

КОМПЛЕКТ

контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине

ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

Сусуман, 2024

I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

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

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

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

ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА

Промежуточный контроль (Дифференцированный зачет)

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

Вариант 1.

Задание 1.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

«Делопроизводство» — это..

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

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

Задание 2.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

К какому документу относится следующая характеристика

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

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

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

Задание 3.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Назовите виды письменных документов, которые входят в состав

унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

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

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

Задание 4.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

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

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

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

Задание 5. Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Документ – это:

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

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

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

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

Вариант 2

Задание 1.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

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

1. Документирование
2. Система документации

3. Документационное обеспечение управления

4. Документированная информация

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

Задание 2. Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Почему инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна?

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

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

Задание 3. Текст задания: Выберите один правильный ответ.

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

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

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

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

1. УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

2. Утверждаю

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

3. «Утверждаю»

Директор ЗАО «Пилот»

Подпись А.В. Петров

23.09.2009

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

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

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

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

Задание 6. Текст задания: Выберите один правильный ответ.

Подлинник документа – это:

1. Первый или единственный экземпляр документа.

2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

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

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

Вариант 1.

Задание 1. Текст задания: Выберите один правильный ответ.

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

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

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

Задание 2. Текст задания: Выберите один правильный ответ.

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

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

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

Задание 3.

Текст задания: Выберите один правильный ответ.

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

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

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

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

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

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

Задание 5. Текст задания: Выберите один правильный ответ.

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

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

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

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

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

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

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

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

Вариант 2.

Задание 1.

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

- Протокол
2. Акт
 3. Контракт
 4. Доклад

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

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

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

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

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

1. Дубликат
2. Копия

3. Ксерокопия

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

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

1. Справка

2. Акт

3. Объяснительная записка

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

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

1. Гарантийное письмо

2. Контракт

3. Приказ

4. Доверенность

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

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

1. Докладная записка

2. Справка общего характера

3. Служебное письмо

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

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

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

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

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

Вариант 1.

Задание 1.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Документооборот- это...

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

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

Задание 2. Текст задания: Выберите несколько правильных ответов

На предприятии различают основные потоки документации:

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

Задание 3. Текст задания: Выберите несколько правильных ответов

Контроль исполнения включает:

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

Задание 4. Текст задания. Установить последовательность ответов

Все документы, поступающие на предприятие, проходят:

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

Задание 5.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Служба документационного обеспечения управления

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

Задание 6.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Регистрация документов – это

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

Задание 7.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Где хранят документы до истечения сроков их хранения?

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

Задание 8.

Текст задания: Выберите один правильный ответ

Документоведение - это

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

деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документам

Задание 9. Текст задания: Выберите несколько правильных ответов

Электронный документ – это

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

Вариант 2.

Задание 1. Текст задания: Выберите один правильный ответ

6. Главное правило организации документооборота - это:

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

Задание 2. Текст задания: Выберите один правильный ответ

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

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

Задание 3. Текст задания: Выберите один правильный ответ

10. Документопоток - это:

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

Задание 4. Текст задания: Выберите один правильный ответ

и. Документ имеет две сущности:

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

12. Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:

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

Задание 5. Текст задания: Выберите один правильный ответ

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

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

Задание 6. Текст задания: Выберите один правильный ответ

Объем документооборота выражается:

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

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

Задание 7. Текст задания: Выберите один правильный ответ

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

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

Задание 8. Текст задания: Выберите один правильный ответ

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

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

Задание 9. Текст задания: Выберите один правильный ответ

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

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

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

Вариант 1.

Задание 1. Текст задания: Выберите один правильный ответ

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

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

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

Задание 2. Текст задания: Выберите один правильный ответ

Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:

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

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

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

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

Задание 4. Текст задания: Выберите один правильный ответ

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

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

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

Задание 5. Текст задания: Выберите один правильный ответ

Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

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

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

Задание 6. Текст задания: Выберите один правильный ответ

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

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

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

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

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

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

Задание 8. Текст задания: Выберите один правильный ответ

Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:

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

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

Вариант 2.

Задание 1. Текст задания: Выберите один правильный ответ

Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

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

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

Задание 2. Текст задания: Выберите несколько правильных ответов

Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...

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

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

Задание 3. Текст задания: Выберите один правильный ответ

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

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

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

Задание 4. Текст задания: Выберите один правильный ответ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Задание 7. Текст задания: Выберите один правильный ответ

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

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

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

Задание 8. Текст задания: Выберите один правильный ответ

Сроки хранения типовых документов устанавливаются:

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

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

Шкала оценки образовательных достижений:

Процент результативности (правильных ответ)

Оценка уровня подготовки Балл (отметка)

100 – 80 - 5 Отлично

79 – 70 4 Хорошо

69 – 55 3 Удовлетворительно

Менее 55 2 Неудовлетворительно