил, процедур и стандартов деятельности																			
Г) Культура личности	4) сосредоточена на личных отношениях и взаимодействии																			
А	Б	В	Г																	
2	3	1	4																	
386.	Прочитайте текст и установите соответствия типов организационной культуры предприятия. Соотнесите позиции из первого столбца с позициями из второго столбца: <table><tr><th>Название системы документации</th><th>Виды документов</th></tr><tr><td>А) Культура инноваций</td><td>1) Сосредоточена на достижении целей и эффективности</td></tr><tr><td>Б) Культура стабильности</td><td>2) Поддерживает изменения и креативность</td></tr><tr><td>В) Культура ориентации на людей</td><td>3) Основывается на поддержке и развитии сотрудников</td></tr><tr><td>Г) Культура ориентации на</td><td>4) Ориентирована на</td></tr></table>	Название системы документации	Виды документов	А) Культура инноваций	1) Сосредоточена на достижении целей и эффективности	Б) Культура стабильности	2) Поддерживает изменения и креативность	В) Культура ориентации на людей	3) Основывается на поддержке и развитии сотрудников	Г) Культура ориентации на	4) Ориентирована на	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>4</td><td>3</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	4	3	1
Название системы документации	Виды документов																			
А) Культура инноваций	1) Сосредоточена на достижении целей и эффективности																			
Б) Культура стабильности	2) Поддерживает изменения и креативность																			
В) Культура ориентации на людей	3) Основывается на поддержке и развитии сотрудников																			
Г) Культура ориентации на	4) Ориентирована на																			
А	Б	В	Г																	
2	4	3	1																	

	результаты	четкие процессы и правила																			
Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 3-5 мин.																					
387.	Установите соответствие между субкультурами в корпоративной культуре организации и их характеристиками. Соотнесите позиции из первого столбца с позициями из второго столбца:		Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																		
	<table><tr><th>Название функции документа</th><th>Содержание</th></tr><tr><td>А) Инновационная субкультура</td><td>1) Ориентирована на новые идеи и технологии.</td></tr><tr><td>Б) Традиционная субкультура</td><td>2) Сосредоточена на соблюдении норм и стандартов.</td></tr><tr><td>В) Профессиональная субкультура</td><td>3) Акцентирует внимание на профессиональном развитии и экспертизе.</td></tr><tr><td>Г) Социальная субкультура</td><td>4) Важна для создания дружеской атмосферы и командного духа.</td></tr></table>	Название функции документа	Содержание	А) Инновационная субкультура	1) Ориентирована на новые идеи и технологии.	Б) Традиционная субкультура	2) Сосредоточена на соблюдении норм и стандартов.	В) Профессиональная субкультура	3) Акцентирует внимание на профессиональном развитии и экспертизе.	Г) Социальная субкультура	4) Важна для создания дружеской атмосферы и командного духа.		<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	1	2	3	4
Название функции документа	Содержание																				
А) Инновационная субкультура	1) Ориентирована на новые идеи и технологии.																				
Б) Традиционная субкультура	2) Сосредоточена на соблюдении норм и стандартов.																				
В) Профессиональная субкультура	3) Акцентирует внимание на профессиональном развитии и экспертизе.																				
Г) Социальная субкультура	4) Важна для создания дружеской атмосферы и командного духа.																				
А	Б	В	Г																		
1	2	3	4																		
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																					
388.	Установите соответствие между методами изучения корпоративной культуры и их описаниями. Соотнесите позиции из первого столбца с позициями из второго столбца:		Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																		
	<table><tr><th>Признак документа</th><th>Виды документов</th></tr><tr><td>А) Опросы и анкеты</td><td>1) Изучение поведения сотрудников в реальных условиях работы.</td></tr><tr><td>Б) Наблюдение</td><td>2) Сбор информации через стандартизированные вопросы для оценки мнений сотрудников.</td></tr><tr><td>В) Интервью</td><td>3) Исследование внутренних материалов, таких как уставы, отчеты и внутренние коммуникации.</td></tr><tr><td>Г) Анализ документов</td><td>4) Глубокий разговор с ключевыми участниками для понимания их взглядов и опыта.</td></tr></table>	Признак документа	Виды документов	А) Опросы и анкеты	1) Изучение поведения сотрудников в реальных условиях работы.	Б) Наблюдение	2) Сбор информации через стандартизированные вопросы для оценки мнений сотрудников.	В) Интервью	3) Исследование внутренних материалов, таких как уставы, отчеты и внутренние коммуникации.	Г) Анализ документов	4) Глубокий разговор с ключевыми участниками для понимания их взглядов и опыта.		<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td></td><td>4</td><td>3</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2		4	3
Признак документа	Виды документов																				
А) Опросы и анкеты	1) Изучение поведения сотрудников в реальных условиях работы.																				
Б) Наблюдение	2) Сбор информации через стандартизированные вопросы для оценки мнений сотрудников.																				
В) Интервью	3) Исследование внутренних материалов, таких как уставы, отчеты и внутренние коммуникации.																				
Г) Анализ документов	4) Глубокий разговор с ключевыми участниками для понимания их взглядов и опыта.																				
А	Б	В	Г																		
2		4	3																		
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																					
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																					
389.	... – это совокупность ценностей, норм, убеждений, традиций и практик, которые определяют поведение сотрудников внутри организации. Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин	Ответ: корпоративная культура																			

390.	<p>... – это область философии, которая занимается применением этических принципов и теорий к конкретным практическим ситуациям и профессиональным сферам.</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин</p>	<p>Ответ: прикладная этика</p>
391.	<p>... – это совокупность устойчивых форм социального взаимодействия, которые находят своё закрепление в ценностях и нормах, методах и формах коммуникативных связей сотрудников внутри организации и в её отношениях с внешним миром.</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин</p>	<p>Ответ: деловая культура</p>
392.	<p>Дополните предложение. Структура ... может быть разной в зависимости от возраста компании, сферы деятельности и политики руководства.</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин</p>	<p>Ответ: корпоративной культуры</p>
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
393.	<p>Каковы основные функции корпоративного кодекса как инструмента управления, и каким образом он влияет на поведение сотрудников и общую атмосферу в компании?</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: Корпоративный кодекс является важным инструментом управления, который выполняет несколько ключевых функций в организации. Во-первых, он устанавливает стандарты поведения и этические нормы для всех сотрудников. Кодекс помогает четко определить, что считается приемлемым и неприемлемым поведением в компании. Во-вторых, корпоративный кодекс служит инструментом коммуникации. Он помогает донести до сотрудников ценности и миссию компании, а также основные принципы, на которых строится ее деятельность. Третья функция корпоративного кодекса – это инструмент для разрешения конфликтов. Наличие четких правил и процедур позволяет сотрудникам знать, как действовать в ситуациях, когда возникают разногласия или конфликты.</p>
394.	<p>Обоснуйте необходимость деловой этики?</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: Деловая этика не только способствует созданию доверительных отношений и повышению репутации, но и помогает избежать рисков, улучшить корпоративную культуру и обеспечить устойчивость компании в долгосрочной перспективе.</p>

395.	Опишите особенности корпоративных праздников в формировании корпоративной культуры организации. Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Ответ: Корпоративные праздники являются важным элементом формирования корпоративной культуры, способствуя укреплению командного духа, повышению мотивации и созданию уникальной идентичности компании. Они помогают создать позитивную атмосферу, что, в свою очередь, способствует успеху и устойчивости организации в долгосрочной перспективе.
396.	Назовите комплексные типологии корпоративных культур по Тромпенеарсу. Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Ответ: Культура авторитета: Строгая иерархия и контроль. Культура поддержки: Ориентация на заботу о сотрудниках и их благополучии. Культура эффективности: Фокус на результатах и производительности. Культура инноваций: Стимулирование креативности и гибкости в подходах.

Б1.В.22 Организация государственных учреждений (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
397.	Какой из следующих признаков является характерным для государства? 1) наличие суверенитета 2) отсутствие территориальных границ 3) наличие общего языка 4) наличие частной собственности Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 1
398.	Какая из следующих теорий является одной из основных теорий происхождения государства? 1) теория общественного договора 2) теория эволюции 3) теория культурного взаимодействия 4) теория случайных событий Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 1
399.	Какое из следующих утверждений верно относительно Государственного архива документов по личному составу Российской Федерации? 1) архив хранит только документы, касающиеся действующих сотрудников 2) государственный архив документов по личному составу обеспечивает сохранность документов, связанных с трудовой деятельностью граждан 3) все документы в архиве могут быть уничтожены	Ответ: 2

	через 5 лет 4) архив не подчиняется никаким государственным нормам и правилам Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.					
400.	Какое событие стало ключевым в создании Советской государственной организации? 1) октябрьская революция 1917 года 2) подписание Брестского мира 3) создание Временного правительства 4) проведение выборов в Учредительное собрание Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 1				
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность						
401.	Какова правильная последовательность создания и функционирования чрезвычайных органов в годы Великой Отечественной войны? 1) создание Государственного комитета обороны (ГКО) 2) формирование НКВД как чрезвычайного органа 3) установление военного положения 4) создание Совета по эвакуации Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>3</td><td>2</td><td>4</td></tr></table>	1	3	2	4
1	3	2	4			
402.	Какова правильная последовательность формирования административно-политических органов в советский период? 1) создание Совета Министров 2) формирование местных советов 3) установление партийного руководства 4) принятие Конституции СССР Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>3</td><td>1</td><td>4</td><td>2</td></tr></table>	3	1	4	2
3	1	4	2			
403.	Какова правильная последовательность формирования структуры системы органов судебного управления? Установите правильную последовательность. 1) создание Верховного суда 2) установление арбитражных судов 3) формирование районных судов 4) принятие судебной реформы Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>4</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></table>	4	1	2	3
4	1	2	3			
404.	Какова правильная последовательность формирования административно-политических органов в советский период? Установите правильную последовательность: 1) создание Совета Народных Комиссаров 2) учреждение Центрального Исполнительного Комитета (ЦИК) 3) формирование местных советов 4) принятие первой Конституции РСФСР Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>2</td><td>1</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>	2	1	4	3
2	1	4	3			
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие						
405.	Установите соответствие между полномочиями Президента Российской Федерации и их описаниями. Соотнесите позиции из первого столбца с позициями из второго столбца:	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:				

	<table><tr><th>Понятие</th><th>Определение</th></tr><tr><td>А) Назначение премьер-министра</td><td>1) осуществляет контроль за соблюдением основного закона</td></tr><tr><td>Б) Вето на законы</td><td>2) устанавливает основные направления внешней политики</td></tr><tr><td>В) Гарантия Конституции</td><td>3) имеет право отклонять законы, принятые парламентом</td></tr><tr><td>Г) Руководство внешней политикой</td><td>4) назначает главу правительства</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Понятие	Определение	А) Назначение премьер-министра	1) осуществляет контроль за соблюдением основного закона	Б) Вето на законы	2) устанавливает основные направления внешней политики	В) Гарантия Конституции	3) имеет право отклонять законы, принятые парламентом	Г) Руководство внешней политикой	4) назначает главу правительства	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	Г	3	4	2	1
Понятие	Определение																			
А) Назначение премьер-министра	1) осуществляет контроль за соблюдением основного закона																			
Б) Вето на законы	2) устанавливает основные направления внешней политики																			
В) Гарантия Конституции	3) имеет право отклонять законы, принятые парламентом																			
Г) Руководство внешней политикой	4) назначает главу правительства																			
А	Б	В	Г																	
3	4	2	1																	
406.	<p>Установите соответствие между этапами формирования Правительства Российской Федерации и их описаниями. Соотнесите позиции из первого столбца с позициями из второго столбца:</p> <table><tr><th>Название системы документации</th><th>Виды документов</th></tr><tr><td>А) Назначение премьер-министра</td><td>1) президент Российской Федерации назначает премьер-министра</td></tr><tr><td>Б) Утверждение состава правительства</td><td>2) государственная Дума рассматривает и утверждает кандидатуры министров</td></tr><tr><td>В) Предложение кандидатур министров</td><td>3) премьер-министр предлагает кандидатуры для назначения</td></tr><tr><td>Г) Формирование программы деятельности</td><td>4) правительство разрабатывает и представляет программу своей деятельности</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Название системы документации	Виды документов	А) Назначение премьер-министра	1) президент Российской Федерации назначает премьер-министра	Б) Утверждение состава правительства	2) государственная Дума рассматривает и утверждает кандидатуры министров	В) Предложение кандидатур министров	3) премьер-министр предлагает кандидатуры для назначения	Г) Формирование программы деятельности	4) правительство разрабатывает и представляет программу своей деятельности	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	1	2	3	4
Название системы документации	Виды документов																			
А) Назначение премьер-министра	1) президент Российской Федерации назначает премьер-министра																			
Б) Утверждение состава правительства	2) государственная Дума рассматривает и утверждает кандидатуры министров																			
В) Предложение кандидатур министров	3) премьер-министр предлагает кандидатуры для назначения																			
Г) Формирование программы деятельности	4) правительство разрабатывает и представляет программу своей деятельности																			
А	Б	В	Г																	
1	2	3	4																	
407.	<p>Установите соответствие между сроками полномочий Правительства Российской Федерации и их описаниями. Соотнесите позиции из первого столбца с позициями из второго столбца:</p> <table><tr><th>Название функции документа</th><th>Содержание</th></tr><tr><td>А) Срок полномочий премьер-министра</td><td>1) 5 лет</td></tr><tr><td>Б) Срок полномочий министров</td><td>2) до окончания срока полномочий премьер-министра</td></tr><tr><td>В) Срок действия временного правительства</td><td>3) не более 3 месяцев</td></tr><tr><td>Г) Срок полномочий нового правительства после назначения</td><td>4) 1 год</td></tr></table>	Название функции документа	Содержание	А) Срок полномочий премьер-министра	1) 5 лет	Б) Срок полномочий министров	2) до окончания срока полномочий премьер-министра	В) Срок действия временного правительства	3) не более 3 месяцев	Г) Срок полномочий нового правительства после назначения	4) 1 год	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	1	2	3	4
Название функции документа	Содержание																			
А) Срок полномочий премьер-министра	1) 5 лет																			
Б) Срок полномочий министров	2) до окончания срока полномочий премьер-министра																			
В) Срок действия временного правительства	3) не более 3 месяцев																			
Г) Срок полномочий нового правительства после назначения	4) 1 год																			
А	Б	В	Г																	
1	2	3	4																	

	Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																			
408.	<p>Установите соответствие между аспектами государственного планирования системы социального равенства и их описаниями. Соотнесите позиции из первого столбца с позициями из второго столбца:</p> <table><tr><th>Признак документа</th><th>Виды документов</th></tr><tr><td>А) Программы социальной поддержки</td><td>1) обеспечение равных возможностей для всех граждан</td></tr><tr><td>Б) Политики по обеспечению равного доступа к образованию</td><td>2) введение налоговых льгот и субсидий</td></tr><tr><td>В) Механизмы перераспределения доходов</td><td>3) разработка мер по улучшению условий труда и занятости</td></tr><tr><td>Г) Регулирование рынка труда</td><td>4) финансовая помощь нуждающимся слоям населения</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Признак документа	Виды документов	А) Программы социальной поддержки	1) обеспечение равных возможностей для всех граждан	Б) Политики по обеспечению равного доступа к образованию	2) введение налоговых льгот и субсидий	В) Механизмы перераспределения доходов	3) разработка мер по улучшению условий труда и занятости	Г) Регулирование рынка труда	4) финансовая помощь нуждающимся слоям населения	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td>3</td><td>4</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	Г		3	4	1
Признак документа	Виды документов																			
А) Программы социальной поддержки	1) обеспечение равных возможностей для всех граждан																			
Б) Политики по обеспечению равного доступа к образованию	2) введение налоговых льгот и субсидий																			
В) Механизмы перераспределения доходов	3) разработка мер по улучшению условий труда и занятости																			
Г) Регулирование рынка труда	4) финансовая помощь нуждающимся слоям населения																			
А	Б	В	Г																	
	3	4	1																	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																				
409.	<p>... – это организация политической власти, которая управляет обществом и имеет суверенитет в определённой территории</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин</p>	Ответ: государство																		
410.	<p>... – это способность или возможность одной группы или индивида оказывать влияние на поведение, решения и действия других людей или групп в социальной среде.</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин</p>	Ответ: власть																		
411.	<p>... – это элементы государственного аппарата, наделённые государственно-властными полномочиями и реализующие свои компетенции по поручению государства в порядке, установленном им.</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин</p>	Ответ: органы власти																		
412.	<p>Дополните предложение. Съезд Советов – высший орган ... в системе Советов рабочих, крестьянских и солдатских депутатов.</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин</p>	Ответ: власти																		
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																				
413.	<p>Перечислите функции государства.</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин</p>	Ответ: Защитная функция, регуляторная функция, социальная функция, экономическая функция, культурная функция, международная функция.																		

414.	<p>Опишите функции органов власти.</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: Законодательные органы: Основной функцией законодательных органов, таких как парламент, является принятие законов.</p> <p>Исполнительные органы: Исполнительные органы, включая правительство и министерства, отвечают за реализацию законов и управление государственными делами.</p> <p>Судебные органы: Судебные органы обеспечивают правосудие и защиту прав граждан.</p> <p>Контрольные и надзорные органы: Эти органы, такие как прокуратура и счетные палаты, выполняют функции контроля за законностью действий государственных структур и соблюдением прав граждан.</p> <p>Местные органы власти: Они осуществляют управление на местах и отвечают за решение вопросов, касающихся местного самоуправления.</p>
415.	<p>Опишите концепцию «развитого социализма».</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ:</p> <p>Концепция «развитого социализма» была сформулирована в Советском Союзе в 1960-х годах и стала важным этапом в развитии социалистической идеологии. Она представляла собой попытку переосмыслить и адаптировать социалистические идеи к условиям, сложившимся в стране после Сталинской эпохи, и в контексте глобальных изменений, происходивших в мире.</p>
416.	<p>Дайте общую характеристику судебной власти.</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ:</p> <p>Судебная власть является одной из трех ветвей государственной власти, наряду с законодательной и исполнительной. Она играет ключевую роль в обеспечении правопорядка, защиты прав и свобод граждан, а также в разрешении споров и конфликтов.</p>

ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

Б1.О.12 Документоведение (3,4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа							
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность									
417.	Расположите в правильной последовательности основные внутренние элементы и части издания: 1) выходные сведения 2) приложения 3) предисловие (введение) 4) основную часть (основной текст) 5) послесловие (заключение) 6) вспомогательные указатели 7) содержание (оглавление) Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>7</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>2</td></tr></table>	1	7	3	4	5	6	2
1	7	3	4	5	6	2			
418.	Расположите в правильной последовательности основные этапы подготовки издания к публикации: 1) вёрстка документа 2) проверка документа на соответствие стандартам 3) редактирование текста 4) создание оригинал-макета 5) утверждение окончательного варианта документа Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>	3	2	1	4	5		
3	2	1	4	5					
419.	Документоведение относится к молодым наукам, оно еще окончательно не сформировалась как научная дисциплина, которая обобщает совокупность знаний о документе. Эта наука возникла не сразу, она прошла в своем развитии несколько этапов. Расположите в правильной последовательности названия науки «документоведения» на предыдущих этапах развития: 1) книго-архиво-музееведение 2) информационно-коммуникационная наука и документационно-информационная наука 3) документалистика 4) документационная наука Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>4</td><td>1</td><td>3</td><td>2</td></tr></table>	4	1	3	2			
4	1	3	2						
420.	Начиная с 1950-х гг. в официальной терминологии слово «документ» трактуется в узком, широком и самом широком значении. Расположите в правильной последовательности определение термина «документ от более узкого к самому широкому значению: 1) деловая бумага, письменное удостоверение, исторический источник 2) любой материальный объект, несущий информацию: от письменного документа, грампластинок и кинофильмов до произведений искусства (архитектурных сооружений, графики, живописи, скульптуры), от образцов минералов, гербариев, исторических реликвий до изделий промышленности и техники (часы, автомобиль, винтовка) и т. д. 3) материальный объект, содержащий информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>3</td><td>2</td></tr></table>	1	3	2				
1	3	2							

	трехмерные произведения искусства – архитектуру и скульптуру) Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																														
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																															
421.	<p>Соотнесите параметры документа с их характеристиками. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><th colspan="2">Параметры документа</th><th colspan="2">Характеристики</th></tr><tr><td>А</td><td>Свойства</td><td>1</td><td>Главная, общие, специальные</td></tr><tr><td>Б</td><td>Признаки</td><td>2</td><td>Наличие смыслового семантического содержания, стабильная вещественная форма, предназначенность для использования в социальной коммуникации, завершенность сообщения</td></tr><tr><td>В</td><td>Функции</td><td>3</td><td>Атрибутивность, функциональность, структурность</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 3-5 мин.</p>		Параметры документа		Характеристики		А	Свойства	1	Главная, общие, специальные	Б	Признаки	2	Наличие смыслового семантического содержания, стабильная вещественная форма, предназначенность для использования в социальной коммуникации, завершенность сообщения	В	Функции	3	Атрибутивность, функциональность, структурность	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	3	2	1						
Параметры документа		Характеристики																													
А	Свойства	1	Главная, общие, специальные																												
Б	Признаки	2	Наличие смыслового семантического содержания, стабильная вещественная форма, предназначенность для использования в социальной коммуникации, завершенность сообщения																												
В	Функции	3	Атрибутивность, функциональность, структурность																												
А	Б	В																													
3	2	1																													
422.	<p>Соотнесите подсистемы документоведения с их содержание. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующие позиции из правого столбца:</p> <table><tr><th colspan="2">Подсистемы документоведения</th><th colspan="2">Содержание</th></tr><tr><td>А</td><td>Общее документоведение</td><td>1</td><td>Специальное документоведение</td></tr><tr><td rowspan="4">Б</td><td rowspan="4">Особенное документоведение</td><td>2</td><td>Частное документоведение</td></tr><tr><td>3</td><td>Теория документа</td></tr><tr><td>4</td><td>История документа</td></tr><tr><td>5</td><td>История и теория документно-коммуникационной деятельности</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 3-5 мин.</p>		Подсистемы документоведения		Содержание		А	Общее документоведение	1	Специальное документоведение	Б	Особенное документоведение	2	Частное документоведение	3	Теория документа	4	История документа	5	История и теория документно-коммуникационной деятельности	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td></tr><tr><td>345</td><td>12</td></tr></table>	А	Б	345	12						
Подсистемы документоведения		Содержание																													
А	Общее документоведение	1	Специальное документоведение																												
Б	Особенное документоведение	2	Частное документоведение																												
		3	Теория документа																												
		4	История документа																												
		5	История и теория документно-коммуникационной деятельности																												
А	Б																														
345	12																														
423.	<p>Соотнесите способы и средства документирования. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table><tr><th colspan="2">Способы документирования</th><th colspan="2">Средства документирования</th></tr><tr><td>А</td><td>Ручной</td><td>1</td><td>Компьютер</td></tr><tr><td>Б</td><td>Механизированный</td><td>2</td><td>Магнитофон</td></tr><tr><td>В</td><td>Магнитный</td><td>3</td><td>Пишущая машинка</td></tr><tr><td>Г</td><td>Оптический</td><td>4</td><td>Ручка</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 3-5 мин.</p>		Способы документирования		Средства документирования		А	Ручной	1	Компьютер	Б	Механизированный	2	Магнитофон	В	Магнитный	3	Пишущая машинка	Г	Оптический	4	Ручка	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	Г	4	3	2	1
Способы документирования		Средства документирования																													
А	Ручной	1	Компьютер																												
Б	Механизированный	2	Магнитофон																												
В	Магнитный	3	Пишущая машинка																												
Г	Оптический	4	Ручка																												
А	Б	В	Г																												
4	3	2	1																												
424.	<p>Соотнесите признаки классификации документов по информационной составляющей документа и виды документов.</p> <p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите</p>		<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p>																												

	соответствующую позицию из правого столбца:				<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>				А	Б	В	Г	4	3	2	1
	А	Б	В	Г												
	4	3	2	1												
	Признаки классификации документов			Виды документов												
	А	По характеру знаковых средств	1	Первичные и вторичные												
	Б	По предназначённости для восприятия информации человеком	2	Опубликованные, неопубликованные и непубликуемые												
В	По степени их распространённости	3	Человекочитаемые и машиночитаемые													
Г	По уровню обобщения информации	4	Текстовые и нетекстовые													
Тип вопроса: закрытый																
Время выполнения: 3-5 мин.																
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																
425.	Основоположителем документационной науки является ..., он предлагал назвать науку, изучающую документную деятельность, библиологией или документологией, что было связано с отождествлением книги и документа. Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин				Ответ: Поль Отле											
426.	Главной составляющей документа выступает ..., то есть самые различные данные, сведения, сообщения, знания, предназначенные для передачи в процессе коммуникации. Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин				Ответ: информация											
427.	... – элемент аппарата издания, представляющий собой перечень заглавий произведений, напечатанных в издании, или фамилий авторов и заглавий публикуемых произведений, а также заголовков разделов, входящих в состав произведения, с указанием страниц, с которых начинаются эти разделы или произведения. Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин				Ответ: содержание/оглавление											
428.	... – краткая характеристика документа с точки зрения содержания, назначения, формы и других особенностей. Аннотацию помещают на обороте титульного листа. Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин				Ответ: аннотация											
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																
429.	Приведите пример искусственных языков, с какой целью они создаются? Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин				Ответ: искусственные языки – это специально разработанные коды для особых видов деятельности и передачи специальных сообщений. Примерами могут служить различного рода шифры, азбука Морзе, азбука флажков на флоте, языки машинного											

		программирования и т. д. Искусственные языки создаются для какой-либо цели и применяются тогда, когда естественные языки использовать затруднительно.
430.	Назовите внешние элементы книги? Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Ответ: книжный блок, обложка, суперобложка, футляр, переплет, форзац, титульный лист, оборот титула, корешок, колонцифра и др.
431.	Обоснуйте почему автореферат диссертации является научным изданием, а диссертация – неопубликованным документом? Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Ответ: автореферат диссертации является научным изданием, так как он прошел типографскую обработку, имеет выходные сведения и тираж, а диссертация является неопубликованным документом, так как она предоставляется в виде рукописи в диссертационный совет.
432.	Дайте определение понятию «артефакт». Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Ответ: материальный объект с зафиксированной на нём информацией, который обладает особой социально-культурной ценностью, не свойственной документу в целом

Б1.В.05 Введение в профессиональную деятельность (1 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
433.	Какие из перечисленных требований являются обязательными для документной информации согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016? 1) Наличие электронной копии документа; 2) Достоверность и актуальность содержания; 3) Использование только государственной символики; 4) Четкое указание даты составления документа. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 24
434.	Какие реквизиты должны присутствовать в организационно-распорядительном документе? 1) Гриф утверждения;	Ответ: 13

	2) Электронная подпись; 3) Наименование организации; 4) Номер телефона исполнителя. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.					
435.	Какие характеристики обеспечивают юридическую силу документа? 1) Наличие подписи уполномоченного лица; 2) Печать организации; 3) Использование шрифта Times New Roman; 4) Регистрационный номер. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 124				
436.	Какие из перечисленных элементов относятся к требованиям к оформлению документов? 1) Поля не менее 20 мм; 2) Нумерация страниц; 3) Использование только черного цвета шрифта; 4) Наличие QR-кода. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 12				
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность						
437.	Установите правильную логическую последовательность этапов формирования понятия «документ»: 1) Носитель информации с фиксированным содержанием; 2) Информационный ресурс организации; 3) Инструмент управленческой деятельности; 4) Юридически значимый объект. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td></tr></table>	1	4	3	2
1	4	3	2			
438.	Установите хронологическую последовательность этапов развития понятия «документ» от древнейших времен до современности: 1) Документ как юридически значимый объект с установленными реквизитами; 2) Письменные свидетельства на глиняных табличках и папирусах; 3) Электронные документы с цифровой подписью; 4) Бумажные документы с печатями и штампами; Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>2</td><td>4</td><td>1</td><td>3</td></tr></table>	2	4	1	3
2	4	1	3			
439.	Установите правильную последовательность этапов освоения образовательной программы согласно Государственному образовательному стандарту: 1) Производственная практика в архивных учреждениях; 2) Изучение базовых дисциплин (документоведение, архивоведение); 3) Защита выпускной квалификационной работы; 4) Специализация по выбранному профилю. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>2</td><td>4</td><td>1</td><td>3</td></tr></table>	2	4	1	3
2	4	1	3			
440.	Установите логическую последовательность этапов профессиональной подготовки специалиста в	Запишите соответствующую последовательность цифр				

	<p>области документоведения и архивоведения:</p> <p>1) Освоение практических навыков работы с документами и архивными фондами;</p> <p>2) Изучение теоретических основ документоведения и архивоведения;</p> <p>3) Прохождение производственной практики в профильных организациях;</p> <p>4) Формирование профессиональных компетенций через решение кейсов и реальных задач.</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>слева направо:</p> <table><tr><td>2</td><td>1</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>	2	1	4	3
2	1	4	3			
<p>Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>						
441.	<p>Какой из перечисленных объектов является основным в профессиональной деятельности документоведа?</p> <p>1) Архитектурные проекты зданий архивов;</p> <p>2) Системы электронного документооборота (СЭД);</p> <p>3) Бухгалтерская отчетность организаций;</p> <p>4) Кадровые резервы предприятий.</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ:</p> <p>2) Системы электронного документооборота (СЭД). согласно ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», основными объектами профессиональной деятельности являются документные системы, включая СЭД.</p>				
442.	<p>Какое качество является наиболее важным для секретаря в контексте документоведческой деятельности?</p> <p>1) Умение играть на музыкальных инструментах;</p> <p>2) Способность к быстрой печати на клавиатуре;</p> <p>3) Навыки графического дизайна;</p> <p>4) Знание иностранных языков (на уровне носителя).</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ:</p> <p>2) Способность к быстрой печати на клавиатуре. Основная задача секретаря – эффективная работа с документами, требующая высокой скорости печати. Это прямо указано в профессиональном стандарте. Остальные качества полезны, но не являются обязательными.</p>				

443.	<p>Какой исторический период стал переломным в профессионализации секретарского дела?</p> <p>1) Античность (Древняя Греция и Рим);</p> <p>2) Эпоха Возрождения (XIV-XVI вв.);</p> <p>3) Промышленная революция (XVIII-XIX вв.);</p> <p>4) Цифровая эра (конец XX - начало XXI вв.).</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ:</p> <p>3) Промышленная революция (XVIII-XIX вв.). Массовое развитие бюрократических систем потребовало стандартизации секретарской работы (появление первых должностных инструкций); Изобретение пишущей машинки кардинально изменило характер документооборота; Сформировались профессиональные требования к секретарям (грамотность, аккуратность, организационные навыки).</p>
444.	<p>Какое направление деятельности является ключевым для секретаря в контексте документооборота?</p> <p>1) Организация корпоративных мероприятий;</p> <p>2) Ведение протоколов совещаний и обработка входящей документации;</p> <p>3) Управление социальными сетями компании;</p> <p>4) Проведение маркетинговых исследований.</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ:</p> <p>2) Ведение протоколов совещаний и обработка входящей документации. Основная функция секретаря в рамках документооборота – это работа с документами, включая ведение протоколов и обработку входящей корреспонденции. Это прямо указано в профессиональном стандарте.</p>
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
445.	<p>... – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.</p> <p>Тип вопроса: открытый.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ:</p> <p>Документ.</p>
446.	<p>... – это деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.</p> <p>Тип вопроса: открытый.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ:</p> <p>Делопроизводство.</p>
447.	<p>... – создание документа с использованием различных методов, способов и средств фиксации информации на материальном носителе.</p> <p>Тип вопроса: открытый.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ:</p> <p>Документирование.</p>
448.	<p>... – это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.</p> <p>Тип вопроса: открытый.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ:</p> <p>Унифицированная система документации.</p>
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
449.	<p>Назовите подразделения службы ДОУ и их функции.</p> <p>Тип вопроса: открытый с развернутым ответом.</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин.</p>	<p>Ответ:</p> <p>1) Секретариат (прием, регистрация входящих</p>

		<p>документов).</p> <p>2) Отдел делопроизводства (учет, хранение кадровых приказов, трудовых договоров).</p> <p>3) Архив (ведение личных дел, номенклатура дел).</p>
450.	<p>Какие основные законодательные и нормативные документы регулируют деятельность службы ДОУ?</p> <p>Тип вопроса: открытый с развернутым ответом.</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин.</p>	<p>Ответ:</p> <p>1) положение о службе ДОУ;</p> <p>2) положения о структурных подразделениях (при наличии последних в составе службы ДОУ);</p> <p>3) инструкцией по ДОУ;</p> <p>4) инструкции по отдельным видам (направлениям) деятельности службы;</p> <p>5) инструкция по организации рабочих мест персонала службы;</p> <p>6) нормами времени на выполнение работ по ДОУ;</p> <p>7) документы планирования и отчетности;</p> <p>8) должностные инструкции персонала службы.</p>
451.	<p>Назовите основные принципы, которые должны соблюдаться при составлении документов.</p> <p>Тип вопроса: открытый с развернутым ответом.</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин.</p>	<p>Ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Чёткая структура. – Логичность и лаконичность. – Достоверность данных и информации. – Использование официальных бланков. – Соблюдение реквизитов. – Использование юридически значимых реквизитов. – Соответствие правовым нормам.
452.	<p>Какие существуют основные организационные формы работы с документами? Объясните каждую из них и их особенности.</p> <p>Тип вопроса: открытый с развернутым ответом.</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин.</p>	<p>Ответ:</p> <p>Основные организационные формы работы с документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Централизованная. В организации есть специализированное делопроизводственное подразделение (канцелярия, общий отдел, отдел делопроизводства). В нём сосредоточены операции по обработке, поиску и хранению документов. Такая форма подходит для организаций с линейно-функциональной структурой.

		<p>– Децентрализованная. Службу по работе с документами создают в каждом отделе, филиале или обособленном структурном подразделении. Такая форма наиболее подходит для компаний, в которых структурные подразделения находятся в территориальной отдалённости.</p> <p>– Смешанная. Применяется чаще всего. При ней одни операции выполняются в головном офисе, другие – в структурных подразделениях.</p>
--	--	---

ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Б1.О.06 Информационные технологии (2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
453.	<p>Назовите типы списков</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Многоуровневый, шрифтовой 2) Маркированный, нумерованный 3) Многоуровневый 4) Нумерованный, встроенный <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1–3 мин.</p>	Ответ: 23
454.	<p>Назовите устройства печати:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 3D принтер 2) сканер 3) плоттер 4) факс <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1–3 мин.</p>	Ответ: 134
455.	<p>Какие программы относятся к антивирусным?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) MS-DOS, MS Word, AVP 2) MS Word, MS Excel, Norton Commander 3) AVP, DrWeb, Norton AntiVirus 4) AVP Scanner, Защитник Windows <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1–3 мин.</p>	Ответ: 34
456.	<p>В каких файлах хранятся Web-документы?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) *.txt 2) *.htm 3) *.exe 4) *.html <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1–3 мин.</p>	Ответ: 24

457.	<p>Назовите способы ввода текста в слайды PowerPoint.</p> <p>1) Ввод в рамку (заполнитель)</p> <p>2) Добавление текста в автофигуру</p> <p>3) в любом месте слайда, как в приложении Word</p> <p>4) Добавление текста в объект «Надпись»</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 1–3 мин.</p>	Ответ: 124
458.	<p>Назовите операционные системы:</p> <p>1) Linux</p> <p>2) MS DOS</p> <p>3) Windows</p> <p>4) Norton Commander</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 1–3 мин.</p>	Ответ: 123
<p>Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>		
459.	<p>Файловый вирус всегда:</p> <p>1) изменяет код заражаемого файла</p> <p>2) изменяет длину файла</p> <p>3) изменяет начало файла</p> <p>4) нет правильного ответа</p> <p>Тип вопроса: комбинированный.</p> <p>Время выполнения: 3–5 мин.</p>	<p>Ответ: 1,</p> <p>чтобы предотвратить обнаружение антивирусным программным обеспечением</p>
460.	<p>Полный путь к файлу: c:\books\raskaz.txt. Назовите имя файла:</p> <p>1)books\raskaz</p> <p>2)raskaz.txt</p> <p>3)books\raskaz.txt</p> <p>4)txt</p> <p>Тип вопроса: комбинированный.</p> <p>Время выполнения: 3–5 мин.</p>	<p>Ответ: 2,</p> <p>т.к. c:\books является подкаталогом, в котором размещается файл</p>
461.	<p>Укажите в каком из файлов хранится текстовая информация:</p> <p>1)picture.bmp</p> <p>2)raskaz.xls</p> <p>3)books.doc</p> <p>4)table.mdb</p> <p>Тип вопроса: комбинированный.</p> <p>Время выполнения: 3–5 мин.</p>	<p>Ответ: 3,</p> <p>т.к. расширение doc указывает на тип информации, хранящийся в файле</p>
462.	<p>Что можно изменять в оформлении списков текстового документа Word?</p> <p>1) Символ маркера, его размер, цвет</p> <p>2) Только символ маркера</p> <p>3) Символ маркера, его размер, цвет, абзацный отступ</p> <p>4) Только шрифт цифр нумерации</p> <p>Тип вопроса: комбинированный.</p> <p>Время выполнения: 3–5 мин.</p>	<p>Ответ: 3,</p> <p>т.к. можно определить новый маркер, новый формат номера и новый стиль оформления</p>

Б1.О.15 Информатика и информационно-коммуникационные технологии (1 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа				
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность						
463.	<p>Установите правильную последовательность этапов процесса оформления оглавления в MS Word</p> <p>1) Поместить курсор в то место документа, где будет размещено оглавление</p> <p>2) Назначить всем заголовкам и подзаголовкам стиль – Заголовок1 и Заголовок2, соответственно</p> <p>3) Выбрать Ссылки→Оглавление→Автособираемое оглавление.</p> <p>4) Изменить стили заголовков в соответствии с требованием оформления документа.</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 3–5 мин.</p>	<p>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</p> <table><tr><td>4</td><td>2</td><td>1</td><td>3</td></tr></table>	4	2	1	3
4	2	1	3			
464.	<p>Установите правильную последовательность этапов работы с электронной таблицей.</p> <p>1) Работа с данными</p> <p>2) Вывод данных на печать</p> <p>3) Представление результатов в графическом виде</p> <p>4) Формирование структуры таблицы</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 3–5 мин.</p>	<p>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</p> <table><tr><td>4</td><td>1</td><td>3</td><td>2</td></tr></table>	4	1	3	2
4	1	3	2			
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ						
465.	<p>Программная среда, определяющая интерфейс пользователя – это...</p> <p>Тип вопроса: открытый.</p> <p>Время выполнения: 3–5 мин.</p>	Ответ: операционная система				
466.	<p>Структурный элемент документа, примечание к какому-либо термину основного текста, которое можно поместить либо в нижней части текущей страницы, либо в конце документа называется...</p> <p>Тип вопроса: открытый.</p> <p>Время выполнения: 3–5 мин.</p>	Ответ: сноска				
467.	<p>Изменение параметров введенных символов – это...</p> <p>Тип вопроса: открытый.</p> <p>Время выполнения: 3–5 мин.</p>	Ответ: форматирование шрифта				
468.	<p>Процесс оформления страницы, абзаца, строки, символа</p> <p>Тип вопроса: открытый.</p> <p>Время выполнения: 3–5 мин.</p>	Ответ: форматирование документа				
469.	<p>Адрес ячейки электронной таблицы – это...</p> <p>Тип вопроса: открытый.</p> <p>Время выполнения: 3–5 мин.</p>	Ответ: имя, состоящее из имени столбца и номера строки, на пересечении которых находится данная ячейка				
470.	<p>В Excel записана формула =СУММ(A1;C3). Данные из какого количества ячеек суммируются по этой формуле?</p> <p>Тип вопроса: открытый.</p> <p>Время выполнения: 3–5 мин.</p>	Ответ: из двух				

Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
471.	Словом software обозначают... Тип вопроса: открытый с развернутым ответом Время выполнения: 5–10 мин.	Ответ: программные средства, под которыми понимаются совокупность всех программ, используемых компьютерами, и область деятельности по их созданию и применению.
472.	В формуле Excel имеется такая запись: Лист2!D2:H6. Что она из себя представляет? Тип вопроса: открытый с развернутым ответом Время выполнения: 5–10 мин.	Ответ: ссылка на диапазон ячеек на другом листе. В формуле будут учитываться данные из диапазона D2:H6 с листа Лист2

Б1.В.08 Системы управления базами данных (8 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
473.	В реляционных базах данных основная структура для хранения информации — это ... Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3–5 мин.	Ответ: таблица
474.	Язык, предназначенный для работы с базами данных, называется ... Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3–5 мин.	Ответ: SQL
475.	... — модель представления информации, при котором все данные хранятся в виде двумерных таблиц Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3–5 мин.	Ответ: Реляционная модель
476.	Один (несколько) объектов управления информация, о котором находится в базе данных называется — ... Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3–5 мин.	Ответ: предметная область

Б1.В.25 Подготовка документов с использованием табличного процессора MS Excel (3,4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
477.	Чтобы появилась контекстная вкладка Формат→Работа с рисунками необходимо... 1) нажать клавишу F2 2) нажать клавишу F7 3) выделить рисунок 4) нажать клавишу F3 Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1–3 мин.	Ответ: 3

478.	Используя какое сочетание клавиш, можно скопировать выделенные данные в буфер обмена? 1) Ctrl + C 2) Ctrl + A 3) Ctrl + Z 4) Ctrl + V Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1–3 мин.	Ответ: 1
479.	Расширение файла, как правило, характеризует 1) время и место создания файла; 2) объем файла; 3) место, занимаемое файлом на диске; 4) тип информации, содержащейся в файле; Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1–3 мин.	Ответ: 4
480.	Курсор – это... 1) Отметка на экране дисплея, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры символ 2) Наименьший элемент изображения на экране 3) Клавиша на клавиатуре 4) Устройство ввода текстовой информации Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1–3 мин.	Ответ: 1
481.	На скольких страницах появляется колонтитул при вставке колонтитула в документ, не имеющий титульной страницы? 1) На всех 2) На всех, кроме первой 3) Только на той, на которой вставляем колонтитул 4) Только на первой Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1–3 мин.	Ответ: 1
482.	Выберите действия, относящиеся к форматированию документа: 1) Копирование фрагментов текста, перемещение фрагментов текста 2) Выравнивание текста по ширине 3) Исправление опечаток, проверка орфографии 4) Изменение размера полей Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1–3 мин.	Ответ: 24
483.	Оглавление документа может быть вставлено автоматически программой MS Word, если 1) заголовки собраны в отдельное место с помощью команды Автотекст 2) заголовки оформлены определенными стилями Заголовок1, Заголовок2 и т.п. 3) при наборе текста заголовки выделены цветом 4) заголовки собраны в отдельное место с помощью команды Автозамены Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1–3 мин.	Ответ: 2

484.	<p>Сколько чисел можно записать в одной ячейке Excel?</p> <p>1) Не более пяти 2) Только одно 3) Не более двух 4) Более двух</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1–3 мин.</p>	Ответ: 2
485.	<p>В ячейку Excel введен текст. Его длина превысила размер ячейки. Соседняя справа ячейка занята. Что будет отображено в ячейке с текстом?</p> <p>1) Сообщение об ошибке 2) Фрагмент введенного текста. Отображается столько знаков, сколько вошло в ячейку. Не вошедшие знаки пропадают. 3) Весь введенный текст, только шрифтом минимального размера. 4) Весь введенный текст стандартным шрифтом. Не вошедший в ячейку текст перекрывается содержимым соседней справа ячейки.</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1–3 мин.</p>	Ответ: 4
486.	<p>При перемещении или копировании в электронной таблице абсолютные ссылки:</p> <p>1) не изменяются; 2) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы; 3) преобразуются в зависимости от нового положения формулы; 4) преобразуются в зависимости от длины формулы;</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1–3 мин.</p>	Ответ: 1

Б1.В.26 Информационная безопасность и защита информации (7 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Задание 1. Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
487.	<p>Какие из перечисленных мер относятся к информационной безопасности?</p> <p>1) Шифрование 2) Аутентификация 3) Фильтрация 4) Дублирование</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1–3 мин.</p>	Ответ: 123
488.	<p>Какие угрозы безопасности вы знаете?</p> <p>1) Вирусы 2) Фишинг 3) SQL-инъекция 4) Оптимизация</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1–3 мин.</p>	Ответ: 123

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

Б1.О.16 Специфика работы государственной службы и государственного служащего (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
489.	<p>Какие из перечисленных утверждений о конституционных основах государственной службы Луганской Народной Республики являются верными?</p> <p>1) Государственная служба ЛНР регулируется Конституцией ЛНР и специальными законами о государственной службе;</p> <p>2) Принцип равного доступа граждан к государственной службе закреплён в Конституции ЛНР;</p> <p>3) Государственные служащие ЛНР имеют право на забастовки в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>4) Конституция ЛНР гарантирует неприкосновенность государственных служащих при исполнении ими должностных обязанностей.</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 124
490.	<p>Какие из следующих положений соответствуют содержанию Закона ЛНР «О системе государственной службы»?</p> <p>1) Государственная служба ЛНР включает в себя гражданскую, военную и правоохранительную службу;</p> <p>2) Основными принципами государственной службы являются профессионализм, законность и приоритет прав человека;</p> <p>3) Государственные служащие имеют право на участие в забастовках для отстаивания своих трудовых прав;</p> <p>4) Закон не регулирует вопросы социальных гарантий для государственных служащих.</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 124
491.	<p>Какие из следующих утверждений соответствуют структуре и содержанию Реестра должностей государственной гражданской службы ЛНР?</p> <p>1) Реестр должностей включает в себя классификацию по категориям: «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» и «обеспечивающие специалисты»;</p> <p>2) В Реестре указываются требования к образованию, стажу и профессиональным навыкам для каждой должности;</p> <p>3) Реестр не содержит информации о размерах должностных окладов и надбавках для гражданских</p>	Ответ: 124

	<p>служащих;</p> <p>4) Реестр является открытым документом и публикуется в официальных источниках для свободного доступа.</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 1-3 мин.</p>						
492.	<p>Какие из следующих утверждений характеризуют государственную службу как институт государственного управления и профессиональную служебную деятельность?</p> <p>1) Государственная служба представляет собой профессиональную деятельность по обеспечению исполнения полномочий государственных органов;</p> <p>2) Государственная служба включает только политические должности, связанные с принятием ключевых государственных решений;</p> <p>3) Одним из принципов государственной службы является внепартийность и нейтральность государственных служащих;</p> <p>4) Государственные служащие вправе использовать свое служебное положение в личных интересах, если это не наносит значительного ущерба государству.</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 13					
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность							
493.	<p>Расположите этапы учреждения и классификации должностей государственной службы в ЛНР в правильной последовательности:</p> <p>1) Определение потребности в должности;</p> <p>2) Разработка должностной инструкции;</p> <p>3) Отнесение должности к категории и группе;</p> <p>4) Включение должности в Реестр госслужбы;</p> <p>5) Проведение конкурсного отбора.</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 1-3 мин.</p>	<p>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</p> <table><tr><td>1</td><td>3</td><td>2</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>	1	3	2	4	5
1	3	2	4	5			
494.	<p>Расположите этапы функционирования государственной службы в правильной последовательности, учитывая механизмы, принципы и типичные проблемы:</p> <p>1) Нормативно-правовое регулирование;</p> <p>2) Совершенствование системы;</p> <p>3) Организация служебной деятельности;</p> <p>4) Формирование кадрового состава;</p> <p>5) Контроль и оценка эффективности.</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 1-3 мин.</p>	<p>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</p> <table><tr><td>1</td><td>4</td><td>3</td><td>5</td><td>2</td></tr></table>	1	4	3	5	2
1	4	3	5	2			
495.	<p>Расположите этапы взаимосвязи развития и стабильности государственных органов и государственной службы в правильной последовательности:</p> <p>1) Мониторинг и корректировка;</p> <p>2) Анализ текущего состояния;</p> <p>3) Обеспечение стабильности;</p> <p>4) Разработка стратегии развития;</p> <p>5) Реализация реформ.</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 1-3 мин.</p>	<p>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</p> <table><tr><td>2</td><td>4</td><td>5</td><td>3</td><td>1</td></tr></table>	2	4	5	3	1
2	4	5	3	1			

496.	<p>Установите правильную последовательность этапов разграничения компетенции между государственными органами:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Мониторинг и корректировка разграничения;2) Определение целей и задач органа власти;3) Анализ нормативно-правовой базы;4) Распределение функций между структурными подразделениями;5) Закрепление полномочий за конкретными должностными лицами;6) Установление мер ответственности за выполнение функций. <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 1-3 мин.</p>	<p>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</p> <table><tr><td>3</td><td>2</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>1</td></tr></table>	3	2	4	5	6	1
3	2	4	5	6	1			

Б1.В.04 Археография (7 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
497.	<p>Выберите все верные утверждения, раскрывающие сущность археографии:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Использует только методы текстологического анализа; 2) Тесно связана с палеографией и источниковедением; 3) Ограничивается работой с рукописными документами; 4) Применяет современные цифровые технологии оцифровки документов. <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 23
498.	<p>Какие утверждения соответствуют «узкому» пониманию археографии?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Наука о методах издания письменных исторических источников; 2) Изучение всех видов исторических памятников; 3) Разработка правил публикации документов; 4) Комплексное исследование материальной культуры. <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 13
499.	<p>Что включает «широкое» понимание археографии?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Теорию и практику работы с историческими документами; 2) Все этапы выявления и изучения письменных источников; 3) Только технику подготовки текстов к публикации; 4) Методику научного описания документов. <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 124
500.	<p>Какие характеристики относятся к современной археографии?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Сочетание традиционных и цифровых методов; 2) Ограничение работы только архивными документами; 3) Междисциплинарный подход; 	Ответ: 134

	4) Учет особенностей разных типов источников. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	
Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа		
501.	Какая характеристика является определяющей при формулировке темы документальной публикации? 1) Объем публикуемых документов; 2) Хронологические рамки материалов; 3) Научная значимость и новизна проблемы; 4) Техническое качество оцифровки. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: 3, научная значимость и новизна проблемы. Тема публикации должна отражать актуальную научную проблему, которую раскрывают публикуемые документы. Это соответствует цели археографии – введение в научный оборот источников, значимых для исследований.
502.	Какой критерий является основным при типологизации документальных публикаций? 1) Объем публикации (количество страниц); 2) Хронологический охват документов; 3) Цель и принцип отбора документов; 4) Технический способ воспроизведения (печать, цифровая версия). Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: 3, цель и принцип отбора документов. Тип публикации определяется научной или просветительской целью и вытекающим из нее принципом отбора материалов.
503.	Какой этап является первоочередным при программировании документальной публикации? 1) Подбор технических средств для оцифровки 2) Определение целевой аудитории и задач издания 3) Составление перечня архивных фондов 4) Выбор дизайна и формата публикации Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: 2, определение целевой аудитории и задач издания. Программирование публикации начинается с четкого определения: целевой аудитории (исследователи, студенты, широкая публика); научных или просветительских задач (введение новых источников в оборот, учебные цели и т.д.). Это определяет все последующие этапы: отбор документов, уровень комментариев, оформление
504.	Какой фактор является ключевым при планировании подготовки документальной публикации? 1) Количество страниц будущего издания 2) Наличие финансирования проекта 3) Научная концепция и структура публикации 4) Сроки выполнения работ Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: 3, научная концепция и структура публикации. Научная концепция определяет: цель и задачи публикации, принципы отбора документов, структуру и научный аппарат издания. Без четкой концепции публикация теряет научную ценность, даже при идеальном техническом исполнении.

Б1.В.09 Международные стандарты в делопроизводстве и архивном деле (7 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																		
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность																				
505.	Какова правильная последовательность этапов оформления деловой документации согласно международным стандартам? 1) подготовка документа 2) утверждение 3) распространение 4) редактирование Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>3</td></tr></table>	1	4	2	3														
1	4	2	3																	
506.	Какова правильная последовательность методов правового регулирования делопроизводства? 1) нормативное регулирование 2) судебное регулирование 3) административное регулирование 4) саморегулирование Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>3</td><td>2</td><td>4</td></tr></table>	1	3	2	4														
1	3	2	4																	
507.	Какова правильная последовательность органов, регламентирующих делопроизводство в сопредельных странах? 1) Налоговая служба 2) Государственная архивная служба 3) Судебные органы 4) Министерство юстиции Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>4</td><td>2</td><td>3</td><td>1</td></tr></table>	4	2	3	1														
4	2	3	1																	
508.	Какова правильная последовательность общих правил подготовки и оформления документов указанная в международных стандартах? 1) определение формата документа 2) установление содержания 3) подготовка текста 4) оформление и утверждение Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4														
1	2	3	4																	
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																				
509.	Установите соответствие между классификацией международных стандартов по управлению документами. Соотнесите позиции из первого столбца с позициями из второго столбца: <table><tr><th>Понятие</th><th>Определение</th></tr><tr><td>А) ISO 9001</td><td>1) стандарт для управления качеством</td></tr><tr><td>Б) ISO 15489</td><td>2) стандарт для управления документами и архивами</td></tr><tr><td>В) ISO 30300</td><td>3) стандарт для систем управления безопасностью информации</td></tr><tr><td>Г) ISO 27001</td><td>4) стандарт для управления</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый	Понятие	Определение	А) ISO 9001	1) стандарт для управления качеством	Б) ISO 15489	2) стандарт для управления документами и архивами	В) ISO 30300	3) стандарт для систем управления безопасностью информации	Г) ISO 27001	4) стандарт для управления	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>	А	Б	В	Г	1	2	4	3
Понятие	Определение																			
А) ISO 9001	1) стандарт для управления качеством																			
Б) ISO 15489	2) стандарт для управления документами и архивами																			
В) ISO 30300	3) стандарт для систем управления безопасностью информации																			
Г) ISO 27001	4) стандарт для управления																			
А	Б	В	Г																	
1	2	4	3																	

	Время выполнения: 3-5 мин.																							
510.	<p>Установите соответствие между реквизитами международного письма и их описаниями. Соотнесите позиции из первого столбца с позициями из второго столбца:</p> <table><tr><th>Название системы документации</th><th>Виды документов</th></tr><tr><td>А) адрес отправителя</td><td>1) указывает, кому адресовано письмо</td></tr><tr><td>Б) адрес получателя</td><td>2) указывает, кто отправляет</td></tr><tr><td>В) дата</td><td>3) указывает, когда было написано письмо</td></tr><tr><td>Г) основной текст</td><td>4) содержит основную информацию и цели письма</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Название системы документации	Виды документов	А) адрес отправителя	1) указывает, кому адресовано письмо	Б) адрес получателя	2) указывает, кто отправляет	В) дата	3) указывает, когда было написано письмо	Г) основной текст	4) содержит основную информацию и цели письма	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	1	3	4				
Название системы документации	Виды документов																							
А) адрес отправителя	1) указывает, кому адресовано письмо																							
Б) адрес получателя	2) указывает, кто отправляет																							
В) дата	3) указывает, когда было написано письмо																							
Г) основной текст	4) содержит основную информацию и цели письма																							
А	Б	В	Г																					
2	1	3	4																					
511.	<p>Установите соответствие между этапами подготовки деловой корреспонденции для зарубежных партнеров и их описаниями. Соотнесите позиции из первого столбца с позициями из второго столбца:</p> <table><tr><th>Название функции документа</th><th>Содержание</th></tr><tr><td>А) определение цели письма</td><td>1) фактическая отправка письма адресату</td></tr><tr><td>Б) сбор информации</td><td>2) проверка письма на наличие ошибок и соответствие стандартам</td></tr><tr><td>В) написание текста</td><td>3) формулировка текста письма с учетом целей и аудитории</td></tr><tr><td>Г) проверка и редактирование</td><td>4) сбор необходимых данных и фактов для письма</td></tr><tr><td>Д) отправка письма</td><td>5) уточнение, что именно вы хотите донести до получателя</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Название функции документа	Содержание	А) определение цели письма	1) фактическая отправка письма адресату	Б) сбор информации	2) проверка письма на наличие ошибок и соответствие стандартам	В) написание текста	3) формулировка текста письма с учетом целей и аудитории	Г) проверка и редактирование	4) сбор необходимых данных и фактов для письма	Д) отправка письма	5) уточнение, что именно вы хотите донести до получателя	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td><td>Д</td></tr><tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	Г	Д	5	4	3	2	1
Название функции документа	Содержание																							
А) определение цели письма	1) фактическая отправка письма адресату																							
Б) сбор информации	2) проверка письма на наличие ошибок и соответствие стандартам																							
В) написание текста	3) формулировка текста письма с учетом целей и аудитории																							
Г) проверка и редактирование	4) сбор необходимых данных и фактов для письма																							
Д) отправка письма	5) уточнение, что именно вы хотите донести до получателя																							
А	Б	В	Г	Д																				
5	4	3	2	1																				
512.	<p>Установите соответствие между основными направлениями нормативной регламентации в сфере делопроизводства и их описаниями. Соотнесите позиции из первого столбца с позициями из второго столбца:</p> <table><tr><th>Признак документа</th><th>Виды документов</th></tr><tr><td>А) регулирование документооборота</td><td>1) установление правил обработки и хранения документов</td></tr></table>	Признак документа	Виды документов	А) регулирование документооборота	1) установление правил обработки и хранения документов	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	1	2	3	4										
Признак документа	Виды документов																							
А) регулирование документооборота	1) установление правил обработки и хранения документов																							
А	Б	В	Г																					
1	2	3	4																					

	Б) управление архивами	2) обеспечение сохранности и доступа к архивным материалам	
	В) защита информации	3) защита конфиденциальных данных и информации	
	Г) стандартизация документов	4) определение форматов и требований к документам	
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.			
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ			
513.	... – деятельность по разработке (ведению), утверждению, изменению (актуализации), отмене, опубликованию и применению документов по стандартизации и иная деятельность, направленная на достижение упорядоченности в отношении объектов стандартизации. Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин		Ответ: стандартизация
514.	... – это возведение в норму оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего их применения в делопроизводстве. Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин		Ответ: стандартизация документов
515.	... – это документ, разработанный и утвержденный международной организацией по стандартизации, который устанавливает общепринятые требования, нормы и характеристики для продукции, услуг, процессов или систем на международном уровне. Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин		Ответ: международный стандарт
516.	Дополните предложение. Стандарты в области архивного дела представляют собой набор требований, рекомендаций и норм, направленных на ... эффективного управления архивами, сохранение документов и информации, а также упрощение доступа к архивным материалам. Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин		Ответ: обеспечение

Б1.В.12 Информационно-библиотечные системы (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
517.	... – это системы, созданные с помощью специального программного обеспечения, позволяющие осуществлять работу с фондами библиотеки, а также обслуживание пользователей. Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин	Ответ: Информационно-библиотечные системы
518.	... – упорядоченная коллекция разнородных электронных документов (в том числе книг, журналов), снабжённых средствами навигации и поиска.	Ответ: Электронная библиотека

	Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин	
519.	... – это процесс упаковки (сжатия) информации, хранимой в одном или нескольких исходных файлах, в единый архивный файл (архив). Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин	Ответ: Архивация
520.	Дополните предложение. Информационные технологии – это совокупность методов, программно-технических и технологических средств, обеспечивающих сбор, ..., обработку, хранение, представление и ... информации. Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин	Ответ: накопление, распространение
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
521.	Каковы основные источники библиографических записей и данных, и какую роль они играют в библиотечно-информационных системах? Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Ответ: Традиционные печатные источники. Электронные ресурсы
522.	Каковы преимущества и недостатки электронной доставки документов в библиотечно-информационных системах? Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Ответ: Электронная доставка документов является важным шагом в развитии библиотечно-информационных систем, предлагая множество преимуществ, таких как удобство и скорость доступа к информации. Однако необходимо учитывать и потенциальные недостатки, связанные с авторскими правами, техническими проблемами и необходимостью критической оценки источников.
523.	Перечислите основные виды электронных библиотек. Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Ответ: Общие электронные библиотеки. Специализированные электронные библиотеки. Университетские и научные электронные библиотеки. Мобильные электронные библиотеки. Цифровые архивы и коллекции.
524.	Виртуальное справочное обслуживание (ВСО) представляет собой современную форму предоставления информации и консультаций пользователям библиотек и информационных учреждений с использованием цифровых технологий. Эта форма обслуживания возникла в ответ на потребности общества в быстром и удобном доступе к информации, а также на развитие технологий, которые изменили способы взаимодействия между библиотеками и их пользователями. Укажите первые шаги к виртуальному обслуживанию?	Ответ: В 1990-х годах библиотеки начали внедрять электронные каталоги и базы данных, что позволило пользователям самостоятельно искать информацию. Однако это не решало всех проблем, связанных с получением справочной информации. В ответ на эти вызовы библиотеки начали развивать виртуальные справочные

	Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	службы. Первые такие службы работали через электронную почту и чаты, позволяя пользователям задавать вопросы и получать ответы от библиотекарей в режиме реального времени.
--	--	---

Б1.В.14 Аналитико-синтетическая переработка документной информации (1 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
525.	<p>Что такое аналитико-синтетическая переработка информации в контексте библиотечно-информационной деятельности?</p> <p>1) обработка информации с целью создания новых информационных продуктов</p> <p>2) систематизация и хранение информации в электронных базах данных</p> <p>3) проведение научных исследований на основе собранных данных</p> <p>4) оценка качества информации и ее соответствия стандартам</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	<p>Ответ: 1</p>
526.	<p>Что такое семантическая обработка документов в контексте библиотечно-информационной деятельности?</p> <p>1) процесс извлечения значений и контекста из текстовых данных</p> <p>2) оценка актуальности документов для научных исследований</p> <p>3) организация хранения документов в электронных базах данных</p> <p>4) сравнение различных версий документов для выявления изменений</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	<p>Ответ: 1</p>

527.	Что такое библиографическая запись? 1) запись, содержащая информацию о документе, такую как автор, заголовок и дата публикации 2) процесс анализа содержания документа для создания аннотации 3) метод хранения документов в библиотечной системе 4) указание на источник информации в научной работе Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 1				
528.	Что включает в себя теоретические основы библиографического описания? 1) принципы и правила, по которым формируется библиографическая запись 2) методы анализа и критики научных текстов 3) способы хранения и организации библиотечных фондов 4) процедуры оценки качества информации в документах Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 1				
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность						
529.	Какова правильная последовательность характеристик библиографического описания по объекту? 1) заголовок 2) основное заглавие 3) сведения, относящиеся к заглавию 4) место публикации, имя издателя, дата публикации Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>4</td><td>1</td><td>3</td><td>2</td></tr></table>	4	1	3	2
4	1	3	2			
530.	Какова правильная последовательность характеристик библиографического описания по поисковым признакам? 1) указание на заголовок 2) указание на автора 3)указание на год издания 4) указание на ключевые слова Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4			
531.	Какова правильная последовательность основных функций библиографического описания? Установите правильную последовательность. 1) упрощение поиска информации 2) идентификация источника 3) систематизация данных 4) оценка качества информации Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>2</td><td>3</td><td>1</td><td>4</td></tr></table>	2	3	1	4
2	3	1	4			
532.	Какова правильная последовательность вспомогательных функций библиографического описания? Установите правильную последовательность: 1) обеспечение доступа к информации 2) поддержка научных исследований 3) формирование библиотечных фондов 4) сохранение культурного наследия	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4			

	Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	
--	--	--

Б1.В.17 Нормативно-правовое и методическое регулирование документационного обеспечения управления (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
533.	... – это организационно-правовой документ, регламентирующий цели, задачи и функции деятельности подразделения, ответственного за работу с документами в организации. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: положение о службе документационного обеспечения управления
534.	... – это возведение в норму оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего их применения в делопроизводстве. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: стандартизация
535.	... – это сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: унификация
536.	... – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: система документации

ПК-1 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации

Б1.О.14 Организация и технология документационного обеспечения управления (5, 6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
537.	Какие существуют основные виды бланков? 1) бланки строгой отчетности 2) бланки для анкетирования 3) бланки для деловой переписки 4) все вышеперечисленные Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 4
538.	Какой элемент является обязательным в структуре устава организации? 1) список сотрудников 2) цели и задачи организации 3) график работы 4) программа лояльности	Ответ: 2

	Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.						
539.	Какой элемент является обязательным в структуре положения организации? 1) название организации 2) список сотрудников 3) график работы 4) программа повышения квалификации Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 1					
540.	Какой элемент является основным в штатном расписании организации? 1) список сотрудников 2) должностные инструкции 3) количество штатных единиц 4) график отпусков Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 3					
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность							
541.	Установите правильную последовательность методов организации документационного обеспечения управления: 1) регистрация документов 2) хранение документов 3) обработка и анализ информации 4) создание документов Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>4</td><td>1</td><td>3</td><td>2</td></tr></table>	4	1	3	2	
4	1	3	2				
542.	Установите правильную последовательность актов законодательства в сфере документационного обеспечения управления: 1) федеральные законы 2) подзаконные акты 3) нормативные правовые акты 4) указы Президента Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>2</td></tr></table>	1	3	4	2	
1	3	4	2				
543.	Установите правильную последовательность этапов, описанных в инструкции по делопроизводству: 1) подготовка документа 2) регистрация документа 3) обработка и согласование документа 4) хранение документа Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4	
1	2	3	4				
544.	Какова правильная последовательность этапов разработки должностной инструкции? 1) определение целей и задач должности 2) сбор информации о функционале и требованиях 3) составление проекта должностной инструкции 4) обсуждение и согласование проекта с руководством 5) утверждение и внедрение должностной инструкции. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5			

Б1.О.17 Кадровое делопроизводство (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
545.	<p>Какие из следующих утверждений верно характеризуют документ и систему документации?</p> <p>1) Документ – это материальный носитель информации, зафиксированный на материальном носителе;</p> <p>2) Система документации включает только организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения);</p> <p>3) Функции документа могут включать информационную, правовую и управленческую;</p> <p>4) Унифицированные системы документации разрабатываются для сокращения сроков хранения документов.</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 13
546.	<p>Какие из следующих утверждений верно характеризуют классификацию управленческой документации?</p> <p>1) По видам деятельности документы делятся на организационно-распорядительные, плановые, отчетные и финансовые.</p> <p>2) Все управленческие документы имеют одинаковый срок хранения – 5 лет.</p> <p>3) По месту составления документы классифицируются на внутренние и внешние.</p> <p>4) По юридической силе документы бывают подлинные и поддельные.</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 13
547.	<p>Какие из следующих признаков являются основными для классификации управленческих документов?</p> <p>1) По назначению (организационные, распорядительные, информационно-справочные);</p> <p>2) По цвету бланка (белые, голубые, желтые);</p> <p>3) По срокам исполнения (срочные, несрочные, внеплановые);</p> <p>4) По степени доступа (открытые, для служебного пользования, секретные).</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 14
548.	<p>Какие из следующих утверждений верно характеризуют классификацию нормативно-методических материалов по кадровому делопроизводству?</p> <p>1) По юридической силе они делятся на законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации;</p> <p>2) Все нормативные материалы имеют одинаковую структуру и обязательны к применению во всех организациях без исключения;</p> <p>3) По назначению выделяют регламентирующие,</p>	Ответ: 13

	методические и справочные материалы; 4) К кадровым документам относятся только трудовые договоры и приказы о приеме на работу. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.					
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность						
549.	Установите правильную последовательность основных этапов приема сотрудника на работу: 1) Ознакомление с локальными нормативными актами; 2) Заключение трудового договора; 3) Издание приказа о приеме; 4) Внесение записи в трудовую книжку; Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>2</td><td>1</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	2	1	3	4
2	1	3	4			
550.	Установите правильную последовательность этапов перевода сотрудника на другую работу: 1) Ознакомление сотрудника с приказом под подпись; 2) Получение письменного согласия сотрудника на перевод; 3) Издание приказа о переводе (форма Т-5 или Т-5а); 4) Подписание дополнительного соглашения к трудовому договору. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>2</td><td>4</td><td>3</td><td>1</td></tr></table>	2	4	3	1
2	4	3	1			
551.	Установите правильную последовательность этапов оформления ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудника: 1) Издание приказа о предоставлении отпуска (форма Т-6 или Т-6а); 2) Ознакомление сотрудника с приказом под подпись; 3) Подача сотрудником заявления на отпуск (если требуется по правилам организации); 4) Внесение записи об отпуске в личную карточку сотрудника (форма Т-2). Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>3</td><td>1</td><td>2</td><td>4</td></tr></table>	3	1	2	4
3	1	2	4			
552.	Установите правильную последовательность этапов процедуры увольнения сотрудника по собственному желанию: 1) Ознакомление сотрудника с приказом об увольнении под подпись; 2) Издание приказа об увольнении (форма Т-8 или Т-8а); 3) Подача сотрудником заявления об увольнении по собственному желанию; 4) Внесение записи об увольнении в трудовую книжку и личную карточку сотрудника (форма Т-2). Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>4</td></tr></table>	3	2	1	4
3	2	1	4			

Б1.О.23 Стандартизация документационного обеспечения управления (6 семестр)

Номер задания	Текст задания		Поле для ответа																		
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																					
553.	Виды стандартов позволяют определить их назначение. Соотнесите вид стандарта и их назначение. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:		Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																		
			<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>4</td><td>1</td><td>3</td><td>2</td></tr></table>				А	Б	В	Г	4	1	3	2							
	А	Б	В	Г																	
	4	1	3	2																	
	<table><tr><th colspan="2">Вид стандарта</th><th colspan="2">Назначение</th></tr><tr><td>А</td><td>Стандарт по организационно-распорядительной документации</td><td>1</td><td>документ по стандартизации, который разработан участником или участниками работ по стандартизации, в отношении которого проведена экспертиза в техническом комитете по стандартизации или проектом технического комитета по стандартизации и в котором для всеобщего применения устанавливаются общие характеристики объекта стандартизации, а также правила и общие принципы в отношении объекта стандартизации</td></tr><tr><td>Б</td><td>Национальный стандарт</td><td>2</td><td>это документы, которые регламентируют процесс работы с документами, включая их содержание и оформление. Как правило, такие стандарты носят рекомендательный характер</td></tr><tr><td>В</td><td>Стандарты по архивному делу</td><td>3</td><td>облегчают формирование архивных дел, повышают</td></tr></table>		Вид стандарта		Назначение		А	Стандарт по организационно-распорядительной документации	1	документ по стандартизации, который разработан участником или участниками работ по стандартизации, в отношении которого проведена экспертиза в техническом комитете по стандартизации или проектом технического комитета по стандартизации и в котором для всеобщего применения устанавливаются общие характеристики объекта стандартизации, а также правила и общие принципы в отношении объекта стандартизации	Б	Национальный стандарт	2	это документы, которые регламентируют процесс работы с документами, включая их содержание и оформление. Как правило, такие стандарты носят рекомендательный характер	В	Стандарты по архивному делу	3	облегчают формирование архивных дел, повышают			
Вид стандарта		Назначение																			
А	Стандарт по организационно-распорядительной документации	1	документ по стандартизации, который разработан участником или участниками работ по стандартизации, в отношении которого проведена экспертиза в техническом комитете по стандартизации или проектом технического комитета по стандартизации и в котором для всеобщего применения устанавливаются общие характеристики объекта стандартизации, а также правила и общие принципы в отношении объекта стандартизации																		
Б	Национальный стандарт	2	это документы, которые регламентируют процесс работы с документами, включая их содержание и оформление. Как правило, такие стандарты носят рекомендательный характер																		
В	Стандарты по архивному делу	3	облегчают формирование архивных дел, повышают																		

				прозрачность каталогизации, помогают обеспечить исполнителям быстрый доступ к любому документу, хранящемуся в архиве													
	Г	Стандарты по делопроизводству	4	распространяется на различные организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и другие													
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																	
554.	Терминология стандартизации документационного обеспечения управления позволит раскрыть ее назначение. Соотнесите термины стандартизации документационного обеспечения управления с их характеристикой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>4</td><td>1</td><td>3</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	4	1	3				
А	Б	В	Г														
2	4	1	3														
	<table><tr><th colspan="2">Термины стандартизации документационного обеспечения управления</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Объект стандартизации</td><td>1</td><td>деятельность по разработке (ведению), утверждению, изменению (актуализации), отмене, опубликованию и применению документа по стандартизации и иная деятельность, направленная на достижение упорядоченности в отношении объекта стандартизации</td></tr><tr><td>Б</td><td>Документ по</td><td>2</td><td>продукция (работы,</td></tr></table>					Термины стандартизации документационного обеспечения управления		Характеристика		А	Объект стандартизации	1	деятельность по разработке (ведению), утверждению, изменению (актуализации), отмене, опубликованию и применению документа по стандартизации и иная деятельность, направленная на достижение упорядоченности в отношении объекта стандартизации	Б	Документ по	2	продукция (работы,
Термины стандартизации документационного обеспечения управления		Характеристика															
А	Объект стандартизации	1	деятельность по разработке (ведению), утверждению, изменению (актуализации), отмене, опубликованию и применению документа по стандартизации и иная деятельность, направленная на достижение упорядоченности в отношении объекта стандартизации														
Б	Документ по	2	продукция (работы,														

		стандартизации		услуги), процессы, системы менеджмента, терминология, условные обозначения, исследования (испытания) и измерения (включая отбор образцов) и методы испытаний, маркировка, процедуры оценки соответствия и иные объекты	
	В	Стандартизация	3	механизм обеспечения согласованного взаимодействия участников работ по стандартизации на основе принципов стандартизации при разработке (ведении), утверждении, изменении (актуализации), отмене, опубликовании и применении документа по стандартизации, с использованием нормативно-правового, информационного, научно-методического, финансового и иного ресурсного обеспечения	
	Г	Национальная система стандартизации	4	документ, в котором для добровольного и многократного применения устанавливаются общие характеристики объекта стандартизации, а также правила и общие принципы в отношении объекта стандартизации	
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.					

555.

Стандарты играют важную роль для оформления документации.

Соотнесите наименование стандарта и его видом.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Наименование стандарта		Вид стандарта	
А	ГОСТ Р 7.0.8-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	1	стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, такие как уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и другие
Б	ГОСТ Р 7.0.109-2024. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию	2	стандарт устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела
В	ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело	3	национальный стандарт РФ, который устанавливает термины и определения понятий в области управления документами – сферах делопроизводства и архивного дела
Г	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и	4	Стандарт предназначен для специалистов по управлению документацией организации, архивов

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г
3	4	2	1

	издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов	и специалистов в области информационных технологии																					
	Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																						
556.	<p>Существуют некоторые структуры, которые занимаются утверждением стандартов по делопроизводству в России.</p> <p>Соотнесите наименование структуры с их деятельностью.</p> <p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Наименование структуры</th><th colspan="2">Деятельность</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td><td>Госстандарт</td><td>1</td><td>уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства; контролирует организацию документооборота в федеральных органах исполнительной власти, занимается методическими разработками и обеспечивает общее развитие общероссийской системы делопроизводства</td></tr> <tr> <td>Б</td><td>Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)</td><td>2</td><td>создаются на базе организаций, специализирующихся по определённым видам продукции (услуг) и имеющих в данной области наиболее высокий научно-технический потенциал; в их состав включают представителей разработчиков, изготовителей, поставщиков, потребителей (заказчиков) продукции, обществ</td></tr> </tbody> </table>		Наименование структуры		Деятельность		А	Госстандарт	1	уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства; контролирует организацию документооборота в федеральных органах исполнительной власти, занимается методическими разработками и обеспечивает общее развитие общероссийской системы делопроизводства	Б	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	2	создаются на базе организаций, специализирующихся по определённым видам продукции (услуг) и имеющих в данной области наиболее высокий научно-технический потенциал; в их состав включают представителей разработчиков, изготовителей, поставщиков, потребителей (заказчиков) продукции, обществ	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td><td>3</td><td>1</td><td>2</td></tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г	4	3	1	2
Наименование структуры		Деятельность																					
А	Госстандарт	1	уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства; контролирует организацию документооборота в федеральных органах исполнительной власти, занимается методическими разработками и обеспечивает общее развитие общероссийской системы делопроизводства																				
Б	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	2	создаются на базе организаций, специализирующихся по определённым видам продукции (услуг) и имеющих в данной области наиболее высокий научно-технический потенциал; в их состав включают представителей разработчиков, изготовителей, поставщиков, потребителей (заказчиков) продукции, обществ																				
А	Б	В	Г																				
4	3	1	2																				

			(союзов) потребителей и других заинтересованных предприятий и организаций, а также ведущих учёных и специалистов в конкретной области	
	В	Федеральное архивное агентство (Росархив)	3	разрабатывают многие нормативно-методические документы по делопроизводству
	Г	Технические комитеты по стандартизации	4	занимается вопросами унификации и стандартизации в сфере делопроизводства
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа				
557.	В документационном обеспечении управления применяют определенные правила составления, оформления и организации работы с документами. В 1980-х годах была подготовлена вторая редакция ЕГСД. Назовите ее название, причину возникновения, обоснуйте свой ответ. 1) ЕГСД; 2) ЕГСДОУ; 3) ГСДОУ; 4) ГОСТ. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.			Ответ: 2, в 1980-х гг. была подготовлена вторая редакция ЕГСД, получившая название Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Причиной ее возникновения стало быстрое развитие компьютерных технологий и их использование для работы с документами, вызвавшее значительные изменения традиционных технологий обработки документов
558.	Возникновение структуры, которая устанавливает единые требования к организации работы с документами (в том числе создаваемыми средствами вычислительной техники) в органах государственного управления, суда, прокуратуры, арбитража, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях и носит рекомендательный характер. А документационное обеспечение управления в организации осуществляется специальной службой, подчиненной непосредственно руководителю организации. Укажите название этих правил по документообороту и год. Обоснуйте свой ответ. 1) ЕГСД; 2) ЕГСДОУ; 3) ГСДОУ; 4) ГОСТ.			Ответ: 3, ГСДОУ – упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления

	Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.	
559.	<p>Стандарт устанавливает правила сокращения слов и словосочетаний на русском языке в библиографических записях и ссылках на все виды документов.</p> <p>Как называется данный стандарт? Обоснуйте свой ответ.</p> <p>1) ГОСТ Р 7.0.12-2011; 2) ГОСТ Р 7.0.8-2013; 3) ГОСТ Р 7.0.97-2016; 4) ГОСТ Р 7.0.8-2025.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ:</p> <p>1, ГОСТ Р 7.0.12-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила – национальный стандарт Российской Федерации, который предназначен для библиотек, органов научно-технической информации, книжных палат, издателей, книготорговых предприятий, а также физических лиц, создающих библиографическую информацию</p>
560.	<p>Вставьте слово: один из принципов стандартизации ... применения документов по стандартизации.</p> <p>1) вседозволенность; 2) всесезонность; 3) добровольность; 4) широта. Обоснуйте свой ответ.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ:</p> <p>3, добровольность применения документов по стандартизации – один из принципов стандартизации, закреплённый в ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»; каждая организация имеет право самостоятельно решать, применять ей тот или иной документ по стандартизации или нет. При этом добровольность принятия решения об использовании документов по стандартизации не освобождает от необходимости в дальнейшем соблюдать их положения</p>

Б1.В.06 Документационная деятельность правоохранительных органов, медицинских и образовательных учреждений (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа														
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																
561.	<div>Установите соответствие между группами учетных документов и их характеристиками в медицинских учреждениях:</div> <table><tr><th>Группы документов</th><th>Характеристики</th></tr><tr><td>А) Первичная медицинская документация</td><td>1. Документы, фиксирующие лечебно-диагностический процесс</td></tr><tr><td>Б) Организационно-распорядительная</td><td>2. Документы, регламентирующие</td></tr></table>	Группы документов	Характеристики	А) Первичная медицинская документация	1. Документы, фиксирующие лечебно-диагностический процесс	Б) Организационно-распорядительная	2. Документы, регламентирующие	<div>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</div> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	1	2	3	4
Группы документов	Характеристики															
А) Первичная медицинская документация	1. Документы, фиксирующие лечебно-диагностический процесс															
Б) Организационно-распорядительная	2. Документы, регламентирующие															
А	Б	В	Г													
1	2	3	4													

	<table><tr><td>документация</td><td>деятельность учреждения</td></tr><tr><td>В) Финансово-экономическая документация</td><td>3. Документы, отражающие финансовые операции и учет материальных ценностей</td></tr><tr><td>Г) Статистическая отчетность</td><td>4. Документы для анализа и планирования деятельности учреждения</td></tr></table>	документация	деятельность учреждения	В) Финансово-экономическая документация	3. Документы, отражающие финансовые операции и учет материальных ценностей	Г) Статистическая отчетность	4. Документы для анализа и планирования деятельности учреждения													
документация	деятельность учреждения																			
В) Финансово-экономическая документация	3. Документы, отражающие финансовые операции и учет материальных ценностей																			
Г) Статистическая отчетность	4. Документы для анализа и планирования деятельности учреждения																			
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																				
562.	<p>Установите соответствие между требованиями к заполнению медицинских документов и их описанием:</p> <table><tr><th>Требования</th><th>Описание требований</th></tr><tr><td>А) Достоверность информации</td><td>1) Фиксация данных непосредственно во время осмотра пациента или оказания медицинской помощи</td></tr><tr><td>Б) Своевременность заполнения</td><td>2) Запрет на внесение исправлений и помарок, использование только общепринятых медицинских терминов</td></tr><tr><td>В) Четкость и разборчивость записей</td><td>3) Использование печатных букв или четкого почерка, запрет на сокращения, кроме общепринятых</td></tr><tr><td>Г) Соблюдение конфиденциальности</td><td>4) Ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные пациентов</td></tr></table>	Требования	Описание требований	А) Достоверность информации	1) Фиксация данных непосредственно во время осмотра пациента или оказания медицинской помощи	Б) Своевременность заполнения	2) Запрет на внесение исправлений и помарок, использование только общепринятых медицинских терминов	В) Четкость и разборчивость записей	3) Использование печатных букв или четкого почерка, запрет на сокращения, кроме общепринятых	Г) Соблюдение конфиденциальности	4) Ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные пациентов	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	1	3	4
Требования	Описание требований																			
А) Достоверность информации	1) Фиксация данных непосредственно во время осмотра пациента или оказания медицинской помощи																			
Б) Своевременность заполнения	2) Запрет на внесение исправлений и помарок, использование только общепринятых медицинских терминов																			
В) Четкость и разборчивость записей	3) Использование печатных букв или четкого почерка, запрет на сокращения, кроме общепринятых																			
Г) Соблюдение конфиденциальности	4) Ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные пациентов																			
А	Б	В	Г																	
2	1	3	4																	
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																				

563.	<p>Установите соответствие между понятиями документооборота и их определениями в системе образования:</p> <table><tr><th>Понятия</th><th>Определения</th></tr><tr><td>А) Входящий документ</td><td>1. Документ, созданный в учреждении и не выходящий за его пределы</td></tr><tr><td>Б) Исходящий документ</td><td>2. Документ, поступивший в учреждение от внешних отправителей</td></tr><tr><td>В) Внутренний документ</td><td>3. Фиксация факта создания или получения документа с присвоением учетного номера</td></tr><tr><td>Г) Регистрация документа</td><td>4. Документ, направляемый из учреждения внешним адресатам</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Понятия	Определения	А) Входящий документ	1. Документ, созданный в учреждении и не выходящий за его пределы	Б) Исходящий документ	2. Документ, поступивший в учреждение от внешних отправителей	В) Внутренний документ	3. Фиксация факта создания или получения документа с присвоением учетного номера	Г) Регистрация документа	4. Документ, направляемый из учреждения внешним адресатам	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>4</td><td>1</td><td>3</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	4	1	3
Понятия	Определения																			
А) Входящий документ	1. Документ, созданный в учреждении и не выходящий за его пределы																			
Б) Исходящий документ	2. Документ, поступивший в учреждение от внешних отправителей																			
В) Внутренний документ	3. Фиксация факта создания или получения документа с присвоением учетного номера																			
Г) Регистрация документа	4. Документ, направляемый из учреждения внешним адресатам																			
А	Б	В	Г																	
2	4	1	3																	
564.	<p>Установите соответствие между требованиями к документообороту и их характеристиками в учебных заведениях:</p> <table><tr><th>Требования</th><th>Характеристики</th></tr><tr><td>А) Обязательная регистрация документов</td><td>1. Фиксация всех входящих, исходящих и внутренних документов в журналах учета с присвоением регистрационного номера</td></tr><tr><td>Б) Соблюдение сроков исполнения</td><td>2. Обеспечение сохранности документов согласно номенклатуре дел и срокам хранения</td></tr><tr><td>В) Контроль доступа к документам</td><td>3. Создание уровней доступа для разных категорий сотрудников к конфиденциальной информации</td></tr><tr><td>Г) Систематизация и хранение</td><td>4. Своевременное выполнение указаний, содержащихся в документах, с отметкой о исполнении</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Требования	Характеристики	А) Обязательная регистрация документов	1. Фиксация всех входящих, исходящих и внутренних документов в журналах учета с присвоением регистрационного номера	Б) Соблюдение сроков исполнения	2. Обеспечение сохранности документов согласно номенклатуре дел и срокам хранения	В) Контроль доступа к документам	3. Создание уровней доступа для разных категорий сотрудников к конфиденциальной информации	Г) Систематизация и хранение	4. Своевременное выполнение указаний, содержащихся в документах, с отметкой о исполнении	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>1</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td></tr></table>	А	Б	В	Г	1	4	3	2
Требования	Характеристики																			
А) Обязательная регистрация документов	1. Фиксация всех входящих, исходящих и внутренних документов в журналах учета с присвоением регистрационного номера																			
Б) Соблюдение сроков исполнения	2. Обеспечение сохранности документов согласно номенклатуре дел и срокам хранения																			
В) Контроль доступа к документам	3. Создание уровней доступа для разных категорий сотрудников к конфиденциальной информации																			
Г) Систематизация и хранение	4. Своевременное выполнение указаний, содержащихся в документах, с отметкой о исполнении																			
А	Б	В	Г																	
1	4	3	2																	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																				
565.	<p>... – это фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.</p> <p>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: Документирование</p>																		

566.	... – это движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: Документооборот
567.	... – это документирование сведений, составляющих государственную и служебную тайны, и организация работы с документами, содержащими такие сведения, осуществляются в органах внутренних дел по специальным правилам, имеющим своим назначением предотвращение случайной утраты соответствующих документов и утечки содержащихся в этих документах сведений. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: Секретное делопроизводство
568.	... – это совокупность документов, которые двигаются, их маршруты. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: Документопоток

Б1.В.20 Информационное обеспечение управления деятельности руководителя (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																	
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																			
569.	Фиксирование управленческих решений происходит путем оформления документов. Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают виды бланков документов. Соотнесите бланк документа и их назначение. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>	А	Б	В	Г	1	2	4	3									
	А		Б	В	Г														
	1		2	4	3														
	<table><tr><th colspan="2">Виды бланков документов</th><th colspan="2">Назначение</th></tr><tr><td>А</td><td>Общий бланк</td><td>1</td><td>используют для изготовления любых видов документов, кроме письма; в зависимости от учредительных документов организации</td></tr><tr><td>Б</td><td>Бланк конкретного вида документа</td><td>2</td><td>лист бумаги или электронный шаблон, который используется в качестве основы для создания определённого вида деловой бумаги и идентифицирует её автора; целесообразно применять при регулярном издании конкретной разновидности деловой бумаги, например справок, протоколов, приказов</td></tr><tr><td>В</td><td>Бланк письма</td><td>3</td><td>проектируют в том случае, если руководитель</td></tr></table>		Виды бланков документов		Назначение		А	Общий бланк	1	используют для изготовления любых видов документов, кроме письма; в зависимости от учредительных документов организации	Б	Бланк конкретного вида документа	2	лист бумаги или электронный шаблон, который используется в качестве основы для создания определённого вида деловой бумаги и идентифицирует её автора; целесообразно применять при регулярном издании конкретной разновидности деловой бумаги, например справок, протоколов, приказов	В	Бланк письма	3	проектируют в том случае, если руководитель	
	Виды бланков документов		Назначение																
А	Общий бланк	1	используют для изготовления любых видов документов, кроме письма; в зависимости от учредительных документов организации																
Б	Бланк конкретного вида документа	2	лист бумаги или электронный шаблон, который используется в качестве основы для создания определённого вида деловой бумаги и идентифицирует её автора; целесообразно применять при регулярном издании конкретной разновидности деловой бумаги, например справок, протоколов, приказов																
В	Бланк письма	3	проектируют в том случае, если руководитель																

				подразделения или должностное лицо имеют право подписи																													
	Г	Бланки структурного подразделения/должностного лица	4	лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, которые идентифицируют автора официального документа																													
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																																	
570.	Для оформления управленческих документов руководитель должен уметь работать с этой документацией. Соотнесите вид управленческой документации с его разновидностями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																												
	<table><tr><th colspan="2">Вид управленческой документации</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Организационные документы</td><td>1</td><td>приказы, распоряжения, решения</td></tr><tr><td>Б</td><td>Распорядительные документы</td><td>2</td><td>законодательные и иные нормативные акты, учредительный договор, устав, инструкции, регламенты, методические указания, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции</td></tr><tr><td>В</td><td>Информационно-справочные документы</td><td>3</td><td>документы, поступающие на предприятие от различных государственных и муниципальных организаций и регулирующие различные вопросы его деятельности</td></tr><tr><td>Г</td><td>Нормативные документы вышестоящих органов</td><td>4</td><td>Акты, письма, факсы, протоколы, докладные записки, справки, телефонограммы и пр.</td></tr></table>				Вид управленческой документации		Характеристика		А	Организационные документы	1	приказы, распоряжения, решения	Б	Распорядительные документы	2	законодательные и иные нормативные акты, учредительный договор, устав, инструкции, регламенты, методические указания, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции	В	Информационно-справочные документы	3	документы, поступающие на предприятие от различных государственных и муниципальных организаций и регулирующие различные вопросы его деятельности	Г	Нормативные документы вышестоящих органов	4	Акты, письма, факсы, протоколы, докладные записки, справки, телефонограммы и пр.	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	1	4	3
Вид управленческой документации		Характеристика																															
А	Организационные документы	1	приказы, распоряжения, решения																														
Б	Распорядительные документы	2	законодательные и иные нормативные акты, учредительный договор, устав, инструкции, регламенты, методические указания, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции																														
В	Информационно-справочные документы	3	документы, поступающие на предприятие от различных государственных и муниципальных организаций и регулирующие различные вопросы его деятельности																														
Г	Нормативные документы вышестоящих органов	4	Акты, письма, факсы, протоколы, докладные записки, справки, телефонограммы и пр.																														
А	Б	В	Г																														
2	1	4	3																														
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																																	
571.	В своей работе руководитель организации сталкивается с различной информацией, которая содержится в документах. Соотнесите наименование документов и их характеристикой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																												
	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>4</td><td>1</td><td>3</td></tr></table>				А	Б	В	Г	2	4	1	3	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>4</td><td>1</td><td>3</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	4	1	3												
А	Б	В	Г																														
2	4	1	3																														
А	Б	В	Г																														
2	4	1	3																														

	столбца:			
	Наименование документов		Характеристика	
	А	Письменная документация	1	файлы, созданные и хранящиеся в электронной форме (текстовые документы, таблицы, акты, счета, фактуры, реквизиты, презентации и т.д.)
	Б	Юридические документы	2	записи на бумаге, созданные от руки (распорядительные письма, типовые отчёты, протоколы, справочные и другие аналогичные материалы)
	В	Электронная документация	3	связаны с управлением персоналом, включая трудовые контракты, отчёты о рабочем времени, кадровые приказы и прочее
572.	Г	Кадровые документы	4	Включают договоры, лицензии, соглашения и другие юридически значимые материалы
	Тип вопроса: закрытый.			
	Время выполнения: 3-5 мин.			
	Информация, которая поступает к руководителю и исходит от него, можно выявить виды управленческой информации. Соотнесите виды управленческой информации с документами. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:			
	Виды управленческой информации		Документы	
	А	Стратегическая	1	контракты, лицензии, законы и нормативные акты, приказы и распоряжения, документация по правовым вопросам
	Б	Операционная	2	отчёты о финансовом состоянии компании, бюджеты, отчёты о прибылях и убытках, отчёты о денежных потоках и другие финансовые данные
	В	Финансовая	3	планы развития, сведения о стратегических целях компании, анализ рынка и т. д.
	Г	Юридическая	4	сведения о текущих
			Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:	
			А	Б
			В	Г
			3	1

		операциях организации, отчёты о выполнении задач и т. д.	
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.			
Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа			
573.	Существует информация для общего пользования, служебного пользования, секретная, сверхсекретная особой важности, подлежащая разглашению через установленный срок. Назовите признак управленческой информации и обоснуйте свой ответ. 1) по содержанию; 2) по назначению; 3) по степени конфиденциальности; 4) по степени достоверности. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: 3, конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя	
574.	Классификация управленческой информации позволяет разделить по определенным признакам, например: для руководителей и исполнителей, для одноразовых действий и повседневного руководства и т.д. Назовите данный признак классификации управленческой информации, обоснуйте свой ответ. 1) по содержанию; 2) по назначению; 3) по степени конфиденциальности; 4) по степени достоверности. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: 2, управленческую информацию классифицируют по следующим признакам: по назначению (для руководителей и исполнителей, для одноразовых действий и повседневного руководства, для внешнего или внутреннего пользования)	
575.	Для обмена информацией между организациями, руководителями и т.д. используется телефонные звонки. Объясните, как правильно Вам необходимо будет ответить на телефонный звонок, если Вы сотрудник организации. Обоснуйте свой ответ. 1) подняв трубку произнести приветствие, назвать организацию, отдел, должность; 2) фамилию; 3) имя; 4) ФИО. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: 1, по правилам телефонного этикета, отвечая на внешний звонок, нужно, подняв трубку, произнести приветствие, назвать организацию, а затем, если организация большая и в ней несколько структурных подразделений, – указать название службы, отдела или департамента	
576.	Автоматизированное рабочее место, которое позволяет вести систему делопроизводства, включая регистрацию, учёт, контроль, хранение и статистический анализ документов исполнителем или руководителем. Какие позволяет выполнять профессиональные деятельности? Обоснуйте свой ответ. 1) ведение дел; 2) хорошо общаться; 3) фотографировать рабочие процессы; 4) формировать отчеты из базы данных. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: 4, формировать отчеты из базы данных: планирование отчета позволяет получать данные отчета в определенное время	

Б1.В.23 Организационно-правовая деятельность руководителя (7 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
577.	... – запись в определённом формате, фиксирующая произошедшие или происходящие события. Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин	Ответ: Протокол
578.	... – это система показателей, отражающих использование рабочего времени в организации за определённый календарный период. Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин	Ответ: Баланс рабочего времени
579.	... – это форма организации официальных деловых мероприятий высокого уровня, при которой обязательно соблюдение определённых правил как со стороны организаторов, так и со стороны участников. Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин	Ответ: Протокольные приёмы
580.	Дополните предложение. Обеспечение руководителя информацией – это совокупность ... по подготовке информации и доведению её до потребителей для решения различных задач. Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин	Ответ: процессов
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
581.	Запишите развернутый обоснованный ответ на тему «Основные задачи в области организационного обеспечения повседневной деятельности руководителя». Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	<p>Ответ:</p> <p>Планирование и координация: Руководитель должен разрабатывать планы и программы, которые определяют цели и задачи организации.</p> <p>Организация рабочего процесса: Эффективная организация рабочего процесса включает в себя создание четких инструкций и регламентов, которые помогут сотрудникам выполнять свои обязанности.</p> <p>Контроль и мониторинг: Руководитель должен осуществлять контроль за выполнением задач и достижением поставленных целей.</p> <p>Коммуникация: Обеспечение эффективной коммуникации внутри команды и с другими подразделениями является важной задачей.</p> <p>Управление человеческими</p>

		<p>ресурсами: Это включает в себя подбор, обучение и развитие персонала.</p> <p>Принятие решений: Важной задачей является принятие обоснованных решений на основе анализа информации и фактов.</p> <p>Анализ и оценка результатов: Регулярный анализ результатов работы и оценка эффективности принятых решений позволяют руководителю корректировать стратегию и оперативные планы, а также выявлять возможности для улучшения.</p>
582.	<p>Дайте определение проектной компетенции руководителя.</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: Проектная компетенция руководителя представляет собой совокупность знаний, умений и навыков, необходимых для успешной реализации проектов в организации.</p>
583.	<p>Дайте определение понятия «Документационное обеспечение руководителя».</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: Документационное обеспечение руководителя – это система управления документами, которая включает в себя создание, обработку, хранение и использование различных видов документов, необходимых для эффективного выполнения управленческих функций.</p>
584.	<p>Перечислите современные электронные системы и средства, используемые в процессе управленческой деятельности.</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p> <p>Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ:</p> <p>Системы управления проектами.</p> <p>Системы управления документами.</p> <p>Системы управления взаимоотношениями с клиентами.</p> <p>Системы управления ресурсами предприятия.</p> <p>Системы бизнес-аналитики.</p> <p>Системы управления задачами и временем.</p> <p>Коммуникационные платформы</p> <p>Системы управления знаниями.</p>

ПК-2 Способен к организации документооборота в организации

Б1.О.18 Основы делопроизводства (1, 2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы						
585.	Виды бланков документов: 1) угловой 2) продольный 3) центрированный 4) унифицированный Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 12				
586.	К функциям документа относятся: 1) общие 2) специальные 3) вспомогательные 4) функциональные Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 12				
587.	Согласно ГОСТР 7.0.97–2016 какого реквизита не существует: 1) гриф разрешения доступа 2) справочные данные об руководителе 3) адресат 4) текст документа Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 12				
588.	Язык служебного документа? 1) русский язык как государственный язык Российской Федерации 2) государственные языки республик Российской Федерации 3) русский язык как государственный язык Российской Федерации и любой другой язык на усмотрение исполнительной власти 4) только русский язык как государственный язык Российской Федерации Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 12				
589.	Что относится к принципам систематизации документов? 1) объективность 2) приоритет 3) уникальность 4) пропорциональность Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 12				
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность						
590.	Расположите в правильной последовательности реквизиты заявления: 1) подпись заявителя 2) наименование вида документа 3) текст заявления 4) дата подачи заявления Тип вопроса: закрытый.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>1</td></tr></table>	2	3	4	1
2	3	4	1			

	Время выполнения: 3-5 мин.																			
591.	Расположите в правильной последовательности основные этапы эволюции способов документирования: 1) изобретение клинописи 2) появление бумаги 3) использование наскальных рисунков 4) разработка цифровых технологий Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>3</td><td>1</td><td>2</td><td>4</td></tr></table>	3	1	2	4														
3	1	2	4																	
592.	Какова роль документа в жизни человека и общества? Установите правильную последовательность. 1) формирование правовых норм 2) упрощение коммуникации 3) сохранение исторической информации 4) обеспечение прозрачности и ответственности. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4														
1	2	3	4																	
593.	Какова классификация средств документирования? Установите правильную последовательность: 5) аудиовизуальные документы 6) письменные документы 7) визуальные документы 8) электронные документы Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>2</td><td>4</td><td>3</td><td>1</td></tr></table>	2	4	3	1														
2	4	3	1																	
594.	Какова эволюция способов документирования? Установите правильную последовательность: 1) устная традиция 2) цифровые технологии 3) электронные документы 4) письменные документы Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td></tr></table>	1	4	3	2														
1	4	3	2																	
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																				
595.	Установите соответствие между общенаучными и специальными методами в делопроизводстве. Соотнесите позиции из первого столбца с позициями из второго столбца: <table><tr><th>Понятие</th><th>Определение</th></tr><tr><td>А) Наблюдение</td><td>1) Общенаучный метод</td></tr><tr><td>Б) Анализ документов</td><td>2) Специальный метод</td></tr><tr><td>В) Эксперимент</td><td>3) Общенаучный метод</td></tr><tr><td>Г) Статистический метод</td><td>4) Специальный метод</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 3-5 мин.	Понятие	Определение	А) Наблюдение	1) Общенаучный метод	Б) Анализ документов	2) Специальный метод	В) Эксперимент	3) Общенаучный метод	Г) Статистический метод	4) Специальный метод	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	1	2	3	4
Понятие	Определение																			
А) Наблюдение	1) Общенаучный метод																			
Б) Анализ документов	2) Специальный метод																			
В) Эксперимент	3) Общенаучный метод																			
Г) Статистический метод	4) Специальный метод																			
А	Б	В	Г																	
1	2	3	4																	
596.	Установите соответствие между различными аспектами понятия «документ». Соотнесите позиции из первого столбца с позициями из второго столбца: <table><tr><th>Название системы документации</th><th>Виды документов</th></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Название системы документации	Виды документов			Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td><td>4</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	Г	3	2	4	1						
Название системы документации	Виды документов																			
А	Б	В	Г																	
3	2	4	1																	

	<table><tr><td>А) Официальный документ</td><td>1) Документ, содержащий правила и стандарты</td></tr><tr><td>Б) Электронный документ</td><td>2) Документ, созданный и хранимый в цифровом формате</td></tr><tr><td>В) Личный документ</td><td>3) Документ, имеющий юридическую силу и подтверждающий факты</td></tr><tr><td>Г) Нормативный документ</td><td>4) Документ, содержащий личную информацию или записи</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 3-5 мин.</p>	А) Официальный документ	1) Документ, содержащий правила и стандарты	Б) Электронный документ	2) Документ, созданный и хранимый в цифровом формате	В) Личный документ	3) Документ, имеющий юридическую силу и подтверждающий факты	Г) Нормативный документ	4) Документ, содержащий личную информацию или записи											
А) Официальный документ	1) Документ, содержащий правила и стандарты																			
Б) Электронный документ	2) Документ, созданный и хранимый в цифровом формате																			
В) Личный документ	3) Документ, имеющий юридическую силу и подтверждающий факты																			
Г) Нормативный документ	4) Документ, содержащий личную информацию или записи																			
597.	<p>Установите соответствие между различными аспектами системы документации в делопроизводстве. Соотнесите позиции из первого столбца с позициями из второго столбца:</p> <table><tr><th>Название функции документа</th><th>Содержание</th></tr><tr><td>А) Учет документов</td><td>1) Процесс записи и отслеживания входящих и исходящих документов</td></tr><tr><td>Б) Регистрация документов</td><td>2) Процесс систематизации и хранения документов для обеспечения доступа</td></tr><tr><td>В) Хранение документов</td><td>3) Процесс анализа и подготовки документов к использованию</td></tr><tr><td>Г) Обработка документов</td><td>4) Процесс создания и внесения документов в официальные реестры</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Название функции документа	Содержание	А) Учет документов	1) Процесс записи и отслеживания входящих и исходящих документов	Б) Регистрация документов	2) Процесс систематизации и хранения документов для обеспечения доступа	В) Хранение документов	3) Процесс анализа и подготовки документов к использованию	Г) Обработка документов	4) Процесс создания и внесения документов в официальные реестры	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>3</td></tr></table>	А	Б	В	Г	1	4	2	3
Название функции документа	Содержание																			
А) Учет документов	1) Процесс записи и отслеживания входящих и исходящих документов																			
Б) Регистрация документов	2) Процесс систематизации и хранения документов для обеспечения доступа																			
В) Хранение документов	3) Процесс анализа и подготовки документов к использованию																			
Г) Обработка документов	4) Процесс создания и внесения документов в официальные реестры																			
А	Б	В	Г																	
1	4	2	3																	
598.	<p>Установите соответствие между различными аспектами унифицированных систем документации в делопроизводстве. Соотнесите позиции из первого столбца с позициями из второго столбца:</p> <table><tr><th>Признак документа</th><th>Виды документов</th></tr><tr><td>А) Унифицированные формы документов</td><td>1) Документы, которые имеют фиксированный вид и структуру для упрощения обработки</td></tr><tr><td>Б) Стандарты оформления</td><td>2) Правила и рекомендации по оформлению документов для обеспечения единого стиля</td></tr><tr><td>В) Нормативные документы</td><td>3) Официальные акты, регулирующие порядок</td></tr></table>	Признак документа	Виды документов	А) Унифицированные формы документов	1) Документы, которые имеют фиксированный вид и структуру для упрощения обработки	Б) Стандарты оформления	2) Правила и рекомендации по оформлению документов для обеспечения единого стиля	В) Нормативные документы	3) Официальные акты, регулирующие порядок	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	1	2	3	4		
Признак документа	Виды документов																			
А) Унифицированные формы документов	1) Документы, которые имеют фиксированный вид и структуру для упрощения обработки																			
Б) Стандарты оформления	2) Правила и рекомендации по оформлению документов для обеспечения единого стиля																			
В) Нормативные документы	3) Официальные акты, регулирующие порядок																			
А	Б	В	Г																	
1	2	3	4																	

	<table><tr><td></td><td>ведения документации</td></tr><tr><td>Г) Автоматизация документооборота</td><td>4) Использование программного обеспечения для упрощения процессов создания и управления документами</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>		ведения документации	Г) Автоматизация документооборота	4) Использование программного обеспечения для упрощения процессов создания и управления документами															
	ведения документации																			
Г) Автоматизация документооборота	4) Использование программного обеспечения для упрощения процессов создания и управления документами																			
599.	<p>Установите соответствие между различными аспектами государственных стандартов на документацию в делопроизводстве. Соотнесите позиции из первого столбца с позициями из второго столбца:</p> <table><tr><th>Понятие</th><th>Определение</th></tr><tr><td>А) ГОСТ Р 6.30-2003</td><td>1) Стандарт на оформление документов и их реквизиты</td></tr><tr><td>Б) ГОСТ 7.32-2001</td><td>2) Стандарт на библиографическую запись и ссылку</td></tr><tr><td>В) ГОСТ Р 7.0.108-2022</td><td>3) Стандарт на оформление текстовых документов</td></tr><tr><td>Г) ГОСТ Р 7.0.97-2016</td><td>4) Стандарт на систему документации и ее классификацию</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Понятие	Определение	А) ГОСТ Р 6.30-2003	1) Стандарт на оформление документов и их реквизиты	Б) ГОСТ 7.32-2001	2) Стандарт на библиографическую запись и ссылку	В) ГОСТ Р 7.0.108-2022	3) Стандарт на оформление текстовых документов	Г) ГОСТ Р 7.0.97-2016	4) Стандарт на систему документации и ее классификацию	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>1</td><td>3</td><td>2</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	1	3	2	4
Понятие	Определение																			
А) ГОСТ Р 6.30-2003	1) Стандарт на оформление документов и их реквизиты																			
Б) ГОСТ 7.32-2001	2) Стандарт на библиографическую запись и ссылку																			
В) ГОСТ Р 7.0.108-2022	3) Стандарт на оформление текстовых документов																			
Г) ГОСТ Р 7.0.97-2016	4) Стандарт на систему документации и ее классификацию																			
А	Б	В	Г																	
1	3	2	4																	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																				
600.	<p>... – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Ответ: делопроизводство																		
601.	<p>... – это процесс внесения в документ переменных данных, позволяющих идентифицировать сам документ и его владельца, а также осуществить проверку принадлежности документа владельцу.</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Ответ: персонализация документа																		
602.	<p>... – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Ответ: документирование																		
603.	<p>Дополните предложение. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется</p> <p>Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Ответ: документооборот																		
604.	<p>Дополните предложение. Система документирования в делопроизводстве – это</p>	Ответ: документов																		

	совокупность ..., взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности и единых требований к их оформлению. Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин.	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
605.	Организация работы с документами на протяжении их жизненного цикла регламентируется нормы и правила, которые определяет законодательство в сфере информации и документации, а также локальные нормативные акты организации, которые разрабатываются в соответствии с действующим законодательством. Назовите ключевые документы по делопроизводству и архивному делу в Российской Федерации? Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Ответ: ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях
606.	Обоснуйте необходимость кодирования информации? Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Ответ: Кодирование информации – это важный процесс, который имеет множество оснований и причин, обосновывающих его необходимость в современном мире. Кодирование становится неотъемлемой частью управления и защиты информации, а так же обеспечивает безопасность, эффективность, совместимость и удобство обработки данных.
607.	Опишите особенности водяных знаков. Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Ответ: Водяные знаки – это изображения или текст, наложенные на документы, изображения или видео с целью защиты авторских прав, идентификации или брендинга.
608.	Назовите виды и форматы бумаги в делопроизводстве согласно ГОСТ? Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Ответ: Офисная бумага, картон, бумага с водяными знаками, бумага для факсов, бумага для черчения, форматы – А4, А3, А5

Б2.О.02(Пд) Преддипломная практика (8 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
609.	Выберите два способа обобщения опыта, полученного во время преддипломной практики: 1) фиксация результатов только в устной форме;	Ответ: 23

	2) ведение дневника практики с анализом выполненных задач; 3) сравнение своих результатов с опытом коллег; 4) игнорирование обратной связи от руководителя практики. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	
610.	Выберите два метода творческого применения опыта, полученного на практике: 1) копирование чужого подхода без адаптации. 2) разработка собственных решений на основе изученных методов. 3) использование только теоретических знаний без учета практики. 4) внедрение новых идей в выпускную квалификационную работу. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 24

ПК-3 Способен организовывать работу с документами

Б1.О.20 Основы конфиденциального делопроизводства (8 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
611.	Информация по степени доступности может быть ... типов: 1) закрытого 2) открытого 3) прикрытого 4) ограниченного Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 24
612.	Нормативно-правовые акты, которые регулируют конфиденциальное делопроизводство: 1) Федеральный закон РФ «О персональных данных» 2) Федеральный закон РФ «Об образовании» 3) Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 4) Федеральный закон РФ «О средствах массовой информации» Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 13
613.	Наиболее распространенные грифы конфиденциальности: 1) С 2) СК 3) К 4) КИ Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 34
614.	Существуют следующие виды учетных форм конфиденциальных документов:	Ответ: 12

	<div>1) журналы</div> <div>2) электронные картотеки</div> <div>3) перечни</div> <div>4) списки</div> <div>Тип вопроса: закрытый.</div> <div>Время выполнения: 1-3 мин.</div>																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
615.	<div>Гриффы проставляются на всех экземплярах документов, их черновиках и копиях, если в них содержатся какие-либо важных для предприятия конфиденциальных данных.</div> <div>Соотнесите гриффы конфиденциальности и их значение, расшифровку.</div> <div>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</div> <table><thead><tr><th colspan="2">Гриф конфиденциальности</th><th colspan="2">Значение и расшифровка грифа</th></tr></thead><tbody><tr><td>А</td><td>СК</td><td>1</td><td>Коммерческая тайна</td></tr><tr><td>Б</td><td>КТ</td><td>2</td><td>Конфиденциально</td></tr><tr><td>В</td><td>К</td><td>3</td><td>Для служебного пользования</td></tr><tr><td>Г</td><td>ДСП</td><td>4</td><td>Строго конфиденциально</td></tr></tbody></table> <div>Тип вопроса: закрытый.</div> <div>Время выполнения: 3-5 мин.</div>	Гриф конфиденциальности		Значение и расшифровка грифа		А	СК	1	Коммерческая тайна	Б	КТ	2	Конфиденциально	В	К	3	Для служебного пользования	Г	ДСП	4	Строго конфиденциально	<div>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</div> <table><thead><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr></thead><tbody><tr><td>4</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr></tbody></table>	А	Б	В	Г	4	1	2	3
Гриф конфиденциальности		Значение и расшифровка грифа																												
А	СК	1	Коммерческая тайна																											
Б	КТ	2	Конфиденциально																											
В	К	3	Для служебного пользования																											
Г	ДСП	4	Строго конфиденциально																											
А	Б	В	Г																											
4	1	2	3																											
616.	<div>Для оформления документов с конфиденциальной информацией проставляются гриффы конфиденциальности на всех экземплярах документов, их черновиках и копиях, если в них содержатся какие-либо важных для предприятия конфиденциальных данных.</div> <div>Соотнесите уровень конфиденциальности с грифами конфиденциальности.</div> <div>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</div> <table><thead><tr><th colspan="2">Уровень конфиденциальности</th><th colspan="2">Гриффы конфиденциальности</th></tr></thead><tbody><tr><td>А</td><td>Первый уровень – самый распространённый</td><td>1</td><td>«Для служебного пользования», «Служебная информация», «Не для печати»</td></tr><tr><td>Б</td><td>Второй, – менее массовый уровень секретности</td><td>2</td><td>«Конфиденциально», «Конфиденциальная информация»</td></tr><tr><td>В</td><td>Коммерческой тайны</td><td>3</td><td>«Строго конфиденциальная информация», «Конфиденциально. Особый контроль»</td></tr><tr><td>Г</td><td>Оформляется на информационных</td><td>4</td><td>«Строго конфиденциально»</td></tr></tbody></table>	Уровень конфиденциальности		Гриффы конфиденциальности		А	Первый уровень – самый распространённый	1	«Для служебного пользования», «Служебная информация», «Не для печати»	Б	Второй, – менее массовый уровень секретности	2	«Конфиденциально», «Конфиденциальная информация»	В	Коммерческой тайны	3	«Строго конфиденциальная информация», «Конфиденциально. Особый контроль»	Г	Оформляется на информационных	4	«Строго конфиденциально»	<div>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</div> <table><thead><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr></thead><tbody><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>1</td></tr></tbody></table>	А	Б	В	Г	2	3	4	1
Уровень конфиденциальности		Гриффы конфиденциальности																												
А	Первый уровень – самый распространённый	1	«Для служебного пользования», «Служебная информация», «Не для печати»																											
Б	Второй, – менее массовый уровень секретности	2	«Конфиденциально», «Конфиденциальная информация»																											
В	Коммерческой тайны	3	«Строго конфиденциальная информация», «Конфиденциально. Особый контроль»																											
Г	Оформляется на информационных	4	«Строго конфиденциально»																											
А	Б	В	Г																											
2	3	4	1																											

		активах, отнесённых к служебной тайне																											
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																													
617.	Особое внимание уделяется проверкам фактического наличия конфиденциальных документов в организации. Соотнесите вид проверки конфиденциальных документов с их характеристикой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																								
	<table><tr><th colspan="2">Вид проверки конфиденциальных документов</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Ежедневные</td><td>1</td><td>проверка наличия конфиденциальных документов, находящихся у исполнителей в местах постоянного хранения, а также не подшитых в дела конфиденциального делопроизводства</td></tr><tr><td>Б</td><td>Регламентированные (периодические)</td><td>2</td><td>проверки осуществляются в разных случаях, например при смене руководителей подразделений или направлений деятельности организации, увольнении сотрудников, после завершения экстремальной ситуации, выявления факта возможной утраты информации. Такой вид проверки обычно ограничивается конкретной частью конфиденциальных материалов</td></tr><tr><td>В</td><td>Ежемесячные (ежеквартальные)</td><td>3</td><td>проводятся в конце дня исполнителями, а также работниками конфиденциального делопроизводства на своем участке</td></tr></table>				Вид проверки конфиденциальных документов		Характеристика		А	Ежедневные	1	проверка наличия конфиденциальных документов, находящихся у исполнителей в местах постоянного хранения, а также не подшитых в дела конфиденциального делопроизводства	Б	Регламентированные (периодические)	2	проверки осуществляются в разных случаях, например при смене руководителей подразделений или направлений деятельности организации, увольнении сотрудников, после завершения экстремальной ситуации, выявления факта возможной утраты информации. Такой вид проверки обычно ограничивается конкретной частью конфиденциальных материалов	В	Ежемесячные (ежеквартальные)	3	проводятся в конце дня исполнителями, а также работниками конфиденциального делопроизводства на своем участке	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>1</td><td>2</td></tr></table>	А	Б	В	Г	3	4	1	2
Вид проверки конфиденциальных документов		Характеристика																											
А	Ежедневные	1	проверка наличия конфиденциальных документов, находящихся у исполнителей в местах постоянного хранения, а также не подшитых в дела конфиденциального делопроизводства																										
Б	Регламентированные (периодические)	2	проверки осуществляются в разных случаях, например при смене руководителей подразделений или направлений деятельности организации, увольнении сотрудников, после завершения экстремальной ситуации, выявления факта возможной утраты информации. Такой вид проверки обычно ограничивается конкретной частью конфиденциальных материалов																										
В	Ежемесячные (ежеквартальные)	3	проводятся в конце дня исполнителями, а также работниками конфиденциального делопроизводства на своем участке																										
А	Б	В	Г																										
3	4	1	2																										

	Г	Нерегламентированные (непериодические)	4	проверки охватывают весь массив конфиденциальных материалов организации и проводятся в определённые сроки: ежедневно, ежеквартально и по окончании календарного года																					
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																									
618.	Терминология конфиденциального делопроизводства позволит понять особенности функционального назначения. Соотнесите термины конфиденциального делопроизводства с их характеристикой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																				
					<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td><td>4</td><td>2</td></tr></table>	А	Б	В	Г	3	1	4	2												
А	Б	В	Г																						
3	1	4	2																						
	<table><tr><th colspan="2">Термины конфиденциального делопроизводства</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Руководитель организации</td><td>1</td><td>специальная метка, говорящая о наличии сведений ограниченного доступа</td></tr><tr><td>Б</td><td>Гриф конфиденциальности</td><td>2</td><td>проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля</td></tr><tr><td>В</td><td>Сотрудник конфиденциального делопроизводства</td><td>3</td><td>определяет наименование подразделения конфиденциального делопроизводства, его статус и, при необходимости, структуру</td></tr><tr><td>Г</td><td>Отметка о конфиденциальности документа</td><td>4</td><td>лицо, которое работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию</td></tr></table>				Термины конфиденциального делопроизводства		Характеристика		А	Руководитель организации	1	специальная метка, говорящая о наличии сведений ограниченного доступа	Б	Гриф конфиденциальности	2	проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля	В	Сотрудник конфиденциального делопроизводства	3	определяет наименование подразделения конфиденциального делопроизводства, его статус и, при необходимости, структуру	Г	Отметка о конфиденциальности документа	4	лицо, которое работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию	
Термины конфиденциального делопроизводства		Характеристика																							
А	Руководитель организации	1	специальная метка, говорящая о наличии сведений ограниченного доступа																						
Б	Гриф конфиденциальности	2	проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля																						
В	Сотрудник конфиденциального делопроизводства	3	определяет наименование подразделения конфиденциального делопроизводства, его статус и, при необходимости, структуру																						
Г	Отметка о конфиденциальности документа	4	лицо, которое работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию																						
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																									

Б1.В.07 Организация работы с обращениями граждан (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																						
619.	Право жалобы впервые было закреплено в: 1) духовных грамотах князей 2) уставах приказов дьяков 3) уставных грамотах монастырей 4) письменных указах царей Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 13																				
620.	Выберите виды обращений граждан: 1) приказ 2) жалоба 3) заявление 4) протокол Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 23																				
621.	В связи с развитием письменности большую роль стали играть письменные доказательства: 1) прошения 2) берестяные грамоты – «доски» (частные расписки) 3) подача письменной просьбы 4) «записи» (официально заверенные документы) Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 24																				
622.	Законодательство позволяет различать право жалобы: 1) общее право, которым обладают все граждане как таковые 2) вспомогательное право 3) дополнительное право 4) специальное право, предоставленное лицам, как участникам гражданского и уголовного процесса, административного и дисциплинарного производства, трудовых споров и т.п. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 14																				
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																						
623.	Для рассмотрения обращений граждан в разные исторические периоды предусмотрено законодательное регулирование. Соотнесите исторические периоды делопроизводства и их законодательное регулирование. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Исторический период делопроизводства</th><th colspan="2">Законодательное регулирование</th></tr><tr><td>А</td><td>Приказное</td><td>1</td><td>Генеральный регламент</td></tr><tr><td>Б</td><td>Коллежское</td><td>2</td><td>Учреждения для управления губерний Всероссийской</td></tr></table>	Исторический период делопроизводства		Законодательное регулирование		А	Приказное	1	Генеральный регламент	Б	Коллежское	2	Учреждения для управления губерний Всероссийской	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td><td>2</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	3	1	2	4
Исторический период делопроизводства		Законодательное регулирование																				
А	Приказное	1	Генеральный регламент																			
Б	Коллежское	2	Учреждения для управления губерний Всероссийской																			
А	Б	В	Г																			
3	1	2	4																			

				империи																									
	В	Делопроизводство в последней четверти XVIII в.	3	Соборное уложение																									
	Г	Исполнительное	4	Общее учреждение министерств																									
Тип вопроса: закрытый.																													
Время выполнения: 3-5 мин.																													
624.	Для оформления обращений необходимо понимать различия в понятиях. Соотнесите наименование обращения с его характеристикой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																								
	<table><tr><th colspan="2">Обращение граждан</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Предложение</td><td>1</td><td>Обращение с требованием о возобновлении прав и защиту законных интересов граждан, нарушенных действиями (бездейтельностью), решениями государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, объединений граждан, должностных лиц</td></tr><tr><td>Б</td><td>Заявление</td><td>2</td><td>Обращение граждан, в котором высказывается совет, рекомендация относительно деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, депутатов всех уровней, должностных лиц, а также высказывается мнение по урегулированию общественных отношений и условий жизни граждан, усовершенствованию правовой основы государственной и общественной жизни, социально-культурной и других сфер деятельности государства и общества</td></tr><tr><td>В</td><td>Жалоба</td><td>3</td><td>Коллективное обращение (ходатайство, прошение); составляется в письменной форме или электронном виде и подается гражданами в высшие органы местного самоуправления или государственной</td></tr></table>				Обращение граждан		Характеристика		А	Предложение	1	Обращение с требованием о возобновлении прав и защиту законных интересов граждан, нарушенных действиями (бездейтельностью), решениями государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, объединений граждан, должностных лиц	Б	Заявление	2	Обращение граждан, в котором высказывается совет, рекомендация относительно деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, депутатов всех уровней, должностных лиц, а также высказывается мнение по урегулированию общественных отношений и условий жизни граждан, усовершенствованию правовой основы государственной и общественной жизни, социально-культурной и других сфер деятельности государства и общества	В	Жалоба	3	Коллективное обращение (ходатайство, прошение); составляется в письменной форме или электронном виде и подается гражданами в высшие органы местного самоуправления или государственной	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>4</td><td>1</td><td>3</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	4	1	3
Обращение граждан		Характеристика																											
А	Предложение	1	Обращение с требованием о возобновлении прав и защиту законных интересов граждан, нарушенных действиями (бездейтельностью), решениями государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, объединений граждан, должностных лиц																										
Б	Заявление	2	Обращение граждан, в котором высказывается совет, рекомендация относительно деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, депутатов всех уровней, должностных лиц, а также высказывается мнение по урегулированию общественных отношений и условий жизни граждан, усовершенствованию правовой основы государственной и общественной жизни, социально-культурной и других сфер деятельности государства и общества																										
В	Жалоба	3	Коллективное обращение (ходатайство, прошение); составляется в письменной форме или электронном виде и подается гражданами в высшие органы местного самоуправления или государственной																										
А	Б	В	Г																										
2	4	1	3																										

			исполнительной власти (иногда президенту); может подаваться лично (конкретным человеком) или группой лиц													
	Г	Петиция	4	Обращение с просьбой содействовать реализации закрепленных Конституцией и действующим законодательством прав и интересов или сообщение о нарушении действующего законодательства, а также недостатках в деятельности предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, народных депутатов, депутатов местных советов												
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																
625.	Рассмотрение обращений граждан в исторические периоды делопроизводства имело свою специфику. Соотнесите исторические периоды делопроизводства и обращения граждан. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:			Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:												
				<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td><td>2</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	3	1	2	4				
А	Б	В	Г													
3	1	2	4													
	<table><tr><th colspan="2">Исторический период делопроизводства</th><th colspan="2">Особенности рассмотрения обращений граждан</th></tr><tr><td>А</td><td>Коллежское</td><td>1</td><td>Челобитные, жалобы. Итогом рассмотрения челобитий был приговор («присуд»), в котором излагались содержание просьбы или жалобы, аргументы ответной стороны и окончательное решение</td></tr><tr><td>Б</td><td>Приказное</td><td>2</td><td>Манифест «О подавании ее императорскому величеству доношений, кои следуют к единственному ее императорского величества прочтению, за печатью и с подписью: в собственные руки», что упрочило право подданных Российской империи представлять жалобы в различные губернские и центральные</td></tr></table>				Исторический период делопроизводства		Особенности рассмотрения обращений граждан		А	Коллежское	1	Челобитные, жалобы. Итогом рассмотрения челобитий был приговор («присуд»), в котором излагались содержание просьбы или жалобы, аргументы ответной стороны и окончательное решение	Б	Приказное	2	Манифест «О подавании ее императорскому величеству доношений, кои следуют к единственному ее императорского величества прочтению, за печатью и с подписью: в собственные руки», что упрочило право подданных Российской империи представлять жалобы в различные губернские и центральные
Исторический период делопроизводства		Особенности рассмотрения обращений граждан														
А	Коллежское	1	Челобитные, жалобы. Итогом рассмотрения челобитий был приговор («присуд»), в котором излагались содержание просьбы или жалобы, аргументы ответной стороны и окончательное решение													
Б	Приказное	2	Манифест «О подавании ее императорскому величеству доношений, кои следуют к единственному ее императорского величества прочтению, за печатью и с подписью: в собственные руки», что упрочило право подданных Российской империи представлять жалобы в различные губернские и центральные													

			государственные органы, в том числе государю; впервые было введено разделение челобитий на подлежащие рассмотрению в административном или в судебном порядке										
	В	Делопроизводство в последней четверти XVIII в.	3	Челобитные на коллегии были двух видов: 1) на долговременную волокиту дела; 2) на неправоe решение. Определялась последовательность обращений к властям: комендант (города) – губернатор – Сенат – царь									
	Г	Министерское	4	Комиссия прошений рассматривала просительные документы (часто выступали как инициативные при формировании дела). Нижестоящие учреждения или должностные лица посылали вышестоящим «доношения» (донесения)									
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.													
626.	В производстве по общим административным жалобам можно выделить четыре стадии. Соотнесите стадии рассмотрения административной жалобы и их характеристику. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:			Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>1</td><td>2</td></tr></table>		А	Б	В	Г	3	4	1	2
А	Б	В	Г										
3	4	1	2										
	Стадии рассмотрения административной жалобы		Характеристика										
	А	Стадия первичной обработки	1	Собирается и анализируется информация, необходимая для принятия правильного решения. Иногда для проверки образуются специальные комиссии									
	Б	Принятие решения по	2	Необходимо выслать мотивированный									

		жалобе		ответ на письменную жалобу, а на устную можно ответить и устно	
	В	Проверка жалобы (анализ ситуации)	3	получают письменные, выслушивают устные обращения и регистрируют их. Руководитель обязан обеспечить первичное движение жалобы, то есть определить, кто и как будет работать с жалобой, либо переслать ее в компетентную организацию	
	Г	Исполнение принятого решения	4	решение подводит итог уже проделанной работе, установлены сроки его принятия, а значит, сроки рассмотрения обращения (дела)	
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.					

Б1.В.11 Деловая корреспонденция (4,5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа		
627.	<p>Для оперативной обработки поступающих документов, своевременной их регистрации и передачи по назначению и не допускает пропажу важных деловых бумаг. Назовите это правило.</p> <p>1) проверка правильно адресования; 2) обработки данных адресата; 3) обработка корреспонденции в день поступления; 4) обработка приложений корреспонденции.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 3, основным правилом в работе с корреспонденцией является необходимость обработки ее в день поступления; если ежедневно осуществлять работу с корреспонденцией по графику и в определенное время, то это позволит правильно организовать рабочий процесс</p>
628.	<p>Перечень печатей и штампов, которые существуют в организации зафиксированы в определенном документе. Выберите правильный ответ и обоснуйте его.</p> <p>1) положение о структурном подразделении; 2) инструкция по делопроизводству;</p>	<p>Ответ: 2, в инструкции по делопроизводству организации обычно указываются сведения о печатях и штампах:</p>

	<p>3) должностная инструкция;</p> <p>4) инструкция по отдельным видам работы.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	их виды и количество; порядок применения; учёт, хранение и передача
629.	<p>Если документ оформлен более чем на одной странице, необходимо нумеровать страницы. Выберите правильный вариант. Обоснуйте ответ.</p> <p>1) в нижней части листа, располагаясь в правом углу;</p> <p>2) в нижней части листа, располагаясь по центру;</p> <p>3) в верхней части листа, располагаясь в правом углу;</p> <p>4) в верхней части листа, располагаясь по центру.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 4, номер страницы помещается в верхней части листа, располагаясь по центру без точки. Общей нумерации подвергается также титульный лист/бланк, но номер на нём не проставляется</p>
630.	<p>По степени поступления официальную корреспонденцию принято подразделять виды. Определите какие это виды официальной корреспонденции. Обоснуйте свой ответ.</p> <p>1) входящую и исходящую;</p> <p>2) внутреннюю и исходящую;</p> <p>3) исходящую и проходящую;</p> <p>4) исходящую и внутреннюю.</p> <p>Тип вопроса: комбинированный.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: 1, по степени поступления официальную корреспонденцию принято подразделять на два вида: входящую (получаемую организацией от своих деловых партнеров, поставщиков и др.); исходящую (формируется непосредственно в организации и направляется во внешнюю среду)</p>
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
631.	<p>... – первый абзац письма, включающий, как правило, не более одного предложения. Его функциональное значение заключается в: выражении адресату формальной благодарности; пояснении мотивов и темы послания; обеспечении смысловой и стилистической подводки к основному тексту послания. Не является обязательным элементом структуры письма, в ряде случаев его функцию отчасти выполняет реквизит «Заголовок к тексту».</p> <p>Тип вопроса: открытый.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: лид-абзац</p>
632.	<p>Определите, по какому критерию классифицируют документы исходя из их названий: черновик, беловик, отпуск, автограф.</p> <p>Тип вопроса: открытый.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: по стадиям создания</p>
633.	<p>... – обязательный реквизит всех видов документов, отражающий его основное смысловое содержание; составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством этих республик.</p> <p>Тип вопроса: открытый.</p> <p>Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ: текст</p>

634.	... – это экземпляр документа, выдаваемый взамен утраченного оригинала; изготавливается для того, чтобы заменить подлинник и, как правило, нумеруется; имеет одинаковую юридическую силу с оригиналом, подменя исходную бумагу. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: дубликат
------	---	-----------------

Б1.В.18 Практикум по составлению и оформлению служебной документации (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа														
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность																
635.	Расположите в правильной последовательности разделы в тексте должностной инструкции: 1) ответственность 2) права 3) обязанности 4) общие положения Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	4	3	2	1										
4	3	2	1													
636.	Расположите в правильной последовательности разделы в тексте положения о структурном подразделении: 1) взаимоотношения с другими подразделениями организации 2) основные задачи 3) нормативные ссылки 4) общие положения Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	4	3	2	1										
4	3	2	1													
637.	Расположите в правильной последовательности реквизиты протокола: 1) текст документа 2) дата, регистрационный номер документа, место составления 3) наименование вида документа 4) наименование организации Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	4	3	2	1										
4	3	2	1													
638.	Расположите в правильной последовательности стадии подготовки распорядительного документа: 1) изучение существа вопроса 2) подготовка проекта документа 3) подписание документа 4) согласование документа Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>	1	2	4	3										
1	2	4	3													
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																
639.	Соотнесите документ с его реквизитами. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Документ</th><th colspan="2">Реквизиты</th></tr><tr><td>A</td><td>Письмо</td><td>1</td><td>наименование организации – автора документа; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления;</td></tr></table>	Документ		Реквизиты		A	Письмо	1	наименование организации – автора документа; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления;	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>A</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	A	Б	В	3	2	1
Документ		Реквизиты														
A	Письмо	1	наименование организации – автора документа; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления;													
A	Б	В														
3	2	1														

				заголовок к тексту; текст документа; подпись; гриф согласования; отметка об исполнителе.																							
	Б	Акт	2	наименование организации – автора документа; гриф утверждения; наименование вида документа; заголовок к тексту; дата документа; регистрационный номер документа; место составления документа; текст документа; отметка о приложении; подпись.																							
	В	Приказ	3	наименование организации – автора документа; справочные данные об организации; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа; адресат; заголовок к тексту; текст документа; отметка о приложении; подпись; отметка об исполнителе.																							
Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 3-5 мин.																											
640.	Соотнесите вид письма и типовые фразы из текста. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующие позиции из правого столбца:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																						
<table><tr><th colspan="2">Вид письма</th><th colspan="2">Типовые фразы из текста</th></tr><tr><td>А</td><td>Подтверждение</td><td>1</td><td>Сообщаем, что нами получены...</td></tr><tr><td>Б</td><td>Претензионное</td><td>2</td><td>... просим подтвердить участие</td></tr><tr><td>В</td><td>Приглашение</td><td>3</td><td>Мы не получили от Вас сведений относительно...</td></tr></table>				Вид письма		Типовые фразы из текста		А	Подтверждение	1	Сообщаем, что нами получены...	Б	Претензионное	2	... просим подтвердить участие	В	Приглашение	3	Мы не получили от Вас сведений относительно...	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td>1</td><td>3</td><td>2</td></tr></table>		А	Б	В	1	3	2
Вид письма		Типовые фразы из текста																									
А	Подтверждение	1	Сообщаем, что нами получены...																								
Б	Претензионное	2	... просим подтвердить участие																								
В	Приглашение	3	Мы не получили от Вас сведений относительно...																								
А	Б	В																									
1	3	2																									
Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 3-5 мин.																											
641.	Соотнесите вид документа и типовые фразы из текста. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																						
<table><tr><th colspan="2">Вид документа</th><th colspan="2">Типовые фразы из текста</th></tr><tr><td>А</td><td>Распоряжение</td><td>1</td><td>Прошу</td></tr><tr><td>Б</td><td>Протокол</td><td>2</td><td>Повестка дня</td></tr><tr><td>В</td><td>Заявление</td><td>3</td><td>Обязываю</td></tr></table>				Вид документа		Типовые фразы из текста		А	Распоряжение	1	Прошу	Б	Протокол	2	Повестка дня	В	Заявление	3	Обязываю	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>		А	Б	В	3	2	1
Вид документа		Типовые фразы из текста																									
А	Распоряжение	1	Прошу																								
Б	Протокол	2	Повестка дня																								
В	Заявление	3	Обязываю																								
А	Б	В																									
3	2	1																									
Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 3-5 мин.																											

642.	Соотнесите документ и его виды. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
	Документ		Виды документа		
	А	Приказ	1	Приема-передачи, инвентаризации	
	Б	Протокол	2	Об обучении, с места работы	
	В	Справка	3	Краткий, полный, стенографический	
	Г	Акт	4	По основной деятельности, по личному составу	
	Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 3-5 мин.				

А	Б	В	Г
4	3	2	1

Б1.В.19 Практикум по составлению документов по личному составу (8 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
643.	В приказе о приеме на работу в состав реквизита «подпись» входят такие обязательные элементы: ... Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: должность; личная подпись; расшифровка подписи
644.	Допускается ли создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа? Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: да
645.	Какой реквизит оформляется так: Отделу кадров Подготовить приказ Личная подпись Дата Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: резолюция
646.	В каких документах фиксируются коллегиально принятые решения? Тип вопроса: открытый Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: протоколы
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
647.	Какие существуют варианты написания слова «приказываю» в приказах? Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Ответ: Распорядительное слово «приказываю» печатается прописными буквами (ПРИКАЗЫВАЮ) с новой строки от абзаца или строчными буквами вразрядку (п р и к а з ы в а ю) в продолжение преамбулы с проставлением двоеточия.
648.	В реквизите «место составления (издания) документа») слово «город» в сокращенном написании («г.») не указывается, при написании таких городов: ... Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Ответ: Москва, Санкт-Петербург, Севастополь, Белгород, Калининград, Новгород.
649.	Какую информацию указывают в реквизите «текст» полного протокола? Задание открытого типа с развернутым ответом	Ответ: Повестку дня, указание присутствующих, запись всех выступлений на

	Время выполнения: 5-10 мин	заседании, вопросы, выступления лиц, принявших участие в обсуждении, принятые решения.
650.	Что может указываться в реквизите «наименование организации – автора документа» под наименованием организации и в каком случае? Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	Ответ: В скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом/положением.

ПК-4 Способен к организации хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) архива

Б1.О.13 Архивоведение (5,6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
651.	Назовите профессиональных специалистов в области создания и обработки документов Древнерусского государства?. Выберите три правильных ответа: 1) Архивариус; 2) Дьяк; 3) Печатник; 4) Писец. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 234
652.	Найдите разновидности грамот Древней Руси из предложенных вариантов. Выберите три правильных ответа: 1) жалованные грамоты; 2) уведомительные грамоты; 3) берестяные грамоты; 4) циркулярные грамоты. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 123
653.	Определите архивохранилища, которые появились в первые годы Советской власти (1920-1930 гг.). Выберите три правильных ответа: 1) Архив Октябрьской революции; 2) Музей марксизма; 3) Центральный архив В.И. Ленина; 4) Центральный архив Красной Армии. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 124
654.	Назовите основные учетные документы архива из предложенных вариантов. Выберите три правильных ответа: 1) Опись дел; 2) Дело фонда; 3) Акт списания; 4) Книга учета. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 124

Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность							
655.	Установите хронологическую последовательность этапов делопроизводства и архивного дела: 1) коллежский; 2) министерский; 3) приказной. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>3</td><td>1</td><td>2</td></tr></table>		3	1	2	
3	1	2					
656.	Расположите в хронологическом порядке их появления следующие виды архивов: 1) княжеские; 2) сенатские; 3) приказные; 4) ведомственные. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>3</td><td>2</td><td>4</td></tr></table>		1	3	2	4
1	3	2	4				
657.	Установите последовательность документов по информативной значимости: 1) распоряжение; 2) переписка; 3) устав; 4) график. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>3</td><td>1</td><td>2</td><td>4</td></tr></table>		3	1	2	4
3	1	2	4				
658.	Расположите в последовательности документы согласно срокам их хранения (от максимального срока хранения до минимального): 1) указ; 2) расписание; 3) годовой отчет; 4) личное дело работника. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>2</td></tr></table>		1	3	4	2
1	3	4	2				

Б1.О.22 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы (8 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
659.	<p>Выберите все верные утверждения о Федеральной архивной службе России (Росархив):</p> <p>1) Является федеральным органом законодательной власти; 2) Осуществляет контроль за соблюдением законодательства в области архивного дела; 3) Входит в структуру Министерства культуры Российской Федерации; 4) Руководствуется в своей деятельности исключительно региональными нормативными актами.</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 23
660.	<p>Какие из следующих функций относятся к компетенции Росархива?</p> <p>1) Разработка федеральных законов в области архивного дела;</p>	Ответ: 23

	2) Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ; 3) Организация комплектования архивных фондов; 4) Проведение аттестации архивных работников. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.						
661.	Какие нормативные документы находятся в сфере регулирования Росархива? 1) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»; 2) Трудовой кодекс Российской Федерации; 3) СанПиН для архивных учреждений; 4) Правила организации хранения архивных документов. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 14					
662.	Какие из перечисленных задач входят в полномочия Росархива? 1) Учет документов Архивного фонда РФ; 2) Лицензирование архивной деятельности; 3) Методическое руководство архивными учреждениями; 4) Контроль за соблюдением архивного законодательства. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ: 134					
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность							
663.	Установите правильную иерархическую последовательность подразделений Федерального архивного агентства (Росархива) сверху вниз: 1) Федеральные государственные архивы 2) Отделы и управления центрального аппарата Росархива 3) Руководитель Федерального архивного агентства 4) Региональные архивы субъектов РФ 5) Подведомственные организации (научные, реставрационные центры) Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: <table><tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>	3	2	1	4	5
3	2	1	4	5			
664.	Установите правильную последовательность категорий документов Архивного фонда РФ согласно их значимости и уровню хранения: 1) Документы муниципальных архивов; 2) Документы федеральных архивов; 3) Документы Архивного фонда РФ; 4) Документы государственных архивов субъектов РФ; 5) Документы организаций – источников комплектования. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ: <table><tr><td>3</td><td>2</td><td>4</td><td>1</td><td>5</td></tr></table>	3	2	4	1	5
3	2	4	1	5			
665.	Установите правильную иерархическую последовательность структуры Архивного фонда Российской Федерации сверху вниз согласно Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ: 1) Архивные фонды муниципальных образований;	Ответ: <table><tr><td>3</td><td>2</td><td>4</td><td>1</td><td>5</td></tr></table>	3	2	4	1	5
3	2	4	1	5			

	<p>2) Архивные фонды федерального уровня; 3) Архивный фонд Российской Федерации; 4) Архивные фонды субъектов Российской Федерации; 5) Архивные фонды организаций - источников комплектования.</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>						
666.	<p>Установите правильную последовательность классификации документов Архивного фонда РФ от общего к частному согласно Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ:</p> <p>1) По видам носителей (бумажные, электронные, фото-, кино-, фоно- и видеодокументы); 2) По формам собственности (государственная, муниципальная, частная); 3) По срокам хранения (временные, долговременные, постоянные); 4) По уровням доступа (открытые, ограниченного доступа, секретные); 5) По происхождению (государственные, ведомственные, личные архивы).</p> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	<p>Ответ:</p> <table><tr><td>5</td><td>2</td><td>1</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	5	2	1	3	4
5	2	1	3	4			

Б1.В.15 Основы сохранности, реставрации и консервации документов (7 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																		
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																				
667.	<p>Установите соответствие между внешними факторами и их воздействием на документы:</p> <table><tr><th>Факторы</th><th>Воздействия</th></tr><tr><td>А) Колебания температуры</td><td>1. Разрывы и потертости документов</td></tr><tr><td>Б) Механические повреждения</td><td>2. Нарушение структуры электронных носителей</td></tr><tr><td>В) Биологические вредители</td><td>3. Расслоение клеевых соединений</td></tr><tr><td>Г) Электромагнитные поля</td><td>4. Повреждение бумаги и переплетов насекомыми</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Факторы	Воздействия	А) Колебания температуры	1. Разрывы и потертости документов	Б) Механические повреждения	2. Нарушение структуры электронных носителей	В) Биологические вредители	3. Расслоение клеевых соединений	Г) Электромагнитные поля	4. Повреждение бумаги и переплетов насекомыми	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td><td>4</td><td>2</td></tr></table>	А	Б	В	Г	3	1	4	2
Факторы	Воздействия																			
А) Колебания температуры	1. Разрывы и потертости документов																			
Б) Механические повреждения	2. Нарушение структуры электронных носителей																			
В) Биологические вредители	3. Расслоение клеевых соединений																			
Г) Электромагнитные поля	4. Повреждение бумаги и переплетов насекомыми																			
А	Б	В	Г																	
3	1	4	2																	

668.	<p>Установите соответствие между факторами воздействия и их влиянием на кинофотодокументы:</p> <table><tr><th>Факторы воздействия</th><th>Влияние на кинофотодокументы</th></tr><tr><td>А) Неправильное хранение в рулонах</td><td>1) Накопление пыли на поверхности</td></tr><tr><td>Б) Статическое электричество</td><td>2) Деформация и коробление пленки</td></tr><tr><td>В) Частое использование</td><td>3) Ускоренный износ при просмотре</td></tr><tr><td>Г) Несоответствующие материалы упаковки</td><td>4) Химическое взаимодействие с упаковкой</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Факторы воздействия	Влияние на кинофотодокументы	А) Неправильное хранение в рулонах	1) Накопление пыли на поверхности	Б) Статическое электричество	2) Деформация и коробление пленки	В) Частое использование	3) Ускоренный износ при просмотре	Г) Несоответствующие материалы упаковки	4) Химическое взаимодействие с упаковкой	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	1	3	4
Факторы воздействия	Влияние на кинофотодокументы																			
А) Неправильное хранение в рулонах	1) Накопление пыли на поверхности																			
Б) Статическое электричество	2) Деформация и коробление пленки																			
В) Частое использование	3) Ускоренный износ при просмотре																			
Г) Несоответствующие материалы упаковки	4) Химическое взаимодействие с упаковкой																			
А	Б	В	Г																	
2	1	3	4																	
669.	<p>Установите соответствие между элементами архитектурно-планировочных решений и их характеристиками:</p> <table><tr><th>Элементы зданий</th><th>Характеристики</th></tr><tr><td>А) Архивохранилище</td><td>1. Помещение с усиленной системой вентиляции и специальным освещением</td></tr><tr><td>Б) Читальный зал</td><td>2. Зона с контролируемым температурно-влажностным режимом</td></tr><tr><td>В) Реставрационная мастерская</td><td>3. Пространство с удобными рабочими местами для исследователей</td></tr><tr><td>Г) Административные помещения</td><td>4. Отдельный блок с системами безопасности и коммуникациями</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Элементы зданий	Характеристики	А) Архивохранилище	1. Помещение с усиленной системой вентиляции и специальным освещением	Б) Читальный зал	2. Зона с контролируемым температурно-влажностным режимом	В) Реставрационная мастерская	3. Пространство с удобными рабочими местами для исследователей	Г) Административные помещения	4. Отдельный блок с системами безопасности и коммуникациями	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>1</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	3	1	4
Элементы зданий	Характеристики																			
А) Архивохранилище	1. Помещение с усиленной системой вентиляции и специальным освещением																			
Б) Читальный зал	2. Зона с контролируемым температурно-влажностным режимом																			
В) Реставрационная мастерская	3. Пространство с удобными рабочими местами для исследователей																			
Г) Административные помещения	4. Отдельный блок с системами безопасности и коммуникациями																			
А	Б	В	Г																	
2	3	1	4																	

670.	<p>становите соответствие между видами архивного оборудования и их характеристиками/назначением:</p> <table><tr><th>Специальное оборудование</th><th>Назначение</th></tr><tr><td>А) Капсулы для особо ценных документов</td><td>1. Поддержание температуры 18±2°С и влажности 50±5%</td></tr><tr><td>Б) Системы климат-контроля</td><td>2. Локальная защита от огня для уникальных документов</td></tr><tr><td>В) Противопожарные шкафы</td><td>3. Обеспечение бескислотного микроклимата для единичных документов</td></tr><tr><td>Г) Реставрационные столы</td><td>4. Проведение работ по консервации документов</td></tr></table> <p>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Специальное оборудование	Назначение	А) Капсулы для особо ценных документов	1. Поддержание температуры 18±2°С и влажности 50±5%	Б) Системы климат-контроля	2. Локальная защита от огня для уникальных документов	В) Противопожарные шкафы	3. Обеспечение бескислотного микроклимата для единичных документов	Г) Реставрационные столы	4. Проведение работ по консервации документов	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td><td>2</td><td>4</td></tr></table>	А	Б	В	Г	3	1	2	4
Специальное оборудование	Назначение																			
А) Капсулы для особо ценных документов	1. Поддержание температуры 18±2°С и влажности 50±5%																			
Б) Системы климат-контроля	2. Локальная защита от огня для уникальных документов																			
В) Противопожарные шкафы	3. Обеспечение бескислотного микроклимата для единичных документов																			
Г) Реставрационные столы	4. Проведение работ по консервации документов																			
А	Б	В	Г																	
3	1	2	4																	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																				
671.	<p>... – это процесс, обеспечивающий оптимальное размещение и длительную сохранность фонда.</p> <p>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Ответ: Хранение																		
672.	<p>... – это часть процесса хранения, обеспечение условий целостности и стабильного состояния материальной основы документов, из которых состоит фонд.</p> <p>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Ответ: Сохранение																		
673.	<p>... – это главный способ сохранения фонда, который включает в себя превентивную и текущую стабилизацию, т.е. предохранение документа специальной обработкой, замедляющей его старение и предотвращающей многие виды повреждений.</p> <p>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Ответ: Консервация																		
674.	<p>... – это совокупность правовых, организационных, режимных, оперативно-розыскных, технических и иных мер, направленных на обеспечение безопасности библиотечного (любого документального) фонда.</p> <p>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.</p>	Ответ: Охрана фонда																		

Б1.В.21 Архивы документов по личному составу (7 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
675.	<p>Какое из следующих утверждений относится к методическому обеспечению работы кадровых служб по архивному хранению документов по личному составу?</p> <p>1) документы по личному составу должны храниться только в электронном виде</p>	Ответ: 2

	<p>2) архивное хранение документов по личному составу должно осуществляться в соответствии с установленными нормами и правилами</p> <p>3) кадровые службы не обязаны следить за сроками хранения документов</p> <p>4) все документы по личному составу могут быть уничтожены по желанию кадровой службы</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 1-3 мин.</p>	
676.	<p>Какое из следующих утверждений отражает современные направления по обеспечению архивного хранения документов по личному составу?</p> <p>1) архивное хранение документов должно осуществляться только в бумажном виде</p> <p>2) использование электронных систем для хранения и управления документами является одним из современных направлений</p> <p>3) все документы по личному составу должны быть уничтожены через год после увольнения сотрудника</p> <p>4) архивное хранение документов не требует соблюдения никаких норм и правил</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 2
677.	<p>Какое из следующих утверждений верно относительно Государственного архива документов по личному составу Российской Федерации?</p> <p>1) архив хранит только документы, касающиеся действующих сотрудников</p> <p>2) государственный архив документов по личному составу обеспечивает сохранность документов, связанных с трудовой деятельностью граждан</p> <p>3) все документы в архиве могут быть уничтожены через 5 лет</p> <p>4) архив не подчиняется никаким государственным нормам и правилам</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 2
678.	<p>Какое из следующих утверждений верно относительно требований архивного законодательства к обеспечению сохранности документов по личному составу?</p> <p>1) все документы по личному составу должны храниться в архиве не менее 75 лет</p> <p>2) архивное законодательство не требует соблюдения условий хранения для документов по личному составу</p> <p>3) документы по личному составу должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и доступность</p> <p>4) уничтожение документов по личному составу возможно только через 10 лет после их формирования</p> <p>Тип вопроса: закрытый.</p> <p>Время выполнения: 1-3 мин.</p>	Ответ: 3
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
679.	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ на тему шнуровки, сортировки и архивной обработки документов по личному составу.</p> <p>Шнуровка, сортировка и архивная обработка</p>	<p>Ответ:</p> <p>Шнуровка – это процесс связывания документов в единые комплекты. Он</p>

	<p>документов по личному составу – это важные этапы в управлении кадровой документацией, которые обеспечивают упорядоченность и доступность информации о сотрудниках организации.</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>позволяет избежать разрозненности и потерю отдельных документов, что крайне важно для сохранения целостности кадровых дел.</p> <p>Сортировка документов предполагает их распределение по определенным критериям, таким как дата, тип документа или категория сотрудников. Этот этап позволяет выделить наиболее важные и актуальные документы, а также упростить поиск нужной информации в будущем.</p> <p>Архивная обработка документов включает в себя формирование архивных дел, их описания и учет.</p>
680.	<p>Запишите развернутый обоснованный ответ «Роль документов по личному составу в сохранении исторической памяти».</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: Документы по личному составу играют ключевую роль в сохранении исторической памяти как на уровне отдельных организаций, так и на уровне общества в целом. Эти документы, включая трудовые книжки, приказы, заявления и прочие кадровые материалы, являются не только свидетельствами профессиональной деятельности отдельных людей, но и важными источниками информации о социально-экономических условиях и культурных изменениях в обществе.</p>
681.	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ на тему основных источников комплектования. Комплектование – это процесс, связанный с формированием и пополнением фондов организаций, учреждений или архивов. Основные источники комплектования играют ключевую роль в обеспечении полноты и актуальности информации, а также в сохранении исторической и культурной памяти.</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин</p>	<p>Ответ: основные источники комплектования включают в себя официальные документы, личные материалы, научные публикации, музейные коллекции, общественные инициативы и цифровые ресурсы. Каждый из этих источников вносит свой вклад в формирование и пополнение фондов, обеспечивая сохранение исторической и культурной памяти.</p> <p>Эффективное использование этих источников способствует созданию богатых и разнообразных коллекций, которые могут служить ресурсом для будущих исследований и</p>

		образовательных программ.
682.	Опишите правила заполнения и хранения трудовых книжек. Задание открытого типа с развернутым ответом Время выполнения: 5-10 мин	<p>Ответ:</p> <p>Трудовая книжка – это официальный документ, который фиксирует трудовую деятельность гражданина. Она служит важным инструментом для учета рабочего стажа и прав работника на получение пенсии и других социальных льгот. Правила заполнения и хранения трудовых книжек регламентированы законодательством и внутренними инструкциями, что обеспечивает их юридическую значимость и защиту прав работников.</p>

9. Ключи к оцениванию

Номер задания	Верный ответ	Критерии
1.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
2.	2	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
3.	2	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
4.	2	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
5.	2	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
6.	123	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
7.	4321	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
8.	2413	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
9.	1324	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов

		0 баллов
10.	1234	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
11.	A3B1B4Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
12.	A3B2B1Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
13.	A2B1B4Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
14.	A1B3B4Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
15.	A1B2B3Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
16.	объект исследования	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
17.	предмет исследования	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
18.	метод	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
19.	учение	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
20.	знания	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
21.	Неясность и неопределенность. Недостаток информации. Противоречивые данные. Этические аспекты. Ресурсы и время	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл;

		Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
22.	Корреляционный анализ – это статистический метод, используемый для оценки и измерения степени взаимосвязи между двумя или более переменными.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
23.	Описательный анализ. Диагностический анализ. Предсказательный анализ. Прескриптивный анализ. Когнитивный анализ. Эксплоративный анализ. Сравнительный анализ. Временной анализ.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
24.	Таблицы данных. Таблицы сравнения. Таблицы результатов.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
25.	Актуальность темы должна опираться на выявленные пробелы в историографии, недостаточно изученные источники или современные запросы общества. В ходе практики студент может обнаружить неизученные архивные материалы или противоречия в существующих исследованиях. Для обоснования нужно, например, сравнить свои находки с работами предшественников; показать, как тема связана с текущими научными дискуссиями; указать на практическую значимость (например, для сохранения исторической памяти).	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
26.	Практика развивает критический анализ источников, систематизацию данных. Особое внимание уделяется контекстуализации: умению связывать источник с историческими событиями и интерпретировать его в рамках выбранной теории. Например, работа с письмами эпохи требует знания палеографии и понимания социокультурного контекста. Эти навыки напрямую влияют на качество ВКР, так как определяют глубину аргументации.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
27.	Правильная формулировка цели ВКР должна быть конкретной, измеримой и соответствующей теме исследования. Цель отражает главный научный или практический результат, который планируется достичь. Чтобы она была достижимой и научно значимой, необходимо учитывать следующие критерии: соответствие актуальности темы; четкость и конкретность; ограниченность рамками исследования; научная новизна; практическая значимость.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
28.	В ходе преддипломной практики были приобретены ключевые навыки управления проектами, которые	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;

	могут быть полезны в будущей профессиональной деятельности. Во-первых, был освоен метод эффективного планирования этапов работы, включая постановку реалистичных сроков и распределение задач с учетом доступных ресурсов. Во-вторых, получен опыт контроля выполнения проекта: регулярная проверка прогресса и своевременная корректировка плана позволяли минимизировать риски срыва сроков. Данные компетенции имеют ценность для различных сфер деятельности, связанных с управлением, исследованиями и аналитикой, так как обеспечивают системный подход к реализации проектов на всех этапах - от разработки концепции до внедрения результатов.	Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
29.	124	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
30.	1234	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
31.	3421	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
32.	4213	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
33.	A4B2B1Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
34.	A2B4B3Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
35.	проект	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
36.	добровольчество (волонтерство)	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
37.	способствует улучшению качества жизни, личному процветанию и углублению солидарности; реализации основных человеческих потребностей на пути строительства более справедливого и мирного общества; более сбалансированному экономическому и социальному развитию, созданию новых рабочих мест и профессий	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

38.	под добровольческой деятельностью понимают свободный выбор активного участия в социально значимой деятельности посредством личного труда.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
39.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
40.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
41.	Основное назначение личных прав заключается в том, чтобы гарантировать человеческую жизнь и обеспечить защиту от всяких форм насилия, жестокого или унижающего человеческое достоинство обращения; индивидуализировать гражданина, создать ему условия личной неприкосновенности и невмешательства в частную и семейную жизнь; гарантировать индивидуальную свободу, возможность беспрепятственного выбора различных вариантов поведения в сфере национальных, нравственных, религиозных и иных отношений, где индивид выступает как биосоциальное существо.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
42.	К личным правам и свободам Конституция Российской Федерации относит: - право на жизнь - первое фундаментальное право человека, без которого все остальные права теряют ценность; - право на достоинство личности - предполагает, что государство создает для человека такие условия жизни, которые бы не умаляли его достоинство; - право на свободу и личную неприкосновенность; - право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени, под которыми закон понимает переписку, телефонные переговоры, телеграфные и иные сообщения, сведения медицинского, интимного характера и другую информацию, касающуюся исключительно данного человека, и которая может в случае разглашения нанести ему моральный ущерб. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются; - право на неприкосновенность жилища; - право свободно определять и указывать свою национальную принадлежность и пользоваться родным языком; - право на свободу передвижения, выбора места пребывания и жительства; - право на свободу совести; - право на свободу мысли и слова.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
43.	1	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
44.	1	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

45.	1	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
46.	1	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
47.	1234	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
48.	4321	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
49.	1243	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
50.	3213	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
51.	A1B2B3Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
52.	A1B3B2Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
53.	A4B1B2Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
54.	A1B3B4Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
55.	менеджмент	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
56.	контроль	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
57.	конфликтология	Правильный ответ – 3 балла;

		Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
58.	сотрудниками	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
59.	Период систематизации знаний в развитии менеджмента охватывает 1860–1960 годы.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
60.	Информационный период развития менеджмента длится с 1960-х годов по настоящее время. Этот период связан с внедрением информационных технологий и количественных методов в практику управления.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
61.	Избежание конфликта, примирение, соперничество, сотрудничество, компромисс, посредничество, арбитраж, обсуждение и переговоры.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
62.	это сложный и многогранный процесс, который требует внимательного подхода и использования различных методов и инструментов.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
63.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
64.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
65.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
66.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
67.	32451	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
68.	31425	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов

69.	24531	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
70.	42513	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
71.	1, т.к. внутренние факторы включают личные установки (перфекционизм) и физическое состояние (недосып). Внешние факторы (шум, совещания) не относятся к внутренним.	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
72.	2, т.к. Тайм-менеджмент (метод «помидора») помогает структурировать работу и снизить нагрузку. Увеличение часов работы или изоляция усугубят стресс.	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
73.	2, т.к. открытая коммуникация и поиск компромисса на основе общих целей – ключевой метод управления конфликтами.	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
74.	2, т.к. противоречие между финансовыми интересами компании и этическими/экологическими нормами.	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
75.	2134	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
76.	1234	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует –

		0 баллов
77.	1234	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
78.	2134	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
79.	A2B1B3Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
80.	A3B1B2Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
81.	A4B1B2Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
82.	A1B2B3Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
83.	2	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
84.	3	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
85.	2	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
86.	3	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
87.	A3B2B1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
88.	A1B3B2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует –

		0 баллов
89.	A3B2B1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
90.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
91.	Современная концепция управления персоналом основана на принципах системности, комплексности, гуманизма, демократизма, инновационности и научности. Подходы включают в себя стратегическое планирование, ориентацию на человеческий ресурс как ключевой фактор успеха, учёт индивидуальных особенностей сотрудников и создание условий для их развития и самореализации.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
92.	На формирование корпоративной культуры влияют такие факторы, как ценности и убеждения руководства, история организации, стиль управления, структура компании, её миссия и цели. Корпоративная культура влияет на поведение сотрудников, формируя их отношение к работе, коллегам, клиентам, а также определяя нормы и правила поведения в организации.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
93.	Выявление конфликта (определение причин и участников); анализ конфликта (оценка ситуации и возможных последствий); выбор стратегии разрешения (компромисс, сотрудничество, избегание, приспособление); реализация стратегии; оценка результатов.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
94.	Как специализация СМИ; тираж; известность; имиджевая привлекательность издания; стоимость рекламных площадей; схема распространения газеты; сроки выхода размещаемой рекламы; удобство поиска информации на страницах газеты; готовность редакции к взаимовыгодному и долгосрочному сотрудничеству с рекламодателями.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
95.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
96.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
97.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
98.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

99.	A3B4B1Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
100.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
101.	A3B4B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
102.	A3B1B4Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
103.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
104.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
105.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
106.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
107.	A4B1B2Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
108.	A3B4B1Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
109.	A3B4B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
110.	A3B1B4Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл;

		Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
111.	1432	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
112.	1234	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
113.	1234	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
114.	3214	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
115.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
116.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
117.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
118.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
119.	4312	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
120.	1423	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
121.	4321	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
122.	1243	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
123.	A2B3B1Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла;

		Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
124.	A2B1B4Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
125.	A2B3B1Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
126.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
127.	делопроизводство	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
128.	кумулятивная функция	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
129.	документооборот	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
130.	методических документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
131.	Основные документы по делу производства и архивному делу в Российской Федерации: Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
132.	Целью организации документооборота в организации является обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
133.	Языку деловой переписки характерна нейтральность тона изложения, однозначность используемых слов и терминов, соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм, обеспечивающих точность и ясность изложения.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл;

		Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
134.	Информационная, коммуникативная, кумулятивная – характерны для всех документов, независимо от их типа и вида.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
135.	123	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
136.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
137.	124	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
138.	134	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
139.	134	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
140.	234	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
141.	A4Б3B1Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
142.	A4Б1B3Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
143.	A4Б3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
144.	A4Б3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
145.	Разделение властей, верховенство закона, защита прав человека, федеративное устройство, республиканская форма правления	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
146.	Древнерусское государство (Киевская Русь), Московское княжество, Российская империя, СССР,	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	Российская Федерация.	отсутствие – 0 баллов
147.	Республики, края, области, города федерального значения, автономные округа, автономная область.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
148.	Определение внутренней и внешней политики, назначение председателя правительства и судей, законодательная инициатива, гарантия Конституции.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
149.	<p>Принципы, закрепленные в Конституции РФ, реализуются через различные механизмы государственного управления.</p> <p>Демократия проявляется в проведении свободных выборов на всех уровнях власти (например, выборы Президента, депутатов Государственной Думы и региональных парламентов). Референдумы также являются инструментом прямой демократии.</p> <p>Федерализм выражается в разделении полномочий между федеральным центром и субъектами РФ. Например, регионы имеют свои конституции или уставы, а также право принимать законы в рамках своих полномочий (например, в сфере образования или культуры).</p> <p>Правовое государство обеспечивается независимостью судебной системы и верховенством закона. Например, Конституционный Суд РФ следит за соответствием законов Конституции.</p> <p>Разделение властей реализуется через независимость законодательной (Федеральное Собрание), исполнительной (Правительство РФ) и судебной ветвей власти.</p> <p>Эти принципы укрепляют государственность, обеспечивая стабильность, легитимность власти и защиту прав граждан.</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;</p> <p>Допущены ошибки – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
150.	<p>Ключевые этапы истории России, повлиявшие на её государственность, включают:</p> <p>Киевская Русь (IX–XII вв.) – формирование первых государственных институтов и принятие христианства, что способствовало культурному и политическому единству.</p> <p>Московское царство (XVI–XVII вв.) – централизация власти, создание единого государства и преодоление феодальной раздробленности.</p> <p>Реформы Петра I (XVIII в.) – модернизация государства, создание имперской модели управления и выход России на международную арену.</p> <p>Советский период (1917–1991 гг.) – формирование новой политической системы, индустриализация и создание сверхдержавы.</p> <p>Современная Россия (с 1991 г.) – переход к демократии, рыночной экономике и федеративному устройству.</p> <p>Эти этапы сформировали уникальную модель российской государственности, сочетающую традиции и инновации.</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;</p> <p>Допущены ошибки – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
151.	<p>Государственная политика РФ в сфере межнациональных и межрелигиозных отношений включает:</p> <p>Законодательные меры: Законы о противодействии</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности –</p>

	<p>экстремизму и терроризму защищают общество от радикальных проявлений.</p> <p>Культурная политика: Поддержка национальных культур и языков (например, программы сохранения языков народов России).</p> <p>Образовательные программы: В школах и вузах изучаются основы религиозных культур и светской этики, что способствует взаимопониманию.</p> <p>Межконфессиональный диалог: Государство поддерживает традиционные религии (православие, ислам, буддизм, иудаизм) через сотрудничество с религиозными организациями.</p> <p>Примером успешной политики является создание Федерального агентства по делам национальностей, которое координирует усилия по укреплению межнационального согласия.</p>	<p>2 балла;</p> <p>Допущены ошибки – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
152.	<p>Россия сохраняет суверенитет и идентичность через:</p> <p>Экономическую независимость: Развитие собственных технологий, импортозамещение и поддержка отечественного производства (например, в сельском хозяйстве и IT-сфере).</p> <p>Внешнюю политику: Активная позиция на международной арене, защита национальных интересов (например, участие в ООН, БРИКС, ЕАЭС).</p> <p>Культурную политику: Поддержка русского языка, литературы и традиционных ценностей (например, программы популяризации русской культуры за рубежом).</p> <p>Информационную безопасность: Защита от внешнего вмешательства в информационное пространство (например, законы о регулировании интернета и СМИ).</p> <p>Эти меры позволяют России сохранять независимость и уникальность в глобальном мире.</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;</p> <p>Допущены ошибки – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
153.	24	<p>Правильный ответ – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
154.	13	<p>Правильный ответ – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
155.	24	<p>Правильный ответ – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
156.	14	<p>Правильный ответ – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
157.	<p>3, т.к. личные письма содержат информацию о бытовых делах, чувствах и мыслях людей, что позволяет углубиться в психосоциальные аспекты эпохи.</p>	<p>Правильный ответ – 2 балла;</p> <p>Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл;</p> <p>Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
158.	<p>2, т.к. они фокусируются на изучении культур и традиций, предоставляя информацию о социальных и культурных аспектах.</p>	<p>Правильный ответ – 2 балла;</p> <p>Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование –</p>

		1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
159.	1, т.к. государственные архивы содержат официальные документы и записи, которые создавались в контексте событий, что делает их более нейтральными по отношению к субъективности автора.	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
160.	3, т.к. фольклорные записи содержат устные традиции, легенды и песни, которые непосредственно отражают культурные обычаи и верования народа.	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
161.	2, в, т.к. официальные записи и личные письма являются ценными историческими документами, так как они могут содержать уникальную информацию о событиях и личностях.	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
162.	12, т.к. археологические находки – это прямые свидетельства материальной культуры, а иногда старинные книги также могут нести информацию о культуре той эпохи.	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
163.	34, отражают мнение массовой аудитории и могут давать представление о времени и явлениях.	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

164.	12, т.к. визуальная антропология исследует изображение и его контексты, а изучение артефактов помогает понять материальные объекты, их значение и интерпретацию.	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
165.	журнал	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
166.	личное письмо	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
167.	хронограф	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
168.	легенда	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
169.	картины, фотографии, рисунки, скульптуры и другие визуальные материалы играют важную роль в понимании, фиксации и восприятии культурных и социальных событий прошлого.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
170.	это жанр письменного произведения, в котором автор описывает свою собственную жизнь, включая ключевые события, личные переживания, мысли, чувства и важные вехи своего существования	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
171.	летописи играли ключевую роль в сохранении исторической памяти древнерусского общества, а именно запись политических, культурных и религиозных событий.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
172.	приказные документы, документы деловой переписки, отчетные документы, протоколы, нормативные документы, договоры и соглашения. Документы учета и контроля, личные дела сотрудников	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

173.	2, т.к. официально-деловой стиль предполагает четкость, нейтральность и стандартизированные формулировки, что соответствует нормам деловой коммуникации	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
174.	2, т.к. зрительный контакт демонстрирует уверенность и вовлеченность, что соответствует нормам делового общения	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
175.	3, т.к. официальные письма требуют нейтрального тона, эмоциональные заключения неуместны	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
176.	2, т.к. стандартное обращение соответствует нормам деловой корреспонденции	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
177.	A1B2B3Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
178.	A1B2B3Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
179.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
180.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
181.	4312	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
182.	1423	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл;

		Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
183.	4321	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
184.	1243	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
185.	делопроизводство	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
186.	кумулятивная функция	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
187.	документооборот	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
188.	методических документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
189.	исходящие (отправляемые) документы	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
190.	<p>Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14, тип – Times New Roman.</p> <p>Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.</p> <p>Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала.</p> <p>Интервал между буквами в словах – обычный.</p> <p>Интервал между словами – один пробел.</p> <p>Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;</p> <p>Допущены ошибки – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
191.	<p>Распорядительное слово «приказываю» печатается прописными буквами (ПРИКАЗЫВАЮ) с новой строки от абзаца или строчными буквами вразрядку (п р и к а з ы в а ю) в продолжение преамбулы с проставлением двоеточия.</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;</p> <p>Допущены ошибки – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
192.	Наименование должности лица, ответственного за его исполнение, с указанием фамилии и инициалов.	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;</p> <p>Допущены ошибки – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
193.	Повестку дня, указание присутствующих, запись всех выступлений на заседании, вопросы, выступления лиц, принявших участие в обсуждении, принятые решения.	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные</p>

		незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
194.	Основные документы по делопроизводству и архивному делу в Российской Федерации: Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
195.	Целью организации документооборота в организации является обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
196.	Языку деловой переписки характерна нейтральность тона изложения, однозначность используемых слов и терминов, соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм, обеспечивающих точность и ясность изложения.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
197.	Информационная, коммуникативная, кумулятивная – характерны для всех документов, независимо от их типа и вида.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
198.	Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14, тип – Times New Roman. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
199.	2	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
200.	2	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
201.	12345	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

202.	3	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
203.	134	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
204.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
205.	123	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
206.	1346	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
207.	4231	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
208.	3241	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
209.	1324	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
210.	2314	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
211.	3	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
212.	A2B4B3Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
213.	A4B1B2Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
214.	A3B1B2Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
215.	A2B3B4Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки

		или ответ отсутствует – 0 баллов
216.	A2B4B1Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
217.	A2B3B4Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
218.	A3B4B1Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
219.	2, совершенствовании природных, физических свойств людей. Обоснование: Смысл физической культуры как компонента культуры общества заключается в совершенствовании природных, физических свойств людей.	Правильный ответ – 3 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 2 балла; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл
220.	1, способность человека выполнять максимальное число движений за минимальный отрезок времени. Обоснование: Быстрота в физической культуре – это способность человека выполнять максимальное число движений за минимальный отрезок времени.	Правильный ответ – 3 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 2 балла; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл
221.	2, типа потягивания. Обоснование: Простейший комплекс общих развивающих упражнений начинается с упражнения типа потягивания.	Правильный ответ – 3 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 2 балла; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл
222.	12, поднимание верхней части туловища в положении лежа на спине, поднимание ног и таза лежа на спине. Обоснование: Комплекс упражнений на развитие мышц туловища (спины и брюшного пресса).	Правильный ответ – 3 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 2 балла; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл
223.	физическое воспитание	Правильный ответ – 3 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 2 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное аргументация или ее отсутствие – 0 баллов
224.	спорт	Правильный ответ – 3 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование –

		2 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное аргументация или ее отсутствие – 0 баллов
225.	ЗОЖ (здоровый образ жизни)	Правильный ответ – 3 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 2 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное аргументация или ее отсутствие – 0 баллов
226.	культура здоровья и безопасного образа жизни	Правильный ответ – 3 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 2 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное аргументация или ее отсутствие – 0 баллов
227.	двигательная рекреация	Правильный ответ – 3 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 2 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное аргументация или ее отсутствие – 0 баллов
228.	ППФП (профессионально-прикладная физическая подготовка). Обоснование: ППФП – подсистема физического воспитания, наилучшим образом обеспечивающая формирование и совершенствование свойств и качеств, имеющих существенное значение для конкретной профессиональной деятельности (содержание понятия).	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов.
229.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
230.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
231.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

		отсутствие – 0 баллов
232.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
233.	123	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
234.	1234	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
235.	134	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
236.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
237.	огнетушитель	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
238.	цунами	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
239.	эвакуация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
240.	пандемия	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
241.	2134	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
242.	2431	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
243.	3124	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
244.	1432	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
245.	2431	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
246.	3142	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
247.	информации	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

248.	прохождение	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
249.	вооружёнными силами	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
250.	строевая подготовка	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
251.	военная доктрина	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
252.	огневая подготовка атаки	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
253.	<p>1. Регулярность. Боевая подготовка осуществляется и в военное и в мирное время.</p> <p>2. Систематичность: - теория боевого искусства и основ ведения боя; - практика ведения боевых операций;</p> <p>3. Практический характер. Получаемые знания, навыки и умения сразу же применяются при повседневной жизни, выполнении поставленных задач и т.д.</p> <p>4. Воспитание волевых качеств: - целеустремлённость; - настойчивость; - смелость; - решительность; - самообладание; - выдержка; - инициативность; - упорство и другие.</p> <p>5. Разнообразие разделов подготовки: - специальная; - огневая; - разведывательная; - общая боевая подготовка.</p> <p>6. Содержание и направленность обусловлены: - военной доктриной; - внутренней и внешней политикой государства; - уровнем развития военного дела.</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
254.	<p>Состав дисциплины основы военной подготовки включает:</p> <p>1. Строевая подготовка. Обучение одиночным строевым приемам и в составе подразделения.</p> <p>2. Огневая подготовка. Обучение: - устройству оружия и ручных гранат; - порядку сборки и разборки автомата; - теории стрельбы и умению прицеливания.</p> <p>3. Тактическая подготовка. Ознакомление: - с теорией ведения боя; - с практическими действиями военнослужащих в бою.</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>

	<p>4.Радиационная, химическая, биологическая (бактериологическая) защита.</p> <p>Обучение правильного пользования индивидуальными средствами защиты. 5.Медицинская подготовка. Обучение оказанию доврачебной медицинской помощи раненым</p> <p>6.Общевойские уставы.</p> <p>Ознакомление с основными положениями общевойских уставов.</p> <p>7.Военная топография.</p> <p>Обучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентированию и передвижению на местности; - условных обозначений на топографических картах. <p>8. Инженерная подготовка.</p> <p>Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способов оборудования и маскировки позиций; - устройства укрытий, окопов и траншей; - основных типов мин и заграждений. <p>Освоение этих дисциплин заключается в формировании знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения задач военной службы.</p>	
255.	<p>Цель обучения- подготовка к военной или иной службе. Объяснение цели:</p> <ul style="list-style-type: none"> - помогает освоить основы военного дела; -формирует знания о военной организации государства; - системе обеспечения военной защиты населения; -воспитывает преданность Отечеству; - формирует морально-психологические качества. 	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;</p> <p>Допущены ошибки – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
256.	<p>При изучении основ военной подготовки теоретическая и практическая подготовка неразрывно связаны.</p> <p>Поэтому для успешного и качественного усвоения дисциплины необходимо наличие современных методических пособий и рекомендаций, а так же полноценной материально-технической базы (оборудованный строевой плац, специализированные аудитории и полевая учебная база для практической отработки полученных знаний).</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;</p> <p>Допущены ошибки – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
257.	<p>Аспекты основ военной подготовки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - военно-профессиональная ориентация, направленна на получение знаний о военной службе; - психологическая подготовка, формирует морально-волевые качества необходимые военному служащему. 	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;</p> <p>Допущены ошибки – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
258.	<p>Цель освоения дисциплины – получение знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения воинского долга и обязанности по защите своей Родине.</p> <p>Задача дисциплины – обеспечить формирование компетенции по созданию и поддержанию в повседневной жизни и в профессиональной</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;</p> <p>Допущены ошибки – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его</p>

	деятельности безопасных условий жизнедеятельности при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	отсутствие – 0 баллов
259.	A3B4B1Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
260.	A2B3B1Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
261.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
262.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
263.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
264.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
265.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
266.	32451	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
267.	31425	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
268.	24531	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
269.	42513	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
270.	2413	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
271.	A2B3B1Г5Д4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов

272.	A2B1B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
273.	1B2A3B	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
274.	1B2B3A	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
275.	1B2Г3Б4А	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
276.	1, т.к. внутренние факторы включают личные установки (перфекционизм) и физическое состояние (недосып). Внешние факторы (шум, совещания) не относятся к внутренним.	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
277.	2, т.к. Тайм-менеджмент (метод «помидора») помогает структурировать работу и снизить нагрузку. Увеличение часов работы или изоляция усугубят стресс.	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
278.	2, т.к. открытая коммуникация и поиск компромисса на основе общих целей — ключевой метод управления конфликтами.	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
279.	2, т.к. противоречие между финансовыми интересами компании и этическими/экологическими нормами.	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование –

		1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
280.	2, т.к. открытый диалог и поиск компромисса соответствуют этическим стандартам и снижают риски для репутации.	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
281.	34, т.к. менеджеры и руководители, потому что они обладают высокой степенью самоуверенности и лидерскими качествами. У них развиты навыки принятия решений, планирования, организации и хорошей коммуникации.	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
282.	психология профессиональной деятельности	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
283.	адаптация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
284.	недовольство, достижения / профессиональный рост.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
285.	истощение, деперсонализация, эффективности / продуктивности.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
286.	- самореализация — осуществление своего человеческого назначения, призвания; - гибкий график — позволяет совмещать работу с личной жизнью; - коллегиальность — важно, чтобы в коллективе были доверительные отношения.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
287.	- интерес к деятельности – нравится работать над творческими проектами; - признание заслуг – руководитель отмечает, как лучшего сотрудника; - перспективы роста – продвижение по карьере.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
288.	- эмоциональное истощение — состояние, когда человек чувствует опустошенность из-за постоянной	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;

	<p>эмоциональной нагрузки.</p> <ul style="list-style-type: none"> - деперсонализация — появление циничного отношения к работе и коллегам, эмоциональное отстранение. - снижение профессиональной эффективности — ощущение собственной бесполезности и падение качества работы. 	<p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
289.	<p>Согласно теории Херцберга:</p> <p>Гигиенические факторы (внешние условия, которые предотвращают неудовлетворенность):</p> <ul style="list-style-type: none"> - удобное расписание: Если пары начинаются слишком рано или поздно, это вызывает раздражение, но их оптимизация не повышает мотивацию, а лишь убирает дискомфорт. - доступ к материалам: отсутствие учебников или онлайн-курсов мешает учебе, но их наличие воспринимается как норма. <p>Мотиваторы (внутренние факторы, стимулирующие рост):</p> <ul style="list-style-type: none"> - интерес к предмету: изучение темы, которая нравится (например, дизайн), вдохновляет углубляться в материал и работать сверх программы. - достижение целей: успешная сдача сложного экзамена дает чувство гордости и желание брать более амбициозные задачи. 	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
290.	<p>Три метода для улучшения коммуникации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное слушание. - регулярная обратная связь; - управление конфликтами через компромисс. <p>Компромисс снижает напряжение и сохраняет продуктивность команды (принцип win-win в психологии конфликтов).</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
291.	34	<p>Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
292.	13	<p>Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
293.	12	<p>Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
294.	24	<p>Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
295.	23	<p>Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
296.	14	<p>Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
297.	12	<p>Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
298.	34	<p>Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>

299.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
300.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
301.	2143	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
302.	1234	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
303.	A4B3B1Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
304.	A3B1B4Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
305.	3, т.к. предельная полезность показывает изменение общей полезности, вызванное изменением в потреблении данного материального блага или услуги, при условии, что потребление других товаров остается неизменным.	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
306.	4, т.к. общие (совокупные) издержки предприятия (ТС) равны сумме переменных (VC) и постоянных издержек (FC). Если в задании представлены средние переменные издержки (AVC), то $VC = AVC \cdot Q = 15 \cdot 6000 =$ $= 90000 \text{ (руб.)} \Rightarrow TC = VC + FC =$ $= 90000 + 6000 = 96000 \text{ (руб.)}$	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
307.	2, т.к. международная практика выделяет централизованную и рыночную банковскую систему, и банковскую систему переходного типа. Для банковских систем рыночного типа характерно двухуровневое построение: на первом уровне находится центральный (эмиссионный) банк, а на втором уровне: сеть коммерческих банков, а также филиалы и представительства иностранных банков.	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
308.	4, для того, чтобы найти правильный ответ,	Правильный ответ – 2 балла;

	<p>необходимо привести все ставки к одинаковой периодичности – в годовых процентах: первый вариант – 20% годовых; второй вариант – 156% годовых ($3\% \cdot 52$ недели); третий вариант – 109,5% ($0,3\% \cdot 365$ дней); четвертый вариант – 10% ($8000 \cdot 100\% / 80000$).</p> <p>Наименьшая ставка процента в четвертом варианте.</p>	<p>Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов</p>
309.	<p>12, т.к. рыночный механизм, ориентированный на максимизацию прибыли, не может в полной мере решать многие экономические и социальные проблемы. В XV-XVII веках становления рыночных отношений, меркантилисты исходили из необходимости государственного регулирования торговли и мануфактурной промышленности в стране. Теоретическое обоснование проблем рыночной экономики содержится в трудах английского экономиста Дж. М. Кейнса, прежде всего, в его книге «Общая теория занятости, процента и денег» (1936 г).</p>	<p>Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов</p>
310.	<p>13, т.к. термин «объём спроса» применяется при изучении влияния цены, а термином «спрос» характеризуется влияние неценовых факторов (доход, цена товаров-заменителей, мода и т.д.).</p>	<p>Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов</p>
311.	А. Смит	<p>Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
312.	микроэкономика	<p>Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
313.	инфляцией	<p>Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
314.	макроэкономика	<p>Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
315.	безработица	<p>Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
316.	<p>Закон Грешема выделяет существование «хороших» и «плохих» денег. Под «хорошими» подразумеваются деньги из того металла, рыночная стоимость которого была выше официально зафиксированной цены металла и постоянно повышалась. «Плохими» деньгами считались деньги из металла, рыночная стоимость которого была ниже официальной цены металла и к тому же постоянно снижалась. Причина, по которой более дешевые деньги всегда одерживают верх, заключается в том, что выбор пользования теми и другими деньгами остается главным образом за тем, кто платит их в обмене, а не за тем, кто получает. Если</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>

	кому-либо предстоит выбор платить свои долги теми или другими деньгами, мотивы бережливости заставят его выбрать наиболее дешевые.	
317.	<p>Для определения цены рыночного равновесия (P_E) необходимо приравнять математическое выражение зависимости количества спроса и количества предложения от цены: $Q_E=Q_S \Rightarrow 200-4P=6P-100 \Rightarrow 10P=300 \Rightarrow P=30$.</p> <p>Для определения равновесного количества (Q_E) подставим полученную цену равновесия в одну из формул: $Q_E=200-4 \cdot 30=80$. Ответ: $P_E=30$; $Q_E=80$.</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
318.	<p>Общая полезность (TU_n) рассчитывается как сумма предельных полезностей (MU_n) единиц товара. Следовательно, общая полезность четырёх яблок определяется по формуле: $TU_4=MU_1+MU_2+MU_3+MU_4=10+8+6+4=28$ (ютилей).</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
319.	<p>Под сбережениями обычно понимают низкорисковые вложения средств, где цель получения дохода занимает подчиненное положение по сравнению с целью обеспечения сохранности. Инвестиции, наоборот, - это вложения с целью получения средств или высокой доходности, которая важнее, чем цель обеспечения сохранности, со средним или высоким уровнем риска и на достаточно длительный срок. Цели осуществления сбережений могут быть различными, но должны укладываться в понимание экономической сущности сбережений.</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
320.	<p>Основная причина покупки акций – надежда на рост их стоимости, который может быть вызван тем, что компания развивается и растет, и даже если она не платит дивиденды, то ценность доли каждого акционера увеличивается.</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
321.	14	<p>Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
322.	13	<p>Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
323.	12	<p>Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
324.	12	<p>Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
325.	24	<p>Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
326.	34	<p>Правильный ответ – 1 балл;</p>

		Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
327.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
328.	A2B3B4Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
329.	A3B2B4Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
330.	A2B3B4Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
331.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
332.	A3B4B1Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
333.	1, т.к. незаконное вознаграждение от имени юридического лица относится к гражданско-правовой ответственности	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
334.	3, т.к. формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению относится к профилактике антикоррупционного поведения.	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов

		– 0 баллов
335.	2, т.к. именно Президентом Российской Федерации определяются основные направления государственной политики в области противодействия коррупции.	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
336.	2, т.к. только по решению суда, физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы;	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
337.	4, т.к. использование служебного положения в целях получения личной выгоды является формой проявления коррупции.	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
338.	4, т.к. граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства выступают субъектами коррупционных правонарушений	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
339.	Коррупция – это злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства с целью получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени и в интересах юридического лица	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
340.	Субъекты коррупционных правонарушений – физические и юридические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды	
341.	Государственная антикоррупционная политика	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
342.	Противодействие коррупции — это деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
343.	экстремизм	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
344.	Формы (проявления) коррупции: взяточничество, фаворитизм, nepотизм (кумовство), протекционизм, лоббизм, незаконное распределение и перераспределение общественных ресурсов и фондов, незаконное присвоение общественных ресурсов в личных целях, незаконная приватизация, незаконная поддержка и финансирование политических структур (партий и др.), вымогательство, предоставление льготных кредитов, заказов, знаменитый русский «блат» (использование личных контактов для получения доступа к общественным ресурсам – товарам, услугам, источникам доходов, привилегиям, оказание различных услуг родственникам, друзьям, знакомым) и др.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
345.	<p>Ответ: Противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах: 1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина; 2) законность; 3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления; 4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений; 5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер; 6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;</p> <p>7) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;</p> <p>Допущены ошибки – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
346.	В Российской Федерации установлена юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений, которая включает в себя уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность для физических лиц, а также административную и гражданско-правовую ответственность для юридических лиц	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;</p> <p>Допущены ошибки – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
347.	Первый вид – политическая коррупция. Сущность этого вида состоит в том, что высшие руководители сотрудники государственного аппарата назначают на должности своих людей, руководствуясь родственными связями, протекцией.	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;</p>

	<p>Второй вид – чисто криминальная коррупция, которая в полном объеме предусмотрена нормами уголовного права и заключается в том, что должностные лица за взятки оказывают различные услуги преступникам. Тактические приемы этого вида коррупции – взятка, подкуп, должностной подлог.</p> <p>Третий вид – это коррупция, основанная на насилии. Этот вид коррупции основан на постепенном втягивании в преступную деятельность должностных лиц методами угроз, шантажа и т.п.</p>	<p>Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
348.	<p>Причины коррупции принято подразделять: а) на политические; б) социальные; в) экономические; г) психологические.</p> <p>Политические причины – формируются реальные угрозы единству и верховенству закона, институтам демократии, правам и свободам человека, доверию населения к государственной власти, основам государственного управления, реализации в государстве принципа равенства и социальной справедливости, позитивному экономическому развитию, стабильности демократических институтов и моральным устоям общества</p> <p>Экономические причины – слабость государственных институтов, общую нестабильность экономики страны, неразвитость денежно-финансовой системы, наличие в хозяйственной деятельности неучтенных денежных средств и др.</p> <p>Социальные причины – неразвитое гражданское общество, которое не до конца осознает вред коррупции или не в состоянии противостоять заинтересованному в коррупции меньшинству.</p> <p>Психологические причины – отсутствие нравственного барьера для пресечения или отказа от коррупционных действий в системе ценностей и установок общества в целом и граждан в частности.</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
349.	<p>Терроризм – это идеология насилия и практика воздействия на общество, органы власти или отдельных лиц с целью достижения политических, религиозных или иных целей путем устрашения, насилия или угроз его применения. Основные признаки терроризма Использование насилия – теракты, убийства, похищения, взрывы, захват заложников. Запугивание общества – распространение страха среди населения. Политическая или идеологическая мотивация – стремление изменить существующий порядок, повлиять на государственные решения. Организованный характер – терроризм, как правило, осуществляется террористическими группировками. Нарушение законов и прав человека – террористы не признают законные способы решения конфликтов. Виды терроризма: Политический – направлен на дестабилизацию власти (захват государственных учреждений, убийство политиков). Религиозный – мотивирован религиозными убеждениями, фанатизмом. Экономический – нападения на инфраструктуру, саботаж предприятий. Кибертерроризм – атаки на компьютерные системы,</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>

	банки, государственные базы данных.	
350.	К числу первых мер профилактики коррупции Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ относит формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, которое направлено на решение следующих задач: содействие укреплению доверия граждан к правоохранительным органам; активизация поддержки гражданами деятельности государства по профилактике, предупреждению и пресечению правонарушений; формирование в обществе устойчивого нетерпимого отношения к любым проявлениям коррупции (так называемая «нулевая толерантность»).	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
351.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
352.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
353.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
354.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
355.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
356.	2	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
357.	A3B1B2Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
358.	A4B1B2Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
359.	A2B1B4Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
360.	A3B4B1Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
361.	A2B3B4Г1	Правильный ответ – 3 балла;

		Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
362.	3, вплоть до конца XIV в. основным материалом для письма на Руси служил пергамент (особым образом выделанная телячья, баранья или козлиная кожа)	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
363.	2, в наследство от приказного делопроизводства получили мы слово «волокита». Подклеенные в столбцы длиной в среднем 50–80 м, документы наматывали на палочки в свитки. Ленты при чтении волочились, отсюда и родилось понятие, обозначающее сегодня несвоевременное и не по существу решение того или иного вопроса	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
364.	3, первый нормативный документ, регулирующий порядок делопроизводства в XVIII веке, утвержденный Петром I, появляется канцелярия и штат сотрудников ответственных за ведение делопроизводства	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
365.	4, Генеральный регламент ввел понятие об архивах. В 44-й главе установлено, что архивы делятся на три категории: текущие(создаваемые при канцеляриях); ведомственные (архивы коллегий); государственные (исторические), в которые всеми коллегиями передавались документы, нужны для справок. Документы хранились в текущем архиве 3 года и помещались в обложку, на которой указывалось краткое содержание дела, даты его начала и окончания. На все документы дела составлялась внутренняя опись. Спустя 3 года дела сдавались в архив коллегии актуариусу	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
366.	1, в 1920-е гг. советского делопроизводства после революций, В. И. Ленин занимался вопросами научного и методического обеспечения делопроизводства. В связи с этим в стране были созданы научная организация труда (НОТ), научная организация управленческого труда (НОУТ) и проведены Первая Всероссийская конференция и Вторая Всесоюзная конференция	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
367.	Соборное Уложение	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
368.	М.Н. Покровский	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
369.	ЕГСД (Единая государственная система делопроизводства)	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его

		отсутствие – 0 баллов
370.	бумаготворчество	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
371.	Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
372.	Вместе с зарождением феодальных поместий в процессе их деятельности возникают феодальные архивы. Помимо княжеских, монастырских, церковных, появляются и городские архивы	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
373.	Старшие подьячие заведовали структурными частями приказов, готовили проекты документов (черновики), средние подьячие делали выписки и наводили справки по рассматриваемому вопросу, хранили дела в сундуках и ларях, печатавали их, младшие переписывали документ набело	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
374.	1. Перестройка всей системы организации делопроизводства в 1920–1930-х гг.; 2. Время почти полного отсутствия разработок в этой области в 1940–1950-х гг.; 3. Развитие обширной законодательной базы, норм и правил делопроизводства в 1960–1990-х гг.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
375.	Отдельным направлением совершенствования работы с документами стала унификация терминологии, применяемой в делопроизводстве и архивном деле; введения ГОСТ 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; Первые ГОСТы на организационно-распорядительную документацию (ОРД) были введены в действие в 1972 г. – ГОСТ 6.38-72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения» и ГОСТ 6.39-72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец»	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
376.	Росархиву непосредственно подчиняются 15 федеральных государственных архивов и Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
377.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
378.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

379.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
380.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
381.	1234	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
382.	1234	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
383.	1234	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
384.	1234	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
385.	A2B3B1Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
386.	A2B4B3Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
387.	A1B2B3Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
388.	A2B1B4Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
389.	корпоративная культура	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
390.	прикладная этика	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
391.	деловая культура	Правильный ответ – 3 балла;

		Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
392.	корпоративной культуры	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
393.	<p>Корпоративный кодекс является важным инструментом управления, который выполняет несколько ключевых функций в организации. Во-первых, он устанавливает стандарты поведения и этические нормы для всех сотрудников. Кодекс помогает четко определить, что считается приемлемым и неприемлемым поведением в компании. Во-вторых, корпоративный кодекс служит инструментом коммуникации. Он помогает донести до сотрудников ценности и миссию компании, а также основные принципы, на которых строится ее деятельность. Третья функция корпоративного кодекса – это инструмент для разрешения конфликтов.</p> <p>Наличие четких правил и процедур позволяет сотрудникам знать, как действовать в ситуациях, когда возникают разногласия или конфликты.</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;</p> <p>Допущены ошибки – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
394.	<p>Деловая этика не только способствует созданию доверительных отношений и повышению репутации, но и помогает избежать рисков, улучшить корпоративную культуру и обеспечить устойчивость компании в долгосрочной перспективе.</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;</p> <p>Допущены ошибки – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
395.	<p>Корпоративные праздники являются важным элементом формирования корпоративной культуры, способствуя укреплению командного духа, повышению мотивации и созданию уникальной идентичности компании. Они помогают создать позитивную атмосферу, что, в свою очередь, способствует успеху и устойчивости организации в долгосрочной перспективе.</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;</p> <p>Допущены ошибки – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
396.	<p>Культура авторитета: Строгая иерархия и контроль.</p> <p>Культура поддержки: Ориентация на заботу о сотрудниках и их благополучии.</p> <p>Культура эффективности: Фокус на результатах и производительности.</p> <p>Культура инноваций: Стимулирование креативности и гибкости в подходах.</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;</p> <p>Допущены ошибки – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
397.	1	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
398.	1	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
399.	2	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
400.	1	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

401.	1324	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
402.	3142	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
403.	4123	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
404.	2143	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
405.	A3B4B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
406.	A1B2B3Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
407.	A1B2B3Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
408.	A2B3B4Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
409.	государство	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
410.	власть	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
411.	органы власти	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
412.	власти	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

413.	Защитная функция, регуляторная функция, социальная функция, экономическая функция, культурная функция, международная функция.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
414.	<p>Законодательные органы: Основной функцией законодательных органов, таких как парламент, является принятие законов.</p> <p>Исполнительные органы: Исполнительные органы, включая правительство и министерства, отвечают за реализацию законов и управление государственными делами.</p> <p>Судебные органы: Судебные органы обеспечивают правосудие и защиту прав граждан.</p> <p>Контрольные и надзорные органы: Эти органы, такие как прокуратура и счетные палаты, выполняют функции контроля за законностью действий государственных структур и соблюдением прав граждан.</p> <p>Местные органы власти: Они осуществляют управление на местах и отвечают за решение вопросов, касающихся местного самоуправления.</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;</p> <p>Допущены ошибки – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
415.	Концепция «развитого социализма» была сформулирована в Советском Союзе в 1960-х годах и стала важным этапом в развитии социалистической идеологии. Она представляла собой попытку переосмыслить и адаптировать социалистические идеи к условиям, сложившимся в стране после Сталинской эпохи, и в контексте глобальных изменений, происходивших в мире.	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;</p> <p>Допущены ошибки – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
416.	Судебная власть является одной из трех ветвей государственной власти, наряду с законодательной и исполнительной. Она играет ключевую роль в обеспечении правопорядка, защиты прав и свобод граждан, а также в разрешении споров и конфликтов.	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;</p> <p>Допущены ошибки – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
417.	1734562	<p>Правильный ответ – 2 балла;</p> <p>Допущено 2 ошибки – 1 балл;</p> <p>Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов</p>
418.	32145	<p>Правильный ответ – 2 балла;</p> <p>Допущено 2 ошибки – 1 балл;</p> <p>Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов</p>
419.	4132	<p>Правильный ответ – 2 балла;</p> <p>Допущено 2 ошибки – 1 балл;</p> <p>Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов</p>

420.	132	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
421.	A3B2B1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
422.	A345B12	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
423.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
424.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
425.	Поль Отле	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
426.	информация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
427.	содержание/оглавление	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
428.	аннотация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
429.	Искусственные языки – это специально разработанные коды для особых видов деятельности и передачи специальных сообщений. Примерами могут служить различного рода шифры, азбука Морзе, азбука флажков на флоте, языки машинного программирования и т. д. Искусственные языки создаются для какой-либо цели и применяются тогда, когда естественные языки использовать затруднительно.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
430.	Книжный блок, обложка, суперобложка, футляр, переплет, форзац, титульный лист, оборот титула, корешок, колонцифра и др.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его

		отсутствие – 0 баллов
431.	Автореферат диссертации является научным изданием, так как он прошел типографскую обработку, имеет выходные сведения и тираж, а диссертация является неопубликованным документом, так как она предоставляется в виде рукописи в диссертационный совет.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
432.	Материальный объект с зафиксированной на нём информацией, который обладает особой социально-культурной ценностью, не свойственной документу в целом	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
433.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
434.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
435.	124	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
436.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
437.	1432	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
438.	2413	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
439.	2413	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
440.	2143	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
441.	2, системы электронного документооборота (СЭД). согласно ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», основными объектами профессиональной деятельности являются документные системы, включая СЭД.	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
442.	2, способность к быстрой печати на клавиатуре. Основная задача секретаря – эффективная работа с	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но

	документами, требующая высокой скорости печати. Это прямо указано в профессиональном стандарте. Остальные качества полезны, но не являются обязательными.	отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
443.	3, промышленная революция (XVIII-XIX вв.). Массовое развитие бюрократических систем потребовало стандартизации секретарской работы (появление первых должностных инструкций); Изобретение пишущей машинки кардинально изменило характер документооборота; Сформировались профессиональные требования к секретарям (грамотность, аккуратность, организационные навыки).	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
444.	2, ведение протоколов совещаний и обработка входящей документации. Основная функция секретаря в рамках документооборота – это работа с документами, включая ведение протоколов и обработку входящей корреспонденции. Это прямо указано в профессиональном стандарте.	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
445.	документ	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
446.	делопроизводство	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
447.	документирование	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
448.	унифицированная система документации	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
449.	1) Секретариат (прием, регистрация входящих документов). 2) Отдел делопроизводства (учет, хранение кадровых приказов, трудовых договоров). 3) Архив (ведение личных дел, номенклатура дел).	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
450.	1) положение о службе ДОУ; 2) положения о структурных подразделениях (при наличии последних в составе службы ДОУ); 3) инструкцией по ДОУ; 4) инструкции по отдельным видам (направлениям) деятельности службы; 5) инструкция по организации рабочих мест персонала службы; 6) нормами времени на выполнение работ по ДОУ;	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	7) документы планирования и отчетности; 8) должностные инструкции персонала службы.	
451.	<ul style="list-style-type: none"> – Чёткая структура. – Логичность и лаконичность. – Достоверность данных и информации. – Использование официальных бланков. – Соблюдение реквизитов. – Использование юридически значимых реквизитов. – Соответствие правовым нормам. 	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;</p> <p>Допущены ошибки – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
452.	<p>Основные организационные формы работы с документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Централизованная. В организации есть специализированное делопроизводственное подразделение (канцелярия, общий отдел, отдел делопроизводства). В нём сосредоточены операции по обработке, поиску и хранению документов. Такая форма подходит для организаций с линейно-функциональной структурой. – Децентрализованная. Службу по работе с документами создают в каждом отделе, филиале или обособленном структурном подразделении. Такая форма наиболее подходит для компаний, в которых структурные подразделения находятся в территориальной отдалённости. – Смешанная. Применяется чаще всего. При ней одни операции выполняются в головном офисе, другие – в структурных подразделениях. 	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;</p> <p>Допущены ошибки – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
453.	23	<p>Правильный ответ – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
454.	134	<p>Правильный ответ – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
455.	34	<p>Правильный ответ – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
456.	24	<p>Правильный ответ – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
457.	124	<p>Правильный ответ – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
458.	123	<p>Правильный ответ – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
459.	1, чтобы предотвратить обнаружение антивирусным программным обеспечением	<p>Правильный ответ – 2 балла;</p> <p>Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл;</p> <p>Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов</p>

460.	2, т.к. c:\books является подкаталогом, в котором размещается файл	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
461.	3 т.к. расширение doc указывает на тип информации, хранящийся в файле	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
462.	3, т.к. можно определить новый маркер, новый формат номера и новый стиль оформления	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
463.	4213	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
464.	4132	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
465.	операционная система	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
466.	сноска	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
467.	форматирование шрифта	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
468.	форматирование документа	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
469.	имя, состоящее из имени столбца и номера строки, на пересечении которых находится данная ячейка	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
470.	из двух	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

471.	программные средства, под которыми понимаются совокупность всех программ, используемых компьютерами, и область деятельности по их созданию и применению.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
472.	ссылка на диапазон ячеек на другом листе. В формуле будут учитываться данные из диапазона D2:H6 с листа Лист2	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
473.	таблица	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
474.	SQL	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
475.	реляционная модель	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
476.	предметная область	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
477.	3	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
478.	1	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
479.	4	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
480.	1	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
481.	1	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
482.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
483.	2	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
484.	2	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
485.	4	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

486.	1	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
487.	123	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
488.	123	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
489.	124	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
490.	124	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
491.	124	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
492.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
493.	13245	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
494.	14352	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
495.	24531	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
496.	324561	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
497.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
498.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
499.	124	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
500.	134	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
501.	3, научная значимость и новизна проблемы. Тема публикации должна отражать актуальную научную проблему, которую раскрывают публикуемые документы. Это соответствует цели археографии – введение в научный оборот источников, значимых для исследований.	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

		отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
502.	3, цель и принцип отбора документов. Тип публикации определяется научной или просветительской целью и вытекающим из нее принципом отбора материалов.	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
503.	2, определение целевой аудитории и задач издания. Программирование публикации начинается с четкого определения: целевой аудитории (исследователи, студенты, широкая публика); научных или просветительских задач (введение новых источников в оборот, учебные цели и т.д.). Это определяет все последующие этапы: отбор документов, уровень комментариев, оформление	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
504.	3, научная концепция и структура публикации. Научная концепция определяет: цель и задачи публикации, принципы отбора документов, структуру и научный аппарат издания. Без четкой концепции публикация теряет научную ценность, даже при идеальном техническом исполнении.	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие, неверное обоснование или его отсутствие – 0 баллов
505.	1423	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
506.	1324	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
507.	4231	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
508.	1234	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
509.	A1B2B4Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки

		или ответ отсутствует – 0 баллов
510.	A2B1B3Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
511.	A5B4B3Г2Д1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
512.	A1B2B3Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
513.	стандартизация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
514.	стандартизация документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
515.	международный стандарт	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
516.	обеспечение	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
517.	информационно-библиотечные системы	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
518.	электронная библиотека	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
519.	архивация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
520.	накопление, распространение	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
521.	Традиционные печатные источники. Электронные ресурсы	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
522.	Электронная доставка документов является важным шагом в развитии библиотечно-информационных систем, предлагая множество преимуществ, таких как удобство и скорость доступа к информации. Однако необходимо учитывать и потенциальные недостатки,	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;

	связанные с авторскими правами, техническими проблемами и необходимостью критической оценки источников.	Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
523.	Общие электронные библиотеки. Специализированные электронные библиотеки. Университетские и научные электронные библиотеки. Мобильные электронные библиотеки. Цифровые архивы и коллекции.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
524.	В 1990-х годах библиотеки начали внедрять электронные каталоги и базы данных, что позволило пользователям самостоятельно искать информацию. Однако это не решало всех проблем, связанных с получением справочной информации. В ответ на эти вызовы библиотеки начали развивать виртуальные справочные службы. Первые такие службы работали через электронную почту и чаты, позволяя пользователям задавать вопросы и получать ответы от библиотекарей в режиме реального времени.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
525.	1	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
526.	1	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
527.	1	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
528.	1	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
529.	4132	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
530.	1234	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
531.	2314	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
532.	1234	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
533.	положение о службе документационного обеспечения управления	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

534.	стандартизация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
535.	унификация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
536.	система документации	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
537.	4	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
538.	2	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
539.	1	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
540.	3	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
541.	4132	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
542.	1342	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
543.	1234	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
544.	12345	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
545.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
546.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
547.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
548.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
549.	2134	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или

		ответ отсутствует – 0 баллов
550.	2431	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
551.	3124	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
552.	3214	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
553.	A4B1B3Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
554.	A2B4B1Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
555.	A3B4B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
556.	A4B3B1Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
557.	2, в 1980-х гг. была подготовлена вторая редакция ЕГСД, получившая название Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Причиной ее возникновения стало быстрое развитие компьютерных технологий и их использование для работы с документами, вызвавшее значительные изменения традиционных технологий обработки документов	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
558.	3, ГСДОУ – упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
559.	1, ГОСТ Р 7.0.12-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл;

	и правила – национальный стандарт Российской Федерации, который предназначен для библиотек, органов научно-технической информации, книжных палат, издателей, книготорговых предприятий, а также физических лиц, создающих библиографическую информацию	Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
560.	3, добровольность применения документов по стандартизации – один из принципов стандартизации, закреплённый в ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»; каждая организация имеет право самостоятельно решать, применять ей тот или иной документ по стандартизации или нет. При этом добровольность принятия решения об использовании документов по стандартизации не освобождает от необходимости в дальнейшем соблюдать их положения	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
561.	A1B2B3Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
562.	A2B1B3Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
563.	A2B4B1Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
564.	A1B4B3Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
565.	документирование	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
566.	документооборот	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
567.	секретное делопроизводство	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
568.	документопоток	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
569.	A1B2B4Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует –

		0 баллов
570.	A2B1B4Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
571.	A2B4B1Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
572.	A3B4B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
573.	3, конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
574.	2, управленческую информацию классифицируют по следующим признакам: по назначению (для руководителей и исполнителей, для одноразовых действий и повседневного руководства, для внешнего или внутреннего пользования)	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
575.	1, по правилам телефонного этикета, отвечая на внешний звонок, нужно, подняв трубку, произнести приветствие, назвать организацию, а затем, если организация большая и в ней несколько структурных подразделений, – указать название службы, отдела или департамента	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
576.	4, формировать отчеты из базы данных: планирование отчета позволяет получать данные отчета в определенное время	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
577.	протокол	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
578.	баланс рабочего времени	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

579.	протокольные приёмы	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
580.	процессов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
581.	<p>Планирование и координация: Руководитель должен разрабатывать планы и программы, которые определяют цели и задачи организации.</p> <p>Организация рабочего процесса: Эффективная организация рабочего процесса включает в себя создание четких инструкций и регламентов, которые помогут сотрудникам выполнять свои обязанности.</p> <p>Контроль и мониторинг: Руководитель должен осуществлять контроль за выполнением задач и достижением поставленных целей.</p> <p>Коммуникация: Обеспечение эффективной коммуникации внутри команды и с другими подразделениями является важной задачей.</p> <p>Управление человеческими ресурсами: Это включает в себя подбор, обучение и развитие персонала.</p> <p>Принятие решений: Важной задачей является принятие обоснованных решений на основе анализа информации и фактов.</p> <p>Анализ и оценка результатов: Регулярный анализ результатов работы и оценка эффективности принятых решений позволяют руководителю корректировать стратегию и оперативные планы, а также выявлять возможности для улучшения.</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;</p> <p>Допущены ошибки – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
582.	Проектная компетенция руководителя представляет собой совокупность знаний, умений и навыков, необходимых для успешной реализации проектов в организации.	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;</p> <p>Допущены ошибки – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
583.	Документационное обеспечение руководителя – это система управления документами, которая включает в себя создание, обработку, хранение и использование различных видов документов, необходимых для эффективного выполнения управленческих функций.	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;</p> <p>Допущены ошибки – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
584.	<p>Системы управления проектами.</p> <p>Системы управления документами.</p> <p>Системы управления взаимоотношениями с клиентами.</p> <p>Системы управления ресурсами предприятия.</p> <p>Системы бизнес-аналитики.</p> <p>Системы управления задачами и временем.</p> <p>Коммуникационные платформы Системы управления знаниями.</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;</p> <p>Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;</p> <p>Допущены ошибки – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
585.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

586.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
587.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
588.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
589.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
590.	2341	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
591.	3124	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
592.	1234	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
593.	2431	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
594.	1432	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
595.	A1B2B3Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
596.	A3B2B4Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
597.	A1B4B2Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
598.	A1B2B3Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла;

		Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
599.	A1B3B2Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
600.	делопроизводство	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
601.	персонализация документа	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
602.	документирование	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
603.	документооборот	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
604.	документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
605.	ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
606.	Кодирование информации – это важный процесс, который имеет множество оснований и причин, обосновывающих его необходимость в современном мире. Кодирование становится неотъемлемой частью управления и защиты информации, а так же обеспечивает безопасность, эффективность, совместимость и удобство обработки данных.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
607.	Водяные знаки – это изображения или текст, наложенные на документы, изображения или видео с целью защиты авторских прав, идентификации или брендинга.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
608.	Офисная бумага, картон, бумага с водяными знаками, бумага для факсов, бумага для черчения, форматы — А4, А3, А5	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

609.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
610.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
611.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
612.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
613.	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
614.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
615.	A4B1B2Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
616.	A2B3B4Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
617.	A3B4B1Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
618.	A3B1B4Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
619.	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
620.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
621.	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
622.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
623.	A3B1B2Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла;

		Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
624.	A2Б4В1Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
625.	A3Б1В2Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
626.	A3Б4В1Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
627.	3, основным правилом в работе с корреспонденцией является необходимость обработки ее в день поступления; если ежедневно осуществлять работу с корреспонденцией по графику и в определенное время, то это позволит правильно организовать рабочий процесс	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
628.	2, в инструкции по делопроизводству организации обычно указываются сведения о печатях и штампах: их виды и количество; порядок применения; учёт, хранение и передача	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
629.	4, номер страницы помещается в верхней части листа, располагаясь по центру без точки. Общей нумерации подвергается также титульный лист/бланк, но номер на нём не проставляется	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
630.	1, по степени поступления официальную корреспонденцию принято подразделять на два вида: входящую (получаемую организацией от своих деловых партнеров, поставщиков и др.); исходящую (формируется непосредственно в организации и направляется во внешнюю среду)	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
631.	лид-абзац	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

632.	по стадиям создания	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
633.	текст	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
634.	дубликат	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
635.	4321	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
636.	4321	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
637.	4321	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
638.	1243	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
639.	A3B2B1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
640.	A1B3B2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
641.	A3B2B1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
642.	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
643.	должность; личная подпись; расшифровка подписи	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
644.	да	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

		отсутствие – 0 баллов
645.	резолюция	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
646.	протоколы	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
647.	Распорядительное слово «приказываю» печатается прописными буквами (ПРИКАЗЫВАЮ) с новой строки от абзаца или строчными буквами вразрядку (п р и к а з ы в а ю) в продолжение преамбулы с проставлением двоеточия.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
648.	Москва, Санкт-Петербург, Севастополь, Белгород, Калининград, Новгород.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
649.	Повестку дня, указание присутствующих, запись всех выступлений на заседании, вопросы, выступления лиц, принявших участие в обсуждении, принятые решения.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
650.	В скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом/положением.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
651.	234	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
652.	123	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
653.	124	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
654.	124	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
655.	312	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов

656.	1324	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
657.	3124	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
658.	1342	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
659.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
660.	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
661.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
662.	134	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
663.	32145	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
664.	32415	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
665.	32415	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
666.	52134	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
667.	A3B1B4Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
668.	A2B1B3Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
669.	A2B3B1Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла;

		Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
670.	АЗБ1В2Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
671.	хранение	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
672.	сохранение	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
673.	консервация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
674.	охрана фонда	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
675.	2	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
676.	2	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
677.	2	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
678.	3	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
679.	<p>Шнуровка – это процесс связывания документов в единые комплекты. Он позволяет избежать разрозненности и потерю отдельных документов, что крайне важно для сохранения целостности кадровых дел.</p> <p>Сортировка документов предполагает их распределение по определенным критериям, таким как дата, тип документа или категория сотрудников. Этот этап позволяет выделить наиболее важные и актуальные документы, а также упростить поиск нужной информации в будущем.</p> <p>Архивная обработка документов включает в себя формирование архивных дел, их описания и учет.</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>
680.	<p>Документы по личному составу играют ключевую роль в сохранении исторической памяти как на уровне отдельных организаций, так и на уровне общества в целом. Эти документы, включая трудовые книжки, приказы, заявления и прочие кадровые материалы, являются не только свидетельствами профессиональной деятельности отдельных людей, но и важными источниками информации о социально-экономических условиях и культурных изменениях в обществе.</p>	<p>Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов</p>

681.	основные источники комплектования включают в себя официальные документы, личные материалы, научные публикации, музейные коллекции, общественные инициативы и цифровые ресурсы. Каждый из этих источников вносит свой вклад в формирование и пополнение фондов, обеспечивая сохранение исторической и культурной памяти. Эффективное использование этих источников способствует созданию богатых и разнообразных коллекций, которые могут служить ресурсом для будущих исследований и образовательных программ.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
682.	Трудовая книжка – это официальный документ, который фиксирует трудовую деятельность гражданина. Она служит важным инструментом для учета рабочего стажа и прав работника на получение пенсии и других социальных льгот. Правила заполнения и хранения трудовых книжек регламентированы законодательством и внутренними инструкциями, что обеспечивает их юридическую значимость и защиту прав работников.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

10. Система оценивания диагностической работы

Низкий уровень сформированности компетенций	– менее 50 % правильно выполненных заданий
Базовый уровень сформированности компетенций	– от 50 до 69 % правильно выполненных заданий
Повышенный уровень сформированности компетенций	– от 70 до 89 % правильно выполненных заданий
Высокий уровень сформированности компетенций	– от 90 до 100 % правильно выполненных заданий