

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

Цикловая методическая комиссия преподавателей и мастеров производственного обучения специальностей 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

«24» Января 2025 г.

Форма обучения – очная

Протокол цикловой методической комиссии
№ 8 от «01» апреля 2025 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	22
5. Варианты выполнения диагностических заданий	29
6. Система оценивания выполнения диагностических заданий.....	30
7. Дополнительные материалы и оборудование, необходимые для выполнения диагностической работы.....	32
8. Диагностические задания	33
ОК.1	33
ОК.2	50
ОК.03	65
ОК.04	78
ОК.05	86
ОК.06	105
ОК.07	111
ОК.08	127
ОК.09	134
ПК.1.1	154
ПК.1.2	161
ПК.1.3	167
ПК.1.4	168
ПК.1.5.	169
ПК. 1.6.	170
ПК 1.7.	171
ПК. 1.8.	180
ПК. 1.9.	185
ПК. 2.1.	186
ПК. 2.2.	192
ПК. 2.3.	193
ПК. 2.4	199
ПК. 2.5.	200
ПК. 3.1.	209
ПК. 3.2.	215
ПК. 3.3.	216
ПК. 3.4.	217
ПК. 3.5.	217
9. Ключи к оцениванию	218
10. Система оценивания диагностической работы	315

1. Назначение комплекта оценочных материалов

Комплект оценочных материалов является самостоятельной частью основной профессиональной образовательной программы, обеспечивающей оценку сформированности компетенций, установленных в образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Нормативное основание отбора содержания

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

Приказ Минпросвещения России от 14 апреля 2023 г. № 272 «Об утверждении аккредитационных показателей, методики расчета и применения аккредитационных показателей по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778;

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».

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
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3 - определять этапы решения задачи; У4 - выявлять и	СОО.01.04 Математика	1,2	14	78
		СОО.01.08 Физика	1,2	16	
		СОО.01.09 Химия	1,2	16	
		ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения	3,4	20	
		УП.01	5	2	

	эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5 - составлять план действия; определять необходимые ресурсы; У6 - применять актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах; У7 - реализовывать составленный план; У8 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: З1 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; З2 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; З3 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; З4 - структуру плана для решения задач; З5 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Ознакомительная практика			
		ПП.01 Организационно-технологическая практика	6	2	
		УП.02 Ознакомительная-архивная практика	5	2	
		ПП.02 Организационно-технологическая практика	6	2	
		УП.03 Ознакомительная практика по профессии «Секретарь-машинистка»	4	2	
		ПП.03 Технологическая практика	4	2	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: У1 - определять задачи для поиска информации, необходимые источники информации; планировать процесс поиска; У2 - структурировать получаемую информацию;	СОО.01.05 Информатика	1,2	12	62
		ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии	3,4	18	
		ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов	3,4	20	

	У3 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У4 - оценивать практическую значимость результатов поиска; У5 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У6 - использовать современное программное обеспечение; У7 - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знания: З1 - перечень информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; З2- приемы структурирования информации; З3 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; З4 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	УП.01 Ознакомительная практика	5	2	
		ПП.01 Организационная практика	6	2	
		УП.02 Ознакомительная-архивная практика	5	2	
		ПП.02 Организационная практика	6	2	
		УП.03 Ознакомительная практика по профессии «Секретарь-машинистка»	4	2	
		ПП.03 Технологическая практика	4	2	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное	Умения: У1 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной	СОО.02.02 Общественные	1,2	12	58
		СПЦ.06 Основы финансовой	2	10	

развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	деятельности; У2 - применять современную научную терминологию; У3 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У5 - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; У6 - определять источники финансирования. Знания: 31 - содержание актуальной нормативно-правовой документации; 32- современную научную и профессиональную терминологию; 33 - возможные траектории профессионального развития и самообразования; 34 - основы предпринимательской деятельности; 35 - основы финансовой грамотности; 36 - правила разработки бизнес-планов	грамотности			
		ОПЦ.01 Экономика организации	4,5	16	
		ОПЦ.02 Менеджмент	5,6	16	
		УП.01 Ознакомительная документационная практика	5	2	
		ПП.01 Организационно-технологическая практика	6	2	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: У1 - организовывать работу коллектива и команды; У2- взаимодействовать с коллегами, руководством, детьми в ходе профессиональной деятельности Знания: 31 - психологические основы деятельности коллектива, психологические	СОО.01.06 Физическая культура	1,2	12	40
		ОПЦ.02 Менеджмент	5,6	16	
		УП.01 Ознакомительная документационная практика	5	2	
		ПП.01 Организационно-технологическая практика	6	2	

	особенности личности; 32 - основы проектной деятельности	УП.02 Ознакомительн о-архивная практика	5	2	
		ПП.02 Организационн о- технологическа я практика	6	2	
		УП.03 Ознакомительн ая практика по профессии «Секретарь- машинистка»	4	2	
		ПП.03 Технологическ ая практика	4	2	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: У1 - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: 31 - особенности социального и культурного контекста; 32 - правила оформления документов и построения устных сообщений	СОО.01.01 Русский язык	1,2	12	74
		СОО.02.01 Литература	1,2,3	22	
		ОПЦ.03 Профессиональ ная этика и основы делового общения	3,4	12	
		ОПЦ.06 Русский язык в профессиональ ной деятельности	3,4	16	
		УП.01 Ознакомительн о- документацион ная практика	5	2	
		ПП.01 Организационн о- технологическа я практика	6	2	
		УП.02 Ознакомительн о-архивная практика	5	2	
		ПП.02 Организационн о- технологическа я практика	6	2	
		УП.03 Ознакомительн ая практика по профессии «Секретарь-	4	2	

		машинистка»			
		ПП.03 Технологическая практика	4	2	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: У1 - описывать значимость своей специальности; У2 - применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: З1 - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; З2 - значимость профессиональной деятельности по специальности; З3 - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	СОО.01.02 История	1,2	12	26
		СГЦ.01 История России	3	14	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: У1 - соблюдать нормы экологической безопасности; У2 - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; У3 - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: З1 - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	СОО.01.03 География	1,2	14	70
		СОО.01.07 Основы безопасности и защиты Родины	1,2	16	
		СОО.01.10 Биология	1,2	16	
		СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности	3,4	16	
		СГЦ.05 Основы бережливого производства	5	8	

	32 - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; 33 - пути обеспечения ресурсосбережения; 34 - принципы бережливого производства; 35 - основные направления изменения климатических условий региона				
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: У1 - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; У2 - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; У3 - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для специальности. Знания: 31 - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; 32 - основы здорового образа жизни; 33 - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; 34 - средства профилактики перенапряжения	СОО.01.06 Физическая культура	1,2	12	36
		СГЦ.04 Физическая культура	3,4,5,6	24	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией	Умения: У1 - понимать общий смысл четко произнесенных	СОО.02.03 Иностранный язык	1,2,3	24	76
		СГЦ.02	3,4	16	

на государственном и иностранном языках	высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У2 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У3 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У4 - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У5 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: 31 - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 32 - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 33 - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 34 - особенности произношения; 35 - правила чтения текстов профессиональной направленности	Иностранн язык в профессио наль ной деятельности			
		ОПЦ.04 Правовые основы профессио наль ной деятельности	3,4	18	
		ОПЦ.08 Государственн ая служба	3	10	
		УП.02 Ознакомительн о-архивная практика	5	2	
		ПП.02 Организационн о- технологическа я практика	6	2	
		УП.03 Ознакомительн ая практика по профессии «Секретарь- машинистка»	4	2	
		ПП.03 Технологическ ая практика	4	2	
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации	Практический опыт: ПО1 - получения необходимой информации и передачи	МДК.01.02 Организация работы с электронными документами	4,5,6	28	32

с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий Умения: У1 -использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; У2 - вести и использовать в работе базу контактов организации; У3 - вести учётные регистрационные формы; У4 - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения Знания: З1 –нормативные правовые акты РФ в сфере информационных и коммуникационных технологий; З2 - этика делового общения	УП.01 Ознакомительная практика	5	2	
		ПП.01 Организационно-технологическая практика	6	2	
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Практический опыт: ПО1 - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации Умения: У1 - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; У2 - вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	5,6	18	26
		УП.01 Ознакомительная практика	5	4	
		ПП.01 Организационно-технологическая практика	6	4	

	оформлять пропуска; У3 - вести приём, передачу и отправку документов Знания: 31 - нормативные правовые акты РФ по защите информации и работе с обращениями граждан; 32 - правила организации приёма посетителей; 33 - этика делового общения				
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Практический опыт: ПО1 - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря Умения: У1 - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; У2 - устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; У3 - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; Знания: 31 – нормативные правовые акты РФ в сфере информационной безопасности; основы управления временем	УП.01 Ознакомительн о- документацион ная практика	5	4	6
		ПП.01 Организационн о- технологическа я практика	6	2	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Практический опыт: ПО1 - организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации Умения: У1 - составлять и	УП.01 Ознакомительн о- документацион ная практика	5	4	6
		ПП.01 Организационн о-	6	2	

	оформлять документы для деловых поездок; У2- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; У3 - формировать программу деловой поездки Знания: 31 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; 32 - порядок подготовки и документирования деловой поездки;	технологическая практика			
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Практический опыт: ПО1 - организации и поддержания функционального рабочего пространства Умения: У1 - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда Знания: 31 –требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; 32 - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; 33 - виды организационной техники и порядок работы с ней.	УП.01 Ознакомительная практика	5	4	6
		ПП.01 Организационная практика	6	2	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие	Практический опыт: ПО1 – организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с	УП.01 Ознакомительная практика	5	4	6
		ПП.01 Организационная практика	6	2	

руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	подразделениями и должностными лицами организации Умения: У1 - организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; У2 - документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия Знания: З1 - нормативные правовые акты РФ в сфере информации; З2 - комплекс организационно- технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; З3 - правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия				
ПК 1.7. Оформлять организационно- распорядительны е документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированн ых систем	Практический опыт: ПО1 - оформления организационно- распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: У1 - оформлять организационно- распорядительные документы (оригиналы и копии); У2 - сканировать, копировать и конвертировать	ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов	3,4	16	44
		МДК.01.01 Документацио нное обеспечение управления	3,4,5,6	24	
		УП.01 Ознакомительн о- документацион ная практика	5	2	
		ПП.01 Организационн о- технологическа я практика	6	2	

	документы в различные форматы; У3 – осуществлять процессы документооборота; У4 - вести информационно-справочную работу по документам Знания: З1 - нормативные правовые акты РФ в сфере делопроизводства; З2 - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; З3 - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами				
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Практический опыт: ПО1 - оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: У1 - обеспечивать сохранность персональных данных работников; У2 – организовывать кадровый документооборот; У3 - оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; У4 – вести кадровую документацию Знания: З1 - нормативные правовые акты	МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	5,6	20	26
		УП.01 Ознакомительная практика	5	4	
		ПП.01 Организационно-технологическая практика	6	2	

	Российской Федерации в сфере трудовых отношений; 32 - локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; 33 - правила делопроизводства				
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Практический опыт: ПО1 - организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: У1 - разрабатывать номенклатуру дел организации; У2 - формировать дела; У3 – вести документацию по организации хранения документов Знания: 31 - нормативные правовые акты РФ в сфере делопроизводства и архивного дела; 32 - локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации; 33 - порядок работы с номенклатурой дел; 34 - порядок формирования и оформления дел; 34 - правила хранения дел	УП.01 Ознакомительная практика	5	2	4
		ПП.01 Организационно-технологическая практика	6	2	
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Практический опыт: ПО1 - участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации Умения: У1 - участвовать в проведении	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	4,5	20	26
		УП.02 Ознакомительная архивная	5	4	

	экспертизы ценности различных типов и видов документов; У2 - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); У3 - вести учёт источников комплектования архива; У4 - использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документирования Знания: З1 - нормативные правовые акты РФ в сфере делопроизводства и архивного дела; З2 - теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; З3 - виды, разновидности и форматы всех видов документов	практика			
		ПП.02 Организационно-технологическая практика	6	2	
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Практический опыт: ПО1 - ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: У1 - применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов) Знания: З1 - методические документы и национальные	УП.02 Ознакомительная практика	5	2	4
		ПП.02 Организационно-технологическая практика	6	2	

	стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации				
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Практический опыт: ПО1 - осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Умения: У1 - систематизировать дела (документы); У2 - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; У3 - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях Знания: 31 – нормативные правовые акты РФ в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; 32 - правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; 33 - порядок формирования документов в комплекты, группы, типы	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	4,5	12	30
		МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	5,6	14	
		УП.02 Ознакомительная-архивная практика	5	2	
		ПП.02 Организационно-технологическая практика	6	2	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование	Практический опыт: ПО1 – обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел	УП.02 Ознакомительная-архивная практика	5	2	4
		ПП.02 Организационно-технологическая практика	6	2	

дел (документов) временного хранения	(документов) временного хранения Умения: У1 - организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; Знания: З1 - методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; З2 - правила систематизации и классификации документов; З3 - особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;	о-технологическая практика			
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Практический опыт: ПО1 - осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Умения: У1 - использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; У2 - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий Знания: З1 - методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов)	МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	5,6	18	38
		МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	5,6	16	
		УП.02 Ознакомительная о-архивная практика	5	2	
		ПП.02 Организационная о-технологическая практика	6	2	
ПК 3.1. Составлять,	Практический опыт: ПО1 – составления,	МДК.03.01 Освоение	3,4	20	26

редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники	редактирования, оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием организационной техники Умения: У1 – составлять, редактировать, оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии) Знания: 31 - организация ведения делопроизводства; 32 - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами	видов работ по профессии «Секретарь-машинистка»			
		УП.03 Ознакомительная практика по профессии «Секретарь-машинистка»	4	4	
		ПП.03 Технологическая практика	4	2	
ПК 3.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники	Практический опыт: ПО1 – организации документооборота в организации с использованием современных видов организационной техники Умения: У1 – организовывать документооборот разных документопотоков в организации Знания: 31 - современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; 32 - структура организации, руководство структурных подразделений; 33 - правила	УП.03 Ознакомительная практика по профессии «Секретарь-машинистка»	4	2	4
		ПП.03 Технологическая практика	4	2	

	делопроизводства				
ПК 3.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники	Практический опыт: ПО1 – составления и оформления номенклатуры дел организации, формирования дела, обеспечение их сохранности в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники Умения: У1 – разрабатывать номенклатуру дел организации; У2 - формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; У3 - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; Знания: З1 - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; З2 - порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; З3 - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа	УП.03 Ознакомительная практика по профессии «Секретарь-машинистка»	4	2	4
		ПП.03 Технологическая практика	4	2	
ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	Практический опыт: ПО1 - подготовки дел к передаче на архивное хранение Умения: У1 - проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;	УП.03 Ознакомительная практика по профессии «Секретарь-машинистка»	4	2	4
		ПП.03 Технологическая практика	4	2	

	У2 - проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; У3 - оформление дел временного, постоянного, долгосрочного сроков хранения Знания: З1 - локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации				
ПК. 3.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	Практический опыт: ПО1 - выполнения машинописных работ различной степени сложности. Умения: У1 - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий Знания: З1 - современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; З2 - требования охраны труда	УП.03 Ознакомительная практика по профессии «Секретарь-машинистка»	4	2	4
		ПП.03 Технологическая практика	4	2	
Всего					820

4. Типы, уровень сложности и время выполнения тестовых заданий

Код компетенции	Номер задания	Тип задания	Уровень сложности задания	Время выполнения
ОК.01	1,2,7,8,15,16,23,24,31,32,39,40,47,48,57,58	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	41,42	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	3-5 мин

	3,4,9,10,17,18,25,26 33,34,49,50,59,60	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	67,68,71,72	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин
	5,6,11,12,19,20,27,28 35,36,43,44,51,52,53 54,61,62,63,64,75,76	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	13,14,21,22,29,30,37 38,45,46,55,56,65,66 69,70,73,74,77,78	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ОК.02	79,80,85,86,91,92,99 100,109,110,119,120 133,134,135,136	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	87,88,93,94,101,102 111,112,121,122	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	3-5 мин
	81,82,95,96,103,104 113,114,123,124	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	83,84,97,98,105,106 115,116,125,126,129 130	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	89,90,107,108,117,118 127,128,131,132,137 138,139,140	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ОК.03	141,142,147,148,153 154,163,164,165,166 171,172,173,174,179 180,187,188	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	155,156	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	3-5 мин
	143,144,149,150,181 182	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	157,158	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин
	189,190	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин
	145,146,159,160,167	Задание открытого типа	Базовый	1-3 мин

	168,175,176,183,184 191,192	с дополнением		
	151,152,161,162,169 170,177,178,185,186 193,194,195,196,197 198	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ОК.04	199,200,205,206,211 212,219,220	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырёх предложенных	Базовый	1-3 мин
	201,202,207,208,213 214	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	221,222	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин
	203,204,215,216,223 224,227,228,231,232 235,236	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	209,210,217,218,225 226,229,230,233,234 237,238	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ОК.05	239,240,245,246,251 252,257,258,265,266 273,274,279,280,285 286,293,294,305,306	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырёх предложенных	Базовый	1-3 мин
	241,242,267,268	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	3-5 мин
	247,248,259,260,287 288,295,296,307,308 309,310	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	301,302,311,312	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин
	243,244,253,254,261 262,269,270,275,276 281,282,289,290,297 298	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	249,250,255,256,263 264,271,272,277,278 283,284,291,292,299 300,303,304	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ОК.06	313,314,319,320,325 326,327,328	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырёх предложенных	Базовый	1-3 мин
	329	Задание закрытого типа	Повышенный	3-5 мин

		на установление соответствия		
	330	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин
	315,316,321,322,331 332,333,334	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	317,318,323,324,335 336,337,338	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ОК.07	339,340,347,348,353 354,361,362,369,370 377,378,385,386,393 394,401,402	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	355,356,371,372,387 388	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	3-5 мин
	341,342,363,364,379 380,395,396,403,404	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	343,344,249,350,357 358,365,366,373,374 381,382,389,390,397 398,405,406	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	345,346,351,352,359 360,367,368,375,376 383,384,391,392,399 400,407,408	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ОК.08	409,410,415,416,421 422,427,428,433,434 439,440	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	411,412,417,418,423 424,429,430,435,436 441,442	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	413,414,419,420,425 426,431,432,437,438 443,444	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ОК.09	445,446,453,454,461 462,469,470,477,478 485,486,495,496,503 504	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	463,464,497,498,505 506	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	3-5 мин
	447,448,455,456,471 472,479,480,487,488 507,508	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	489,490,509,510	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из	Повышенный	3-5 мин

		четырёх предложенных и обоснованием выбора		
	449,450,457,458,465 466,473,474,481,482 491,492,499,500,511 512,513,514,515,516 519,520	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	451,452,459,460,467 468,475,476,483,484 493,494,501,502,517 518	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ПК.1.1	521,522,531,532,541 542	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	523,524,533,534	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	3-5 мин
	525,526,535,536,543 544	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	549,550	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин
	527,528,537,538,545 546	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	529,530,539,540,547 548,551,552	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ПК.1.2	553,554,563,564	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	555,556,565,566	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	557,558	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин
	559,560,567,568,571 572,573,574	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	561,562,569,570,575 576,577,578	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ПК.1.3	579,580,581,582	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	583,584	Задание открытого типа	Высокий	5-10 мин

		с развернутым ответом		
ПК.1.4	585,586,587,588	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	589,590	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ПК.1.5	591,592,593,594	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	595,596	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ПК.1.6	597,598	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	599,600	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	601,602	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ПК.1.7	603,604,611,612,619 620,625,626,631,632 637,638	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	605,606	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	3-5 мин
	613,614	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	607,608,615,616,621 622,627,628,633,634 639,640	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	609,610,617,618,623 624,629,630,635,636 641,642,643,644,645 646	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ПК.1.8	647,648,657,658	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	649,650,659,660	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	651,652,661,662	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин
	653,654,663,664,667 668,669,670	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	655,656,665,666,671 672	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин

ПК.1.9	673,674	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	675,676	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ПК.2.1	677,678,687,688	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	679,680,689,690	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	681,682,691,692	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин
	683,684,693,694,697 698,699,700,701,702	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	685,686,695,696	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ПК.2.2	703,704	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	705,706	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ПК.2.3	707,708,713,714,719 720,727,728	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	721,722	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	709,710,715,716,723 724,729,730,733,734	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	711,712,717,718,725 726,731,732,735,736	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ПК.2.4	737,738	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	739,740	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ПК.2.5	741,742,749,750,759 760,767,768	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	743,744,751,752,761 762	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	753,754,769,770	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым	Повышенный	3-5 мин

		обоснованием выбора		
	745,746,755,756,763 764,771,772,775,776	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	747,748,757,758,765 766,773,774,777,778	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ПК.3.1	779,780,789,790	Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных	Базовый	1-3 мин
	781,782,783,784,791 792	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	3-5 мин
	793,794	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Повышенный	3-5 мин
	785,786,795,796,799 800	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	787,788,797,798,801 802,803,804	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ПК.3.2	805,806	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	807,808	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ПК.3.3	809,810	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	811,812	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ПК.3.4	813,814	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	815,816	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	5-10 мин
ПК.3.5	817,818	Задание открытого типа с дополнением	Базовый	1-3 мин
	819,820	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	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	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)
1,2,7,8,15,16,23,24,31,32,39,40,47,48,57, 58,79,80,85,86,91,92,99,100,109,110,119, 120,133,134,135,136,141,142,147,148, 153,154,163,164,165,166,171,172,173, 174,179,180,187,188,199,200,205,206, 211,212,219,220, 239,240,245,246,251, 252,257,258,265,266,273,274,279,280, 285,286,293,294,305,306,313,314,319, 320,325,326,327,328,339,340,347,348, 353,354,361,362,369,370,377,378,385, 386,393,394,401,402,409,410,415,416, 421,422,427,428,433,434,439,440,445, 446,453,454,461,462,469,470,477,478 485,486,495,496,503,504,521,522,531,	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

532,541,542,553,554,563,564,597,598, 603,604,611,612,619,620,625,626,631, 632,637,638,647,648,657,658,677,678, 687,688, 707,708,713,714,719,720,727, 728,741,742,749,750,759,760,767,768, 779,780,789,790		
41,42, 87,88,93,94,101,102,111,112,121, 122, 155,156,143,144,149,150,181,182, 241,242,267,268, 355,356,371,372,387 388, 463,464,497,498,505,506,523,524, 533,534, 605,606	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
3,4,9,10,17,18,25,26,33,34,49,50,59,60, 81,82,95,96,103,104,113,114,123,124, 201,202,207,208,213,214,247,248,259, 260,287,288,295,296,307,308,309,310, 329, 341,342,363,364,379,380,395,396, 403,404,447,448,455,456,471,472,479, 480,487,488,507,508,525,526,535,536, 543,544,555,556,565,566, 613,614, 649, 650,659,660, 679,680,689,690,721,722, 743,744,751,752,761,762, 781,782,783, 784,791,792	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
157,158, 489,490,509,510	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
67,68,71,72, 189,190, 221,222, 301,302, 311,312,330, 549,550, 557,558, 651,652, 661,662, 681,682,691,692, 753,754,769, 770, 793,794	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
5,6,11,12,19,20,27,28,35,36,43,44,51, 52,53,54,61,62,63,64,75,76,83,84,97,98, 105,106,115,116,125,126,129,130, 145, 146,159,160,167,168,175,176,183,184	Задание открытого типа с дополнением	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0

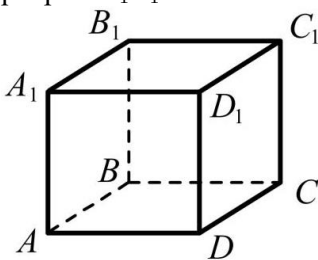
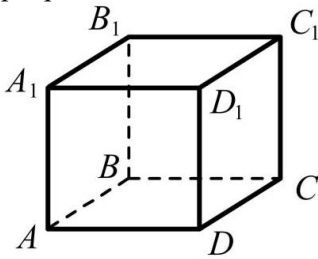
191,192,203,204,215,216,223,224,227, 228,231,232,235,236,243,244,253,254, 261,262,269,270,275,276,281,282,289, 290,297,298, 315,316,321,322,331,332, 333,334,343,344,249,350,357,358,365, 366,373,374,381,382,389,390,397398, 405,406, 411,412,417,418,423,424,429, 430,435,436,441,442,449,450,457,458, 465,466,473,474,481,482,491,492,499, 500,511,512,513,514,515,516,519,520, 527,528,537,538,545,546, 559,560,567, 568,571,572,573,574, 579,580,581,582, 585,586,587,588, 591,592,593,594, 599, 600, 607,608,615,616,621,622,627,628, 633,634,639,640, 653,654,663,664,667 668,669,670, 673,674, 683,684,693, 694,697,698,699,700,701,702, 703,704, 709,710,715,716,723,724,729,730,733, 734, 737,738, 745,746,755,756,763764, 771,772,775,776, 785,786,795,796,799 800, 805,806, 809,810, 813,814, 817,818		баллов
13,14,21,22,29,30,37,38,45,46,55,56,65, 66,69,70,73,74,77,78, 89,90,107,108, 117,118,127,128,131,132,137,138,139, 140,151,152,161,162,169,170,177,178, 185,186,193,194,195,196,197,198,209, 210,217,218,225,226,229,230,233,234 237,238,249,250,255,256,263,264,271, 272,277,278,283,284,291,292,299,300, 303,304, 317,318,323,324,335,336,337, 338,345,346,351,352,359360,367,368, 375,376,383,384,391,392,399400,407, 408, 413,414,419,420,425,426,431,432, 437,438,443,444, 451,452,459,460,467 468,475,476,483,484,493,494,501,502, 517,518,529,530,539,540,547548,551, 552, 561,562,569,570,575,576,577,578, 583,584,589,590,595,596, 601,602, 609,610,617,618,623,624,629,630,635, 636,641,642,643,644,645,646,655,656, 665,666,671,672, 675,676, 685,686,695, 696,705,706, 711,712,717,718,725,726, 731,732,735,736, 739,740,747,748,757, 758,765,766,773,774,777,778, 787,788, 797,798,801,802,803,804, 807,808, 811,812,815,816,819,820	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, линейка, калькулятор, периодическая система химических элементов (таблица Д.И. Менделеева), справочники, словари, нормативные и правовые акты, географические карты, атласы и др.

8. Диагностические задания

ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
СОО.01.04 Математика (1 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																						
1	Дан куб. Укажите прямые, скрещивающиеся с ребром C_1D_1:  1) BB_1 2) DC 3) BC 4) AD Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
2	Дан куб. Укажите прямые, скрещивающиеся с ребром A_1B_1:  1) BB_1 2) CC_1 3) BC 4) AD Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																						
3	Установите соответствие между логарифмами и их числовыми значениями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Логарифм</th><th colspan="2">Значение</th></tr><tr><td>А</td><td>$\log_3 81$</td><td>1</td><td>0</td></tr><tr><td>Б</td><td>$\log_{0,5} 4$</td><td>2</td><td>4</td></tr></table>	Логарифм		Значение		А	$\log_3 81$	1	0	Б	$\log_{0,5} 4$	2	4	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Логарифм		Значение																				
А	$\log_3 81$	1	0																			
Б	$\log_{0,5} 4$	2	4																			
А	Б	В	Г																			

	<table><tr><td>В</td><td>$\log_{2,3}1$</td><td>3</td><td>$-\frac{1}{3}$</td></tr><tr><td>Г</td><td>$\log_{0,5}\sqrt[3]{2}$</td><td>4</td><td>-2</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	В	$\log_{2,3}1$	3	$-\frac{1}{3}$	Г	$\log_{0,5}\sqrt[3]{2}$	4	-2																					
В	$\log_{2,3}1$	3	$-\frac{1}{3}$																											
Г	$\log_{0,5}\sqrt[3]{2}$	4	-2																											
4	Установите соответствие между логарифмами и их числовыми значениями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><td colspan="2">Логарифм</td><td colspan="2">Значение</td></tr><tr><td>А</td><td>$\log_3 27$</td><td>1</td><td>0</td></tr><tr><td>Б</td><td>$\log_{0,5} 8$</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>В</td><td>$\log_{3,5} 1$</td><td>3</td><td>$-\frac{1}{4}$</td></tr><tr><td>Г</td><td>$\log_{0,5} \sqrt[4]{2}$</td><td>4</td><td>-3</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Логарифм		Значение		А	$\log_3 27$	1	0	Б	$\log_{0,5} 8$	2	3	В	$\log_{3,5} 1$	3	$-\frac{1}{4}$	Г	$\log_{0,5} \sqrt[4]{2}$	4	-3	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Логарифм		Значение																												
А	$\log_3 27$	1	0																											
Б	$\log_{0,5} 8$	2	3																											
В	$\log_{3,5} 1$	3	$-\frac{1}{4}$																											
Г	$\log_{0,5} \sqrt[4]{2}$	4	-3																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
5	Ордината точки, полученной поворотом точки (1; 0) вокруг начала координат на угол α называется ... Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
6	Абсцисса точки, полученной поворотом точки (1; 0) вокруг начала координат на угол α называется ... Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												

СОО.01.04 Математика (2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
7	Дана функция $y = 3x^2 - 1 + \frac{2}{x}$. Укажите все ее первообразные: 1) $y = x^3 - x + 2\ln x$ 2) $y = x^3 - x + 2\ln x - 4$ 3) $y = x^2 - x + \ln x$ 4) $y = x^3 - x + 2\ln x + 1$ Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:
8	Дана функция $y = 3e^x + 5\cos x - \frac{1}{x}$. Укажите все ее первообразные: 1) $y = 3e^x - 5\sin x - \ln x + 10$ 2) $y = 3e^x - 5\sin x - \ln x - 0,1$ 3) $y = 3e^x - 5\sin x - \ln x + x$ 4) $y = 3e^x - 5\sin x - \ln x + 5$	

	Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																			
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																				
9	Установите соответствие между функциями и их производными. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Функция</th><th>Производная</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А $y = 2$</td><td>1 $y' = 12x^3 - 6e^x$</td></tr> <tr> <td>Б $y = 3x^4 - 6e^x$</td><td>2 $y' = \frac{1}{\sqrt{x}} + 1$</td></tr> <tr> <td>В $y = 2\sqrt{x} + x + 1$</td><td>3 $y' = 0$</td></tr> <tr> <td>Г $y = 5^x + \frac{5}{x}$</td><td>4 $y = 5^x \ln 5 + 5 \ln x$</td></tr> </tbody> </table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Функция	Производная	А $y = 2$	1 $y' = 12x^3 - 6e^x$	Б $y = 3x^4 - 6e^x$	2 $y' = \frac{1}{\sqrt{x}} + 1$	В $y = 2\sqrt{x} + x + 1$	3 $y' = 0$	Г $y = 5^x + \frac{5}{x}$	4 $y = 5^x \ln 5 + 5 \ln x$	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"> <thead> <tr> <th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Функция	Производная																			
А $y = 2$	1 $y' = 12x^3 - 6e^x$																			
Б $y = 3x^4 - 6e^x$	2 $y' = \frac{1}{\sqrt{x}} + 1$																			
В $y = 2\sqrt{x} + x + 1$	3 $y' = 0$																			
Г $y = 5^x + \frac{5}{x}$	4 $y = 5^x \ln 5 + 5 \ln x$																			
А	Б	В	Г																	
10	Установите соответствие между функциями и их производными. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Функция</th><th>Производная</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А $y = 7$</td><td>1 $y' = 12x^2 - 2e^x$</td></tr> <tr> <td>Б $y = 4x^3 - 2e^x$</td><td>2 $y = 7^x \ln 7 + 7 \ln x$</td></tr> <tr> <td>В $y = \sqrt{x} - x + 1$</td><td>3 $y' = 0$</td></tr> <tr> <td>Г $y = 7^x + \frac{7}{x}$</td><td>4 $y' = \frac{1}{2\sqrt{x}} - 1$</td></tr> </tbody> </table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Функция	Производная	А $y = 7$	1 $y' = 12x^2 - 2e^x$	Б $y = 4x^3 - 2e^x$	2 $y = 7^x \ln 7 + 7 \ln x$	В $y = \sqrt{x} - x + 1$	3 $y' = 0$	Г $y = 7^x + \frac{7}{x}$	4 $y' = \frac{1}{2\sqrt{x}} - 1$	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"> <thead> <tr> <th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Функция	Производная																			
А $y = 7$	1 $y' = 12x^2 - 2e^x$																			
Б $y = 4x^3 - 2e^x$	2 $y = 7^x \ln 7 + 7 \ln x$																			
В $y = \sqrt{x} - x + 1$	3 $y' = 0$																			
Г $y = 7^x + \frac{7}{x}$	4 $y' = \frac{1}{2\sqrt{x}} - 1$																			
А	Б	В	Г																	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																				
11	Поверхность, составленная из многоугольников и ограничивающая некоторое геометрическое тело – это Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																		
12	Поверхность, состоящая из всех точек пространства, расположенных на данном расстоянии от данной точки – это ... Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																		
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																				
13	Конкурс исполнителей проводится в 5 дней. Всего заявлено 80 выступлений – по одному от каждой страны. В первый день 8 выступлений, остальные распределены поровну между оставшимися днями. Порядок выступлений определяется жеребьевкой. Какова вероятность, что выступление представителя России состоится в третий день конкурса? Ответ запишите в виде десятичной	Ответ:																		

	доби. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
14	В чемпионате по гимнастике участвуют 20 спортсменов: 8 из России, 7 из США, остальные – из Китая. Порядок, в котором выступают гимнастки, определяется жребием. Найдите вероятность того, что спортсменка, выступающая первой, окажется из Китая. Ответ запишите в виде десятичной дроби. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

СОО.01.08 Физика (1 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																																		
15	Какой физический закон утверждает, что действие одного предмета на другое тело всегда сопровождается "противодействием"? 1) I закон Ньютона 2) II закон Ньютона 3) III закон Ньютона 4) Закон Гука Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																																
16	Какой физический закон утверждает, что тело движется равномерно прямолинейно, если на него не действуют другие тела 1) I закон Ньютона 2) II закон Ньютона 3) III закон Ньютона 4) закон Гука Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																																
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																																		
17	Соотнесите физическую величину и единицу измерения этой физической величины. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Величина</th><th colspan="2">Единица измерения</th></tr><tr><td>А</td><td>Перемещение</td><td>1</td><td>паскаль</td></tr><tr><td>Б</td><td>Скорость</td><td>2</td><td>ньютон</td></tr><tr><td>В</td><td>Сила</td><td>3</td><td>метр</td></tr><tr><td>Г</td><td>Работа</td><td>4</td><td>джоуль</td></tr><tr><td></td><td></td><td>5</td><td>метр в секунду</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Величина		Единица измерения		А	Перемещение	1	паскаль	Б	Скорость	2	ньютон	В	Сила	3	метр	Г	Работа	4	джоуль			5	метр в секунду	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Величина		Единица измерения																																
А	Перемещение	1	паскаль																															
Б	Скорость	2	ньютон																															
В	Сила	3	метр																															
Г	Работа	4	джоуль																															
		5	метр в секунду																															
А	Б	В	Г																															

18	Соотнесите физическую величину и единицу измерения этой физической величины. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Величина</th><th colspan="2">Единица измерения</th></tr><tr><td>А</td><td>Ускорение</td><td>1</td><td>ватт</td></tr><tr><td>Б</td><td>Мощность</td><td>2</td><td>джоуль</td></tr><tr><td>В</td><td>Энергия</td><td>3</td><td>метр в секунду квадратную</td></tr><tr><td>Г</td><td>Длина траектории</td><td>4</td><td>ньютон</td></tr><tr><td></td><td></td><td>5</td><td>метр</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Величина		Единица измерения		А	Ускорение	1	ватт	Б	Мощность	2	джоуль	В	Энергия	3	метр в секунду квадратную	Г	Длина траектории	4	ньютон			5	метр	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Величина		Единица измерения																																
А	Ускорение	1	ватт																															
Б	Мощность	2	джоуль																															
В	Энергия	3	метр в секунду квадратную																															
Г	Длина траектории	4	ньютон																															
		5	метр																															
А	Б	В	Г																															
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																																		
19	 – изменение положения тела в пространстве относительно других тел с течением времени. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																																
20	 – это движение, при котором тело за одинаковые промежутки времени совершают одинаковые перемещения, двигаясь вдоль прямой. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																																
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																																		
21	Почему при использовании тепловых двигателей возникает вопрос охраны окружающей среды? Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:																																
22	Что такое тепловой двигатель и каково его значение? Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:																																

СОО.01.08 Физика (2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
23	Зная скорость света в вакууме, частоту света и постоянную Планка, можно рассчитать: 1) энергию фотона 2) импульс фотона 3) освещенность 4) массу фотона <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
24	Какие явления доказывают волновую природу света:	Ответ:

	1) дисперсия света 2) фотосинтез 3) интерференция света 4) дифракция света <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>																																	
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																																		
25	Соотнесите физическую величину и единицу измерения этой физической величины. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Величина</th> <th colspan="2">Единица измерения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td><td>Заряд</td> <td>1</td><td>ампер</td> </tr> <tr> <td>Б</td><td>Сила тока</td> <td>2</td><td>кулон</td> </tr> <tr> <td>В</td><td>Напряжение</td> <td>3</td><td>ватт</td> </tr> <tr> <td>Г</td><td>Сопротивление</td> <td>4</td><td>вольт</td> </tr> <tr> <td></td><td></td> <td>5</td><td>ом</td> </tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Величина		Единица измерения		А	Заряд	1	ампер	Б	Сила тока	2	кулон	В	Напряжение	3	ватт	Г	Сопротивление	4	вольт			5	ом	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"> <thead> <tr> <th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Величина		Единица измерения																																
А	Заряд	1	ампер																															
Б	Сила тока	2	кулон																															
В	Напряжение	3	ватт																															
Г	Сопротивление	4	вольт																															
		5	ом																															
А	Б	В	Г																															
26	Соотнесите физическую величину и единицу измерения этой физической величины. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Величина</th> <th colspan="2">Единица измерения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td><td>Внутреннее сопротивление</td> <td>1</td><td>ампер</td> </tr> <tr> <td>Б</td><td>Электродвижущая сила (ЭДС)</td> <td>2</td><td>ом</td> </tr> <tr> <td>В</td><td>Сила тока</td> <td>3</td><td>ватт</td> </tr> <tr> <td>Г</td><td>Мощность тока</td> <td>4</td><td>вольт</td> </tr> <tr> <td></td><td></td> <td>5</td><td>кулон</td> </tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Величина		Единица измерения		А	Внутреннее сопротивление	1	ампер	Б	Электродвижущая сила (ЭДС)	2	ом	В	Сила тока	3	ватт	Г	Мощность тока	4	вольт			5	кулон	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"> <thead> <tr> <th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Величина		Единица измерения																																
А	Внутреннее сопротивление	1	ампер																															
Б	Электродвижущая сила (ЭДС)	2	ом																															
В	Сила тока	3	ватт																															
Г	Мощность тока	4	вольт																															
		5	кулон																															
А	Б	В	Г																															
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																																		
27	 – направленное движение свободных заряженных частиц. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																																
28	Сила тока на участке цепи прямо пропорциональна напряжению и обратно пропорциональна <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																																
Инструкция. Прочитайте вопрос и запишите развернутый обоснованный ответ																																		
29	Из каких частиц состоит ядро атома и как определить их количество? <i>Тип вопроса: открытый.</i>	Ответ:																																

	<i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
30	Из каких частиц состоит ядро урана-235, если в таблице Менделеева он находится под номером 92? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

СОО.01.09 Химия (1 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																														
31	Порядковый номер элемента в Периодической системе равен: 1) заряду ядра атома 2) числу электронов в наружном слое атома 3) числу электронов в атоме 4) числу протонов Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
32	Охарактеризуйте строение и химические связи в ионе аммония NH_4^+ 1) валентность атома азота равна IV 2) степень окисления атома азота равна (-4) 3) химические связи между азотом и водородом ковалентные полярные 4) одна из связей N-H образована по донорно-акцепторному механизму Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
33	Установите соответствие между названием химического вещества и областью его применения. К каждому элементу первого столбца подберите соответствующий элемент из второго столбца. <table><tr><th colspan="2">Название соединения</th><th colspan="2">Область применения</th></tr><tr><td>А</td><td>углекислый газ</td><td>1</td><td>основной компонент школьного мела</td></tr><tr><td>Б</td><td>хлор</td><td>2</td><td>для получения газированных напитков</td></tr><tr><td>В</td><td>карбонат кальция</td><td>3</td><td>основной конструкционный металл многих отраслей промышленности</td></tr><tr><td>Г</td><td>железо</td><td>4</td><td>для обеззараживания воды в бассейнах</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Название соединения		Область применения		А	углекислый газ	1	основной компонент школьного мела	Б	хлор	2	для получения газированных напитков	В	карбонат кальция	3	основной конструкционный металл многих отраслей промышленности	Г	железо	4	для обеззараживания воды в бассейнах	Запишите в ответ цифры, расположив их в порядке, соответствующем буквам: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Название соединения		Область применения																												
А	углекислый газ	1	основной компонент школьного мела																											
Б	хлор	2	для получения газированных напитков																											
В	карбонат кальция	3	основной конструкционный металл многих отраслей промышленности																											
Г	железо	4	для обеззараживания воды в бассейнах																											
А	Б	В	Г																											
34	Установите соответствие между названием химического вещества и областью его применения.	Запишите в ответ цифры, расположив их в порядке,																												

	К каждому элементу первого столбца подберите соответствующий элемент из второго столбца.				соответствующим буквам:																															
	<table><tr><td colspan="2">Название соединения</td><td colspan="2">Область применения</td></tr><tr><td>А</td><td>железо</td><td>1</td><td>газ для обеззараживания воды в бассейнах</td></tr><tr><td>Б</td><td>Б) хлор</td><td>2</td><td>основной компонент школьного мела</td></tr><tr><td>В</td><td>В) хлорид натрия</td><td>3</td><td>производство сплавов (чугуна, стали и др.)</td></tr><tr><td>Г</td><td>Г) карбонат кальция</td><td>4</td><td>пищевая добавка в кулинарии («соль»)</td></tr></table>				Название соединения		Область применения		А	железо	1	газ для обеззараживания воды в бассейнах	Б	Б) хлор	2	основной компонент школьного мела	В	В) хлорид натрия	3	производство сплавов (чугуна, стали и др.)	Г	Г) карбонат кальция	4	пищевая добавка в кулинарии («соль»)	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				А	Б	В	Г				
Название соединения		Область применения																																		
А	железо	1	газ для обеззараживания воды в бассейнах																																	
Б	Б) хлор	2	основной компонент школьного мела																																	
В	В) хлорид натрия	3	производство сплавов (чугуна, стали и др.)																																	
Г	Г) карбонат кальция	4	пищевая добавка в кулинарии («соль»)																																	
А	Б	В	Г																																	
	Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																																			
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																																				
35	Водородная связь образуется между атомами ... (ионами ...) одной молекулы и атомами ... (ионами ...) другой молекулы. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.				Ответ:																															
36	К характерным физическим свойствам веществ с металлической кристаллической решеткой относятся Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.				Ответ:																															
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																																				
37	Какие органы человека больше всего страдают от воздействия хлора? Какие симптомы этого воздействия могут проявляться у человека? Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.				Ответ:																															
38	Как воздействует хлорированная вода на кожу ребенка при купании в ней? Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.				Ответ:																															

СОО.01.09 Химия (2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
39	Укажите номер периода и группы, в которых расположен кремний: 1) II 2) IV 3) III 4) V <i>Тип вопроса: закрытый.</i>	Ответ:

	Время выполнения: 1-3 мин.					
40	Выберите углеводы, входящие в состав ДНК и РНК: 1) дезоксирибоза 2) мальтоза 3) гликоген 4) рибоза Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:				
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность						
41	В результате перегонки на ректификационной колонне нефть разделяется на фракции в зависимости от температуры кипения компонентов. При этом, чем выше находится участок ректификационной колонны, тем его температура ниже. Расположите основные фракции в порядке убывания высоты их выхода из колонны: 1) бензин 2) ректификационные газы 3) дизель 4) мазут Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
42	Расположите формулы следующих веществ по убыванию степени окисления атома азота. 1) N₂ 2) N₂O 3) NH₃ 4) N₂O₅ Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ						
43	... – прозрачная жидкость, не имеющая цвета, запаха и вкуса; важнейшее вещество для всех живых существ на Земле; играет ключевую роль в формировании климата и погоды. Ответ запишите словом или формулой вещества. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:				
44	В периодах с возрастанием порядкового номера радиусы атомов Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:				
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ						
45	Для приготовления маринада для консервирования овощей взяли 1 л воды, 30 г соли и 40 г сахара. Рассчитайте массу	Ответ:				

	получившегося маринада и массовую долю сахара в маринаде. Запишите подробное решение задачи. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
46	Для приготовления цукатов 2 кг абрикосов заливают сиропом, приготовленным из сахара массой, равной массе фруктов, и 1 кг воды. Рассчитайте массу приготовленного сиропа и массовую долю сахара в нём. Запишите подробное решение задачи. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																						
47	Этика — это нормативная наука и философская дисциплина, которая исследует следующие аспекты: 1) моральные принципы 2) вкусовые предпочтения 3) нравственность 4) поведенческие особенности личности Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
48	Профессиональная этика — это свод принципов и норм поведения, который определяет моральные ориентиры для специалистов в различных сферах. Она формирует представление о: 1) правильном и недопустимом поведении на рабочем месте 2) регулирует взаимоотношения между сотрудниками, клиентами и обществом 3) удобстве расстановки мебели на рабочем месте 4) финансовых взаимоотношениях работника и работодателя Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																						
49	Соотнесите виды общения с их определением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Вид общения</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>«Контакт масок»</td><td>1</td><td>нет стремления понять человека, не учитываются его индивидуальные особенности</td></tr><tr><td>Б</td><td>Примитив</td><td>2</td><td>обеспечивающее успех</td></tr></table>	Вид общения		Определение		А	«Контакт масок»	1	нет стремления понять человека, не учитываются его индивидуальные особенности	Б	Примитив	2	обеспечивающее успех	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Вид общения		Определение																				
А	«Контакт масок»	1	нет стремления понять человека, не учитываются его индивидуальные особенности																			
Б	Примитив	2	обеспечивающее успех																			
А	Б	В	Г																			

	<table border="1"> <tr> <td></td><td>ное общение</td><td></td><td>какого-либо дела и создающее условия для сотрудничества людей</td></tr> <tr> <td>В</td><td>Формальное-ролевое общение</td><td>3</td><td>вместо знания о личности собеседника ограничиваются знанием его социальной роли</td></tr> <tr> <td>Г</td><td>Деловое общение</td><td>4</td><td>Характеризуется «нужностью», т.е. человек оценивает другого как нужный или ненужный объект</td></tr> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>		ное общение		какого-либо дела и создающее условия для сотрудничества людей	В	Формальное-ролевое общение	3	вместо знания о личности собеседника ограничиваются знанием его социальной роли	Г	Деловое общение	4	Характеризуется «нужностью», т.е. человек оценивает другого как нужный или ненужный объект																	
	ное общение		какого-либо дела и создающее условия для сотрудничества людей																											
В	Формальное-ролевое общение	3	вместо знания о личности собеседника ограничиваются знанием его социальной роли																											
Г	Деловое общение	4	Характеризуется «нужностью», т.е. человек оценивает другого как нужный или ненужный объект																											
50	Соотнесите стратегии поведения с их определениями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1"> <tr> <th colspan="2">Стратегия поведения</th><th colspan="2">Определение</th></tr> <tr> <td>А</td><td>Сотрудничество</td><td>1</td><td>Максимальное достижение собственных целей, без учета целей другого участника</td></tr> <tr> <td>Б</td><td>Соперничество</td><td>2</td><td>Характеризуется уходом от контакта, для лишения выигрыша другого участника</td></tr> <tr> <td>В</td><td>Компромисс</td><td>3</td><td>Характеризуется, стремлением максимально достичь цели каждого из участников</td></tr> <tr> <td>Г</td><td>Уклонение</td><td>4</td><td>Характеризуется частичным временным достижением целей для сохранения отношений видимого равенства</td></tr> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Стратегия поведения		Определение		А	Сотрудничество	1	Максимальное достижение собственных целей, без учета целей другого участника	Б	Соперничество	2	Характеризуется уходом от контакта, для лишения выигрыша другого участника	В	Компромисс	3	Характеризуется, стремлением максимально достичь цели каждого из участников	Г	Уклонение	4	Характеризуется частичным временным достижением целей для сохранения отношений видимого равенства	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></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	А	Б	В	Г				
Стратегия поведения		Определение																												
А	Сотрудничество	1	Максимальное достижение собственных целей, без учета целей другого участника																											
Б	Соперничество	2	Характеризуется уходом от контакта, для лишения выигрыша другого участника																											
В	Компромисс	3	Характеризуется, стремлением максимально достичь цели каждого из участников																											
Г	Уклонение	4	Характеризуется частичным временным достижением целей для сохранения отношений видимого равенства																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
51	Вставьте пропущенное слово ... — это столкновение интересов, целей, взглядов или ценностей между двумя или более сторонами <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																												
52	... — это устойчивая система черт, определяющая поведение и мышление человека. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																												

53	Осознание добросовестного исполнения своих служебных обязанностей – это ... <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
54	Принципы профессиональной этики государственного служащего: ... <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
55	Конфликт — это осознаваемое противоречие или столкновение между людьми на почве противоположно направленных целей, интересов, мнений, которое сопровождается острыми отрицательными эмоциями и требует разрешения. Назовите некоторые правила выхода из конфликтных ситуаций. Почему важно уметь разрешать конфликты? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
56	Каковы ключевые принципы профессионального взаимодействия и работы в команде, позволяющие создавать эффективные рабочие отношения? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
57	Выберите все подходящие определения термину «конфликт»: 1) моральные принципы 2) столкновение взаимоисключающих интересов двух и более сторон 3) острый способ разрешения возникающих противоречий 4) поведенческие особенности личности <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
58	При осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке важно учитывать особенности социального и культурного контекста. Какие из перечисленных утверждений верны? 1) важно избегать жаргонных выражений и сложных терминов, если аудитория не знакома с ними 2) уместность обращения зависит исключительно от возраста собеседника	Ответ:

	3) следует уважительно относиться к традициям и обычаям различных этнических групп 4) стилистические особенности речи зависят лишь от формальности ситуации общения Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
59	Деловое общение реализуется в различных формах. Соотнесите формы делового общения с их характеристикой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Форма общения</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Деловой разговор</td><td>1</td><td>Предполагает рассмотрение в течение длительного периода времени каких-либо проблем, которые определены заранее. Возможна только при непосредственном контакте ее участников.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Деловая беседа</td><td>2</td><td>Открытое коллективное обсуждение проблем группой специалистов. Носит официальный характер.</td></tr><tr><td>В</td><td>Деловые переговоры</td><td>3</td><td>Контакт людей в устной форме, не обязательно осуществляется по средствам личного общения, могут применяться технические средства.</td></tr><tr><td>Г</td><td>Деловое совещание</td><td>4</td><td>Принимает участие не менее двух сторон, каждая из которых преследует свои интересы. Результат обязательно фиксируется в каком-либо юридическом документе.</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Форма общения		Характеристика		А	Деловой разговор	1	Предполагает рассмотрение в течение длительного периода времени каких-либо проблем, которые определены заранее. Возможна только при непосредственном контакте ее участников.	Б	Деловая беседа	2	Открытое коллективное обсуждение проблем группой специалистов. Носит официальный характер.	В	Деловые переговоры	3	Контакт людей в устной форме, не обязательно осуществляется по средствам личного общения, могут применяться технические средства.	Г	Деловое совещание	4	Принимает участие не менее двух сторон, каждая из которых преследует свои интересы. Результат обязательно фиксируется в каком-либо юридическом документе.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Форма общения		Характеристика																												
А	Деловой разговор	1	Предполагает рассмотрение в течение длительного периода времени каких-либо проблем, которые определены заранее. Возможна только при непосредственном контакте ее участников.																											
Б	Деловая беседа	2	Открытое коллективное обсуждение проблем группой специалистов. Носит официальный характер.																											
В	Деловые переговоры	3	Контакт людей в устной форме, не обязательно осуществляется по средствам личного общения, могут применяться технические средства.																											
Г	Деловое совещание	4	Принимает участие не менее двух сторон, каждая из которых преследует свои интересы. Результат обязательно фиксируется в каком-либо юридическом документе.																											
А	Б	В	Г																											
60	Соотнесите стили управления с их характеристикой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Стиль управления</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Авторитарный</td><td>1</td><td>Характеризуется тем, что все могут высказывать свои позиции, но не</td></tr></table>	Стиль управления		Характеристика		А	Авторитарный	1	Характеризуется тем, что все могут высказывать свои позиции, но не	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г																
Стиль управления		Характеристика																												
А	Авторитарный	1	Характеризуется тем, что все могут высказывать свои позиции, но не																											
А	Б	В	Г																											

				стремятся их достичь. Принятые решения не выполняются, нет контроля за их реализацией. Нет стимула добросовестно трудиться	
	Б	Демократический	2	Проявляется в непредсказуемом переходе от одного стиля управления к другому, что обуславливает низкие результаты работы и максимальное количество конфликтов	
	В	Либерально-анархический	3	Решения принимаются на основе обсуждения проблемы, учета мнений и инициатив сотрудников. Проявляется интерес и внимание к личности сотрудников, учитываются их интересы, особенности	
	Г	Непоследовательный	4	Характерно жесткое единоличное принятие всех решений. Постоянный контроль. Отсутствие интереса к работнику как к личности.	
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>					
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
61	Что оказывает влияние на первое впечатление о человеке? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>				Ответ:
62	Назовите виды невербальных средств общения. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>				Ответ:
63	... — это форма коммуникации между двумя или более людьми, направленная на решение конкретных задач или проблем, связанных с бизнесом, работой или профессиональной деятельностью. Она предполагает обмен информацией, мнениями и идеями с целью достижения взаимопонимания и принятия решений. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>				Ответ:
64	Форма официального общения между организациями, учреждениями или отдельными				Ответ:

	лицами по вопросам, связанным с их профессиональной деятельностью. Она включает в себя обмен письмами, запросами, предложениями, отчетами и другими документами, необходимыми для ведения бизнеса, решения рабочих вопросов и установления деловых контактов – это ... <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
65	Что такое деловой телефонный диалог? Назовите рекомендации к ведению делового телефонного диалога? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
66	Что является важным принципом при ведении деловой переписки и устного общения с представителями разных социальных слоев и культурных сообществ? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

УП.01 Ознакомительно-документационная практика (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов		
67	Выберите что обычно входит в комплект мебели для организации основной рабочей зоны секретаря: 1) стол канцелярский и вспомогательный стол для технических средств; 2) стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках; 3) мягкие кресла; 4) журнальный столик. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
68	Каковы наиболее эффективные способы организации рабочего пространства приёмной и кабинета руководителя? Выберите два правильных варианта из предложенного списка. 1) размещение мягкой мебели в приемной; 2) использование открытого планирования без перегородок; 3) прозрачные стены рабочих кабинетов; 4) шаблонный подход к выбору офисной техники. <i>Тип вопроса: комбинированный</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:

ПП.01 Организационно-технологическая практика (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
69	Секретарю рекомендуется иметь в офисе: Организация рабочего пространства должна обеспечивать комфорт и эффективность труда сотрудников, удобство для посетителей. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
70	Укажите, какие условия должны быть соблюдены в приёмной для удобства посетителей. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

УП.02 Ознакомительно-архивная практика (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов		
71	Для поединичного и суммарного учета архивных документов составляется: 1) опись дел, документов; 2) опись электронных документов; 3) акт прима-передачи; 4) акт на уничтожение документов. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
72	Какие из приведённых утверждений верны в контексте организации работы с делами временного хранения: 1) дела временного хранения хранятся в архиве организации до истечения сроков хранения, указанных в перечне; 2) учёт дел временного хранения осуществляется только после их передачи в государственный архив; 3) комплектование архива делами временного хранения происходит на основании номенклатуры дел; 4) дела временного хранения не подлежат учёту, так как они временные. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:

ПП.02 Организационно-технологическая практика (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
73	На что имеет право пользователь архивными документами? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
74	Оригиналы архивных документов свободно выдаются любому посетителю архива для личного пользования вне помещения архива. Обоснуйте, верно ли это утверждение. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

УП.03 Ознакомительная практика по профессии «Секретарь-машинистка» (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
75	... — система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
76	... — деление помещения на зоны, например, основная зона с рабочим местом, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона с техническим оборудованием. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

ПП.03 Технологическая практика (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
77	Опишите алгоритм обработки входящих документов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
78	Раскройте основные этапы документооборота в организации. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОК.2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
СОО.01.05 Информатика (1 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																														
79	Какие устройства персонального компьютера относятся к базовой конфигурации? 1) принтер 2) системный блок 3) монитор 4) оперативная память Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
80	Расширение, добавляемое к имени файла, позволяет определить: 1) программу, с помощью которой файл был создан 2) носитель информации, используемый для хранения файла 3) набор его файловых атрибутов (характеристик) 4) характер информации, содержащейся в файле Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
81	Сопоставьте тип программ и его определение. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Типы программ</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>Windows</td><td>1</td><td>Графический редактор</td></tr><tr><td>Б</td><td>Photoshop</td><td>2</td><td>Антивирусная программа</td></tr><tr><td>В</td><td>Avast</td><td>3</td><td>Табличный процессор</td></tr><tr><td>Г</td><td>Excel</td><td>4</td><td>Операционная система</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Типы программ		Определение		А	Windows	1	Графический редактор	Б	Photoshop	2	Антивирусная программа	В	Avast	3	Табличный процессор	Г	Excel	4	Операционная система	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Типы программ		Определение																												
А	Windows	1	Графический редактор																											
Б	Photoshop	2	Антивирусная программа																											
В	Avast	3	Табличный процессор																											
Г	Excel	4	Операционная система																											
А	Б	В	Г																											
82	Установите соответствие между фрагментами текстового документа и параметрами их форматирования. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Фрагмент документа</th><th colspan="2">Параметры форматирования</th></tr><tr><td>А</td><td>Символ</td><td>1</td><td>Выравнивание, первая строка, отступы</td></tr><tr><td>Б</td><td>Абзац</td><td>2</td><td>Граница,</td></tr></table>	Фрагмент документа		Параметры форматирования		А	Символ	1	Выравнивание, первая строка, отступы	Б	Абзац	2	Граница,	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г												
Фрагмент документа		Параметры форматирования																												
А	Символ	1	Выравнивание, первая строка, отступы																											
Б	Абзац	2	Граница,																											
А	Б	В	Г																											

				направление текста, заливка	
	В	Страница	3	Гарнитура, кегель, цвет	
	Г	Таблица	4	Размер, поля, ориентация	
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>					
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
83	_____ – это программа, предназначенная для создания, редактирования и форматирования текстовой информации. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>				Ответ:
84	_____ – это процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>				Ответ:

СОО.01.05 Информатика (2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы						
85	Над данными в электронной таблице выполняются действия: 1) ввод данных в таблицу 2) преобразование данных в блоках таблицы 3) манипулирование данными в блоках таблицы 4) формирование столбцов и блоков клеток Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:				
86	В пакете Microsoft Office присутствуют приложения: 1) Microsoft Publisher 2) Microsoft Word 3) Excel 4) Access Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:				
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность						
87	Укажите правильный порядок действий при копировании файла из одной папки в другую: 1) выделить файл и нажать копировать; 2) открыть папку, в которой находится файл; 3) нажать вставить; 4) открыть папку, в которую нужно вставить файл. Тип вопроса: закрытый.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				

	<i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>					
88	Пользователь компьютера создал документ Word, в который необходимо создать таблицу. Укажите правильный порядок действий при создании таблицы в MSWord: 1) команда Вставить таблицу; 2) указать число столбцов и строк; 3) вкладка Вставка; 4) кнопка Таблица. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ						
89	Запишите развернутый обоснованный ответ. Какое понятие объединяет камень, папирус, бересту, книгу и дискету? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:				
90	Раскройте определение понятия «база данных». Запишите развернутый обоснованный ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:				

ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы						
91	Системное программное обеспечение включает в себя: 1) операционные системы 2) редакторы 3) базы данных 4) утилиты <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:				
92	К прикладному программному обеспечению относится: 1) Windows 2) Excel 3) Paint 4) BIOS <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:				
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность						
93	Пользователь компьютера для облегчения своей работы с документами создал на диске D: некоторую структуру папок и разместил в них файлы с учётом их типа. По заданной иерархической структуре установите последовательность объектов, описывающих полный путь к файлу реферат.pdf:	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				



- 1) AR\
- 2) Разное\
- 3) D:\
- 4) реферат.pdf

Тип вопроса: закрытый.

Время выполнения: 3-5 мин.

94

Пользователь компьютера создал многостраничный документ Word. Ему необходимо составить оглавление (содержание) документа. Укажите правильный порядок действий при составлении автособираемого оглавления в MSWord:

- 1) пункт Автособираемое оглавление 1;
- 2) применить стили Заголовок 1, Заголовок 2;
- 3) вкладка Ссылки;
- 4) кнопка Оглавление.

Тип вопроса: закрытый.

Время выполнения: 3-5 мин.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие

95

Пользователю компьютера для выполнения определенных профессиональных задач необходимо знать программное обеспечение компьютера и их виды. Установите соответствие между видом системного программного обеспечения и его назначением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

Вид системного программного обеспечения		Назначение	
А	Операционная система	1	Управляет работой внешнего устройства
Б	Файловый менеджер	2	Обеспечивает целостное функционирование всех устройств компьютера
В	Драйвер	3	Позволяет выполнять действия с файловой структурой компьютера
Г	Утилита	4	Помогает улучшить работу компьютера

Тип вопроса: закрытый.

Время выполнения: 3-5 мин.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

96	Пользователю компьютера для выполнения определенных задач необходимо работать в сети Интернет. Установите соответствие между элементами сервисов Интернета и их значением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Элемент сервиса Интернета</th><th colspan="2">Значение</th></tr><tr><td>А</td><td>primer@yandex.ru</td><td>1</td><td>Поисковая система</td></tr><tr><td>Б</td><td>https://infourok.ru/</td><td>2</td><td>Универсальный адрес документа в сети Интернет</td></tr><tr><td>В</td><td>https://infourok.ru/metodicheskaya-razrabotka/servisy.doc</td><td>3</td><td>Ссылка на веб-сайт</td></tr><tr><td>Г</td><td>www.yandex.ru</td><td>4</td><td>Электронная почта</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Элемент сервиса Интернета		Значение		А	primer@yandex.ru	1	Поисковая система	Б	https://infourok.ru/	2	Универсальный адрес документа в сети Интернет	В	https://infourok.ru/metodicheskaya-razrabotka/servisy.doc	3	Ссылка на веб-сайт	Г	www.yandex.ru	4	Электронная почта	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Элемент сервиса Интернета		Значение																												
А	primer@yandex.ru	1	Поисковая система																											
Б	https://infourok.ru/	2	Универсальный адрес документа в сети Интернет																											
В	https://infourok.ru/metodicheskaya-razrabotka/servisy.doc	3	Ссылка на веб-сайт																											
Г	www.yandex.ru	4	Электронная почта																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
97	Пользователь работает с каталогом Е:Музыка\Рок\Винтаж. После он поднялся на уровень вверх, и затем еще на уровень вверх. После он вошел в каталог Классика, и в нем открыл каталог Вивальди. Запишите полный путь каталога, в котором оказался пользователь. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
98	... — сервис сети Интернет, предоставляющий возможность обмена текстовыми информационными сообщениями в режиме отложенного чтения с возможностью прикрепления к этим сообщениям файлов любого формата. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												

ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
99	Расширение, добавляемое к имени файла, позволяет определить: 1) программу, с помощью которой файл был создан 2) носитель информации, используемый для хранения файла 3) набор его файловых атрибутов (характеристик) 4) характер информации, содержащейся в файле	Ответ:

	Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																													
100	Вычислительными сетями в зависимости от территориального расположения входящих в них компьютеров является: 1) встроенные 2) локальные 3) интегральные 4) корпоративные Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность																														
101	Пользователь компьютера создал папку с документами на компьютере. Ему необходимо продублировать документы в другую папку. Укажите правильный порядок действий при копировании файла из одной папки в другую: 1) выделить файл и нажать копировать; 2) открыть папку, в которой находится файл; 3) нажать вставить; 4) открыть папку, в которую нужно вставить файл. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																												
102	Пользователь компьютера создал документ Word, в который необходимо создать таблицу. Укажите правильный порядок действий при создании таблицы в MSWord: 1) команда Вставить таблицу; 2) указать число столбцов и строк; 3) вкладка Вставка; 4) кнопка Таблица. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
103	Пользователь компьютера для выполнения определенных профессиональных задач создал текстовый документ Word. В документе необходимо выполнить форматирование текста. Установите соответствие между фрагментами текстового документа и параметрами их форматирования. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Фрагмент документа</th><th colspan="2">Параметры форматирования</th></tr><tr><td>А</td><td>Символ</td><td>1</td><td>Выравнивание, первая строка, отступы</td></tr><tr><td>Б</td><td>Абзац</td><td>2</td><td>Граница, направление текста, заливка</td></tr><tr><td>В</td><td>Страница</td><td>3</td><td>Гарнитура, кегль, цвет</td></tr><tr><td>Г</td><td>Таблица</td><td>4</td><td>Размер, поля, ориентация</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Фрагмент документа		Параметры форматирования		А	Символ	1	Выравнивание, первая строка, отступы	Б	Абзац	2	Граница, направление текста, заливка	В	Страница	3	Гарнитура, кегль, цвет	Г	Таблица	4	Размер, поля, ориентация	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Фрагмент документа		Параметры форматирования																												
А	Символ	1	Выравнивание, первая строка, отступы																											
Б	Абзац	2	Граница, направление текста, заливка																											
В	Страница	3	Гарнитура, кегль, цвет																											
Г	Таблица	4	Размер, поля, ориентация																											
А	Б	В	Г																											

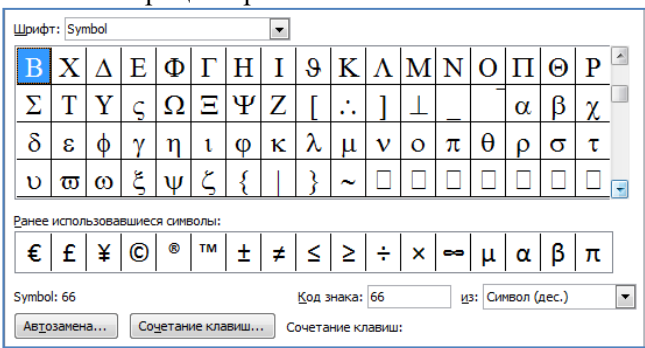
104	Пользователь компьютера при выполнении определенных профессиональных задач сталкивается с разными типами файлов. Установите соответствие между расширением и типом файла. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Расширение</th><th colspan="2">Тип файла</th></tr><tr><td>А</td><td>.doc</td><td>1</td><td>Графический файл</td></tr><tr><td>Б</td><td>.xls</td><td>2</td><td>Текстовый файл</td></tr><tr><td>В</td><td>.bmp</td><td>3</td><td>Архивный файл</td></tr><tr><td>Г</td><td>.rar</td><td>4</td><td>Файл электронных таблиц</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Расширение		Тип файла		А	.doc	1	Графический файл	Б	.xls	2	Текстовый файл	В	.bmp	3	Архивный файл	Г	.rar	4	Файл электронных таблиц	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Расширение		Тип файла																												
А	.doc	1	Графический файл																											
Б	.xls	2	Текстовый файл																											
В	.bmp	3	Архивный файл																											
Г	.rar	4	Файл электронных таблиц																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
105	Дано словосочетание Интел – Обучение для будущего! Сколько байт информации содержится в словосочетании, если один символ равняется одному байту? Запишите число. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
106	... — это программа, предназначенная для создания, редактирования, форматирования и печати текстовых документов на компьютере. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																														
107	Пользователь набрал текст в MS Word и оформил следующим образом: Белый снег пушистый в воздухе кружится и на землю тихо падает, ложится. Опишите функции форматирования, которые применялись в данном тексте. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:																												
108	Посмотрите на рисунок. Заголовок слайда Текст слайда  Укажите, что это за файл и какие элементы,	Ответ:																												

	выделенные на рисунке, можно вставить в слайд. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	

ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы						
109	В MicrosoftWord при задании параметров страницы устанавливаются такие элементы: 1) гарнитура 2) поля 3) ориентация 4) стиль Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:				
110	В MicrosoftWord при задании параметров абзаца устанавливается: 1) отступ 2) начертание 3) интервал 4) колонтитул Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:				
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность						
111	Пользователь компьютера создал папку с документами на компьютере. Ему необходимо продублировать документы в другую папку. Укажите правильный порядок действий при копировании файла из одной папки в другую: 1) выделить файл и нажать копировать; 2) открыть папку, в которой находится файл; 3) нажать вставить; 4) открыть папку, в которую нужно вставить файл. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
112	Пользователь компьютера создал многостраничный документ Word. Ему необходимо составить оглавление (содержание)документа. Укажите правильный порядок действий при составлении автособираемого оглавления в MSWord: 1) пункт Автособираемое оглавление 1; 2) применить стили Заголовок 1, Заголовок 2; 3)вкладка Ссылки; 4) кнопка Оглавление. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие						
113	Пользователь компьютера для выполнения	Запишите выбранные				

	определенных профессиональных задач создал текстовый документ Word. В документе необходимо выполнить форматирование текста. Установите соответствие между фрагментами текстового документа и параметрами их форматирования. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Фрагмент документа</th><th colspan="2">Параметры форматирования</th></tr><tr><td>А</td><td>Символ</td><td>1</td><td>Выравнивание, первая строка, отступы</td></tr><tr><td>Б</td><td>Абзац</td><td>2</td><td>Граница, направление текста, заливка</td></tr><tr><td>В</td><td>Страница</td><td>3</td><td>Гарнитура, кегль, цвет</td></tr><tr><td>Г</td><td>Таблица</td><td>4</td><td>Размер, поля, ориентация</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Фрагмент документа		Параметры форматирования		А	Символ	1	Выравнивание, первая строка, отступы	Б	Абзац	2	Граница, направление текста, заливка	В	Страница	3	Гарнитура, кегль, цвет	Г	Таблица	4	Размер, поля, ориентация	цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Фрагмент документа		Параметры форматирования																												
А	Символ	1	Выравнивание, первая строка, отступы																											
Б	Абзац	2	Граница, направление текста, заливка																											
В	Страница	3	Гарнитура, кегль, цвет																											
Г	Таблица	4	Размер, поля, ориентация																											
А	Б	В	Г																											
114	Пользователь компьютера при выполнении определенных профессиональных задач сталкивается с редактированием и форматированием текста. Для этого необходимо владеть приемами выделения текста. Установите соответствие между фрагментами текста и способами их выделения. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Фрагмент текста</th><th colspan="2">Способ выделения</th></tr><tr><td>А</td><td>Слово</td><td>1</td><td>Нажать сочетание клавиш Ctrl+A</td></tr><tr><td>Б</td><td>Предложение</td><td>2</td><td>Указать мышью на любой символ и дважды щелкнуть левой кнопкой</td></tr><tr><td>В</td><td>Абзац</td><td>3</td><td>Указать мышью на любой символ, зажать Ctrl и щелкнуть левой кнопкой</td></tr><tr><td>Г</td><td>Весь текст</td><td>4</td><td>Указать мышью на поле рядом с текстом и дважды щелкнуть левой кнопкой</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Фрагмент текста		Способ выделения		А	Слово	1	Нажать сочетание клавиш Ctrl+A	Б	Предложение	2	Указать мышью на любой символ и дважды щелкнуть левой кнопкой	В	Абзац	3	Указать мышью на любой символ, зажать Ctrl и щелкнуть левой кнопкой	Г	Весь текст	4	Указать мышью на поле рядом с текстом и дважды щелкнуть левой кнопкой	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Фрагмент текста		Способ выделения																												
А	Слово	1	Нажать сочетание клавиш Ctrl+A																											
Б	Предложение	2	Указать мышью на любой символ и дважды щелкнуть левой кнопкой																											
В	Абзац	3	Указать мышью на любой символ, зажать Ctrl и щелкнуть левой кнопкой																											
Г	Весь текст	4	Указать мышью на поле рядом с текстом и дважды щелкнуть левой кнопкой																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
115	На рисунке представлен фрагмент текста:	Ответ:																												

	Вечор, ты помнишь, вьюга злилась, [↵] На мутном небе мгла носилась; [↵] Луна, как бледное пятно, [↵] Сквозь тучи мрачные желтела, [↵] И ты печальная сидела - [↵] А нынче... погляди в окно: ¶  Под голубыми небесами [↵] Великолепными коврами, [↵] Блестя на солнце, снег лежит; [↵] Прозрачный лес один чернеет, [↵] И ель сквозь иней зеленеет, [↵] И речка подо льдом блестит. ¶ Сколько раз в тексте был сделан принудительный перенос текста на следующую строку? Запишите число. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	
116	Пользователь работает с каталогом Е:Музыка\Рок\Винтаж. После он поднялся на уровень вверх, и затем еще на уровень вверх. После он вошел в каталог Классика, и в нем открыл каталог Вивальди. Запишите полный путь каталога, в котором оказался пользователь. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
117	Пользователь набрал текст в MS Word и оформил следующим образом: Белый снег пушистый в воздухе кружится и на землю тихо падает, ложится. Опишите функции форматирования, которые применялись в данном тексте. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
118	На рисунке представлен фрагмент диалогового окна тестового процессора:  Укажите, что это за диалоговое окно и для чего оно используется. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа								
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы										
119	К форматированию текста относятся такие действия: 1) изменение шрифта 2) копирование текста 3) проверка правописания 4) установка выравнивания абзаца Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:								
120	В MicrosoftWord можно установить такой вид списка: 1) нумерованный 2) маркированный 3) многоколоночный 4) многострочный Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:								
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность										
121	Пользователь компьютера создал таблицу с данными в Excel. Ему необходимо выполнить расчет с помощью формулы. Укажите правильный порядок действий при выполнении вычисления в ячейке D2: 1) выделить ячейку D2; 2) ввести A2*B2; 3) ввести =; 4) нажать Enter. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								
122	Пользователь компьютера создал документ Word, в который необходимо создать таблицу. Укажите правильный порядок действий при создании таблицы в MSWord: 1) команда Вставить таблицу; 2) указать число столбцов и строк; 3) вкладка Вставка; 4) кнопка Таблица. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие										
123	Пользователю компьютера для выполнения определенных профессиональных задач необходимо с большой скоростью набирать текст. Для этого необходимо освоить «слепой» десятипальцевый метод набора, который применяет метод зонирования движений соответствующих пальцев к определенным клавишам. Установите соответствие между расположением пальцев и клавишами (буквами). К каждой позиции, данной в левом столбце,	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
А	Б	В	Г							

	подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Пальцы руки</th><th colspan="2">Буквы</th></tr><tr><td>А</td><td>Правый указательный палец</td><td>1</td><td>у, в, с</td></tr><tr><td>Б</td><td>Левый средний палец</td><td>2</td><td>о, р, н, г, т, ь</td></tr><tr><td>В</td><td>Левый указательный палец</td><td>3</td><td>а, п, к, е, м, и</td></tr><tr><td>Г</td><td>Правый мизинец</td><td>4</td><td>з, ж, э, х, ь</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Пальцы руки		Буквы		А	Правый указательный палец	1	у, в, с	Б	Левый средний палец	2	о, р, н, г, т, ь	В	Левый указательный палец	3	а, п, к, е, м, и	Г	Правый мизинец	4	з, ж, э, х, ь									
Пальцы руки		Буквы																												
А	Правый указательный палец	1	у, в, с																											
Б	Левый средний палец	2	о, р, н, г, т, ь																											
В	Левый указательный палец	3	а, п, к, е, м, и																											
Г	Правый мизинец	4	з, ж, э, х, ь																											
124	Пользователю компьютера для выполнения определенных профессиональных задач необходимо использовать такие сочетания клавиш, при нажатии которых выполняется то или иное действие без использования мыши. Это позволяет экономить время и упрощает работу. Такие сочетания есть и в операционной системе, и в различных программах. Установите соответствие между сочетаниями клавиш и их действием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Сочетания клавиш</th><th colspan="2">Действие</th></tr><tr><td>А</td><td>CTRL + H</td><td>1</td><td>Отменить предыдущее действие</td></tr><tr><td>Б</td><td>CTRL + Z</td><td>2</td><td>Найти и заменить</td></tr><tr><td>В</td><td>CTRL + B</td><td>3</td><td>Копировать</td></tr><tr><td>Г</td><td>CTRL + C</td><td>4</td><td>Полужирное начертание</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Сочетания клавиш		Действие		А	CTRL + H	1	Отменить предыдущее действие	Б	CTRL + Z	2	Найти и заменить	В	CTRL + B	3	Копировать	Г	CTRL + C	4	Полужирное начертание	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Сочетания клавиш		Действие																												
А	CTRL + H	1	Отменить предыдущее действие																											
Б	CTRL + Z	2	Найти и заменить																											
В	CTRL + B	3	Копировать																											
Г	CTRL + C	4	Полужирное начертание																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
125	На рисунке представлен фрагмент диалогового окна: Поля Верхнее: 2 см Нижнее: 2 см Левое: 2 см Правое: 2 см Переплет: 0 см Положение переплета: Слева Ориентация  книжная  альбомная Укажите название данного диалогового окна. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
126	На рисунке представлен фрагмент текста:	Ответ:																												

	1. Компьютерное оборудование 1.1. Системный блок: 1.1.1. материнская плата; 1.1.2. жесткий диск; 1.1.3. DVD-дисковод; 1.1.4. блок питания; 1.2. Монитор 1.3. Клавиатура 1.4. Принтеры: 1.4.1. лазерный; 1.4.2. струйный.																																																													
	Какой элемент форматирования текста был использован при оформлении данного фрагмента? Запишите название. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.																																																													
Инструкция. Прочитайте текст и развернутый обоснованный запишите ответ																																																														
127	В MS Excel была создана таблица: <table><tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th></tr><tr><td>1</td><td colspan="5">С Ч Е Т</td></tr><tr><td>2</td><td>КУРС ДОЛЛАРА</td><td>88,94</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>3</td><td>ТОВАР</td><td>ЦЕНА (\$)</td><td>КОЛ-ВО</td><td>СУММА (\$)</td><td>СУММА (РУБ)</td></tr><tr><td>4</td><td>1.видеокамера TR-270</td><td>105</td><td>3</td><td>?</td><td>?</td></tr><tr><td>5</td><td>2.видеокамера TR-350E</td><td>235</td><td>5</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>3.видеокамера TR-20CAE</td><td>515</td><td>12</td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>4.видеокамера TR-202E</td><td>5065</td><td>2</td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>5.видеокамера TR-470E</td><td>695</td><td>2</td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>ИТОГО</td><td></td><td></td><td></td><td>?</td></tr></table> В ячейке, где стоит знак «?», необходимо выполнить расчеты. Запишите, какие формулы (функции) необходимо вписать в ячейки со знаком «?» для выполнения расчета. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.		A	B	C	D	E	1	С Ч Е Т					2	КУРС ДОЛЛАРА	88,94				3	ТОВАР	ЦЕНА (\$)	КОЛ-ВО	СУММА (\$)	СУММА (РУБ)	4	1.видеокамера TR-270	105	3	?	?	5	2.видеокамера TR-350E	235	5			6	3.видеокамера TR-20CAE	515	12			7	4.видеокамера TR-202E	5065	2			8	5.видеокамера TR-470E	695	2			9	ИТОГО				?	Ответ:
	A	B	C	D	E																																																									
1	С Ч Е Т																																																													
2	КУРС ДОЛЛАРА	88,94																																																												
3	ТОВАР	ЦЕНА (\$)	КОЛ-ВО	СУММА (\$)	СУММА (РУБ)																																																									
4	1.видеокамера TR-270	105	3	?	?																																																									
5	2.видеокамера TR-350E	235	5																																																											
6	3.видеокамера TR-20CAE	515	12																																																											
7	4.видеокамера TR-202E	5065	2																																																											
8	5.видеокамера TR-470E	695	2																																																											
9	ИТОГО				?																																																									
128	К новому учебному году студенту необходимо приобрести канцтовары. Все необходимые покупки он занес в таблицу MS Excel:	Ответ:																																																												

	A	B	C	D
1	Список канцтоваров			
2				
3	Наименование	Цена, руб	Количество, шт	Сумма, руб
4	Карандаш КОНИ-NOOR	6.87	2	
5	Клей ПВА	9.09	1	
6	Корректор-карандаш	22.08	1	
7	Ластик комбинированный	2.07	1	
8	Линейка 20см	3.11	1	
9	Маркер зеленый	10.34	1	
10	Обложка для тетради	0.30	8	
11	Папка-конверт	7.80	3	
12	Ручка шариковая	3.42	2	
13	Тетради 48 листов в клетку	10.35	8	
14	Точилка для карандашей	11.02	1	
15	Папка-файл	0.50	10	
16	Фломастеры 12 цветов	17.30	1	
17		Итого:		

Необходимо провести расчеты по столбцу сумма и узнать, сколько всего было потрачено на канцтовары. Запишите алгоритм действий расчета с указанием формулы (функции) в ячейках, где необходимо сделать вычисления.

Тип вопроса: открытый.
Время выполнения: 5-10 мин.

УП.01 Ознакомительно-документационная практика (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
129	 – это процессы, использующие совокупность средств и методов сбора, обработки, накопления и передачи данных (первичной информации) для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
130	... — это устройство, оснащённое набором клавиш для набора, печати или ввода (в компьютер, мобильный телефон и т. п.) буквенных и цифровых символов, а также управляющих команд. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

ПП.01 Организационно-технологическая практика (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
131	Запишите развернутый обоснованный ответ. Как называется вид двухфакторной идентификации, когда приходит сообщение на телефон пользователя?	Ответ:

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
132	Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ. При оформлении текстовой части технической документации с помощью текстового процессора MS Word требуется соблюдать определённые требования, в частности, правила расстановки пробелов между словами и знаками препинания. Обоснуйте почему с точки зрения информатики и информационных технологий необходимо соблюдать правила расстановки пробелов в тексте? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

УП.02 Ознакомительно-архивная практика (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
133	Укажите какие дисковые устройства в компьютерной системе указаны верно: 1) гибкие 2) жесткие 3) мягкие 4) твердые <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
134	Какие форматы файлов используются для сохранения текстовых документов: 1) .doc 2) .pdf 3) .mp3 4) .jpg <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

ПП.02 Организационно-технологическая практика (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
135	 — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
136	... — документ, дословно воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его	Ответ:

	поисковых данных. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	

УП.03 Ознакомительная практика по профессии «Секретарь-машинистка» (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
137	Какие современные средства поиска информации вы можете использовать в своей профессиональной деятельности? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
138	Как обеспечить безопасность информации при использовании информационных технологий? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПП.03 Технологическая практика (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
139	Перечислите, какие возможности получают при использовании справочно-правовой системы, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
140	Может ли ползунок для масштабирования быть полезен для ускорения работы с обширными документами в текстовом редакторе Word? Дайте развернутый обоснованный ответ на вопрос. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

СОО.02.02 Обществознание (1 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																														
141	Выберите, один вариант ответа, что из названного не относится к понятию «социальный институт» 1) рок-группа 2) семья 3) школа 4) государство Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
142	Ответьте на вопрос, выбрав один вариант ответа. Какой смысл вкладывают обществоведы в понятие «мораль»? 1) система норм и правил, регулирующих общение, поведение людей и обеспечивающих единство общественных и личных интересов 2) совокупность обязательных к исполнению норм и правил, задающих порядок отношений в детском коллективе 3) это система общеобязательных, юридических норм направленных на урегулирование семейно-бытовых отношений 4) совокупность норм, закрепленных в Конституции РФ определяющих отношения людей в семье, их обязанности друг перед другом и перед обществом. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
143	Установить соответствие между понятием и определением: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца. <table><tr><th colspan="2">Понятие</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>Вид деятельности, целью которого является познание мира, получение новых знаний и рациональное их осмысление</td><td>1</td><td>Технические науки</td></tr><tr><td>Б</td><td>Науки, которые изучают человека, общество, взаимоотношения людей, социальных групп в различных областях жизни общества</td><td>2</td><td>Естественные науки</td></tr><tr><td>В</td><td>Науки, которые исследуют явления материального мира</td><td>3</td><td>Наука</td></tr><tr><td>Г</td><td>Науки, изучающие явления, важные для создания и развития техники.</td><td>4</td><td>Гуманитарные науки</td></tr></table>	Понятие		Определение		А	Вид деятельности, целью которого является познание мира, получение новых знаний и рациональное их осмысление	1	Технические науки	Б	Науки, которые изучают человека, общество, взаимоотношения людей, социальных групп в различных областях жизни общества	2	Естественные науки	В	Науки, которые исследуют явления материального мира	3	Наука	Г	Науки, изучающие явления, важные для создания и развития техники.	4	Гуманитарные науки	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Понятие		Определение																												
А	Вид деятельности, целью которого является познание мира, получение новых знаний и рациональное их осмысление	1	Технические науки																											
Б	Науки, которые изучают человека, общество, взаимоотношения людей, социальных групп в различных областях жизни общества	2	Естественные науки																											
В	Науки, которые исследуют явления материального мира	3	Наука																											
Г	Науки, изучающие явления, важные для создания и развития техники.	4	Гуманитарные науки																											
А	Б	В	Г																											

	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>																														
144	Установите соответствие между проявлениями и глобальными проблемами современности: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию современности» из второго столбца. <table border="1"> <tr> <th colspan="2">Глобальные проблемы современности</th><th colspan="2">Проявления</th></tr> <tr> <td>А</td><td>экологические</td><td>1</td><td>предотвращение военных, этнополитических и этноконфессиональных конфликтов;</td></tr> <tr> <td>Б</td><td>проблема «Север – Юг»</td><td>2</td><td>экономическое неравенство между развитыми государствами и странами с низким уровнем развития</td></tr> <tr> <td>В</td><td>демографические</td><td>3</td><td>сокращение разнообразия животного мира и загрязнение окружающей среды</td></tr> <tr> <td>Г</td><td>политические</td><td>4</td><td>увеличение доли пожилых людей в странах Европы</td></tr> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>		Глобальные проблемы современности		Проявления		А	экологические	1	предотвращение военных, этнополитических и этноконфессиональных конфликтов;	Б	проблема «Север – Юг»	2	экономическое неравенство между развитыми государствами и странами с низким уровнем развития	В	демографические	3	сокращение разнообразия животного мира и загрязнение окружающей среды	Г	политические	4	увеличение доли пожилых людей в странах Европы	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></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	А	Б	В	Г				
Глобальные проблемы современности		Проявления																													
А	экологические	1	предотвращение военных, этнополитических и этноконфессиональных конфликтов;																												
Б	проблема «Север – Юг»	2	экономическое неравенство между развитыми государствами и странами с низким уровнем развития																												
В	демографические	3	сокращение разнообразия животного мира и загрязнение окружающей среды																												
Г	политические	4	увеличение доли пожилых людей в странах Европы																												
А	Б	В	Г																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																															
145	Прочтите приведённый ниже текст, в котором пропущен ряд слов. Вставьте на место пропусков необходимые понятия. «Для определения уровня прогрессивности какого – либо _____ (1) социология использует два основных критерия: уровень производительности _____ (2) и степень _____ (3) личности в обществе. Первый отражает, прежде всего, состояние экономической сферы жизни общества, которая, как известно, оказывает прямое воздействие на остальные сферы общественной жизни. При этом учитывается не только физический, но и интеллектуальный труд, труд в сфере социального обеспечения и обслуживания и др. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>		Ответ:																												
146	 – это главный институт политической системы, единая политическая организация общества, которая распространяет власть на всё население на закреплённой территории, имеет аппарат управления и принуждения и обладает суверенитетом.		Ответ:																												

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	

СОО.02.02 Обществознание (2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																														
147	Выберите верные суждения о государственном бюджете: 1) Одна из функций государственного бюджета – финансовое обеспечение работы государственного аппарата. 2) Дефицит государственного бюджета может привести к сокращению социальных расходов государства. 3) К доходам бюджета относится урезание заработной платы у несовершеннолетних сотрудников 4) Дефицит бюджета является результатом нехватки напечатанных денег в обороте у граждан Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
148	Выберите правильные варианты ответа. Что из перечисленного относится к основным функциям государства? 1. Обеспечение безопасности граждан 2. Обеспечение свободы слова 3. Регулирование экономической деятельности 4. Организация и проведение городских митингов и демонстраций против политического режима Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
149	Установите соответствие между определением и его характеристикой: к каждому определению, данному в первом столбце, подберите соответствующее понятие из второго столбца: <table><tr><th colspan="2">Определение</th><th colspan="2">Понятие</th></tr><tr><td>А</td><td>Побуждают к деятельности</td><td>1</td><td>Цель деятельности</td></tr><tr><td>Б</td><td>Определенные продукты, возникающие в результате деятельности</td><td>2</td><td>Средства деятельности</td></tr><tr><td>В</td><td>То, что помогает достичь желаемого результата</td><td>3</td><td>Результаты деятельности</td></tr><tr><td>Г</td><td>Это осознанный образ предвосхищаемого результата, на достижение которого направлена деятельность</td><td>4</td><td>Мотивы деятельности</td></tr></table>	Определение		Понятие		А	Побуждают к деятельности	1	Цель деятельности	Б	Определенные продукты, возникающие в результате деятельности	2	Средства деятельности	В	То, что помогает достичь желаемого результата	3	Результаты деятельности	Г	Это осознанный образ предвосхищаемого результата, на достижение которого направлена деятельность	4	Мотивы деятельности	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Определение		Понятие																												
А	Побуждают к деятельности	1	Цель деятельности																											
Б	Определенные продукты, возникающие в результате деятельности	2	Средства деятельности																											
В	То, что помогает достичь желаемого результата	3	Результаты деятельности																											
Г	Это осознанный образ предвосхищаемого результата, на достижение которого направлена деятельность	4	Мотивы деятельности																											
А	Б	В	Г																											

	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>																														
150	Установить соответствие между понятием и определением: к каждому определению, данному в первом столбце, подберите соответствующее понятие из второго столбца: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Определение</th><th colspan="2">Понятие</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td><td>Приобретение знаний путем самостоятельных занятий, без помощи преподавателя</td><td>1</td><td>Само познание</td></tr> <tr> <td>Б</td><td>Претворение в жизнь значимых для человека целей, планов, идей, проектов</td><td>2</td><td>Само образование</td></tr> <tr> <td>В</td><td>Познание личностью самого себя, своего Я, своих возможностей, качеств</td><td>3</td><td>Само критичность</td></tr> <tr> <td>Г</td><td>Способность человека осмысленно анализировать и оценивать свои действия, качества и поведение</td><td>4</td><td>Само реализация</td></tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>		Определение		Понятие		А	Приобретение знаний путем самостоятельных занятий, без помощи преподавателя	1	Само познание	Б	Претворение в жизнь значимых для человека целей, планов, идей, проектов	2	Само образование	В	Познание личностью самого себя, своего Я, своих возможностей, качеств	3	Само критичность	Г	Способность человека осмысленно анализировать и оценивать свои действия, качества и поведение	4	Само реализация	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"> <thead> <tr> <th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Определение		Понятие																													
А	Приобретение знаний путем самостоятельных занятий, без помощи преподавателя	1	Само познание																												
Б	Претворение в жизнь значимых для человека целей, планов, идей, проектов	2	Само образование																												
В	Познание личностью самого себя, своего Я, своих возможностей, качеств	3	Само критичность																												
Г	Способность человека осмысленно анализировать и оценивать свои действия, качества и поведение	4	Само реализация																												
А	Б	В	Г																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																															
151	Прочитайте вопрос, какие действия необходимо предпринять в данной ситуации, ответ обоснуйте: Вам поступил звонок от сотрудника банка с просьбой подтвердить перевод. Для этого нужно сообщить трехзначный номер на оборотной стороне карты, код-подтверждение из СМС, которое поступит на ваш телефон. Какие действия необходимо предпринять ? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>		Ответ:																												
152	Обоснуйте высказывание В. Адлера «Семья – это общество в миниатюре, от целостности которого зависит безопасность всего большого человеческого общества». <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>		Ответ:																												

СГЦ.06 Основы финансовой грамотности (2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
153	К обязательным расходам семьи относятся расходы: 1) питание;	Ответ:

	2) коммунальные платежи; 3) вторая пара кроссовок; 4) подарки. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1 мин.</i>					
154	Что можно отнести к непостоянным расходам индивида: 1) расходы на ЖКХ; 2) покупка товаров длительного пользования; 3) платежи по кредиту; 4) покупка кофе в кофейне. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1 мин.</i>	Ответ:				
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность						
155	Расположите в хронологическом порядке по мере возникновения виды денег, как основы финансовых отношений: 1) электронные деньги; 2) металлические деньги; 3) бумажные деньги; 4) золото. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
156	Расположите в хронологическом порядке основные этапы управления риском в страховании: 1) выбор методов воздействия на риски; 2) контроль; 3) выявление риска; 4) оценка риска <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа						
157	Ознакомьтесь с ситуацией. Аня, студентка кулинарного техникума, проживает с родителями и младшим братом на 8-ом этаже 9-ти этажного жилого дома. Приобретя квартиру и сделав в ней ремонт, родители застраховали жилище на общую сумму 1 200 тыс. руб. И как оказалось совсем не зря. Соседи сверху устроили потоп, забыв закрыть кран, когда ненадолго было приостановлено водоснабжение в доме. По подсчетам специалистов ущерб от затопления в квартире был следующим: – обои и штукатурка стен – 46 тыс. руб., – напольное покрытие – 68 тыс. руб., – телевизор – 28 тыс. руб., – натяжной потолок – 39 тыс. руб., – стол письменный – 15 тыс. руб., – диван угловой – 64 тыс. руб., – ноутбук – 50 тыс. руб. В договоре страхования установлены лимиты возмещения ущерба: 10% от страховой суммы –	Ответ:				

	имущество. Укажите, какую выплату получит семья Ани в результате наступления страхового случая от порчи имущества? 1) 360 тыс. руб.; 2) 46 тыс. руб.; 3) 157 тыс. руб.; 4) 120 тыс. руб. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
158	Ознакомьтесь с ситуацией. Аня, студентка кулинарного техникума, проживает с родителями и младшим братом на 8-ом этаже 9-ти этажного жилого дома. Приобретя квартиру и сделав в ней ремонт, родители застраховали жилище на общую сумму 1 200 тыс. руб. И как оказалось совсем не зря. Соседи сверху устроили потоп, забыв закрыть кран, когда ненадолго было приостановлено водоснабжение в доме. По подсчетам специалистов ущерб от затопления в квартире был следующим: – обои и штукатурка стен – 46 тыс. руб., – напольное покрытие – 68 тыс. руб., – телевизор – 28 тыс. руб., – натяжной потолок – 39 тыс. руб., – стол письменный – 15 тыс. руб., – диван угловой – 64 тыс. руб., – ноутбук – 50 тыс. руб. В договоре страхования установлены лимиты возмещения ущерба: 30% - отделка. Укажите, какую выплату получит семья Ани в результате наступления страхового случая от порчи отделки? 1) 46 тыс. руб.; 2) 107 тыс. руб.; 3) 360 тыс. руб.; 4) 720 руб. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
159	... – это сумма, которую берет банк за свои услуги по выдаче кредита и его обслуживанию. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
160	... – это сумма, которая уменьшает размер дохода (налогооблагаемую базу), с которого уплачивается налог. В некоторых случаях понимается возврат части ранее уплаченного налога на доходы физического лица, например, в связи с покупкой квартиры, расходами на лечение, обучение и т.д. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
161	Обоснуйте, кто платит земельный налог и когда появляется обязанность платить земельный налог.	Ответ:

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
162	Обоснуйте, чему будет равен коэффициент кредитной нагрузки, если планируется взять кредит с ежемесячным платежом в 10 000 руб. при ежемесячной сумме дохода индивида в 45 000 руб. и ежемесячных обязательных расходах в сумме 20 000 руб. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ.01 Экономика организации (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
163	К факторам внешней среды косвенного воздействия на результаты хозяйственной деятельности предприятия относят: 1) политическую ситуацию; 2) контактные аудитории; 3) экономические факторы; 4) конкурентов. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
164	Укажите виды договорных объединений: 1) концерн; 2) ассоциация; 3) корпорация; 4) консорциум. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
165	Выберите показатели, которые характеризуют состояние и движение персонала на предприятии: 1) коэффициент оборота персонала по приему; 2) коэффициент оборота персонала по увольнению; 3) коэффициент текучести персонала; 4) коэффициент стабильности персонала. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
166	Укажите те виды, которые относятся к основным средствам: 1) рабочие и силовые машины и оборудование; 2) запасы; 3) внутрихозяйственные дороги; 4) денежные средства. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		

167	... – это самостоятельный хозяйствующий субъект с неопределенным сроком существования, включающий обособленный имущественный комплекс, на базе которого профессионально организованный трудовой коллектив осуществляет постоянную совместную деятельность по удовлетворению потребностей общества в товарах и услугах с целью получения прибыли. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
168	... – это совокупность средств труда, которые, сохраняя свою натурально-вещественную форму, в течение длительного времени (т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев) участвуют в производственном процессе и постепенно, по мере износа, переносят свою стоимость на готовую продукцию. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
169	Обоснуйте, на какие виды делится капитал предприятия в зависимости от способа использования для получения прибыли и укажите его срок службы. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
170	Обоснуйте, что представляет собой расходы будущих периодов, приведите примеры. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ.01 Экономика организации (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
171	Перечислите методы оценки эффективности инвестиционной политики: 1) описательный метод; 2) сравнительный метод; 3) сопоставительный метод; 4) нет верного ответа. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
172	Укажите виды себестоимости, которые различают в зависимости от видов и классификации затрат на производство: 1) цеховая; 2) производственная;	Ответ:

	3) полная; 4) нормативная. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	
173	Укажите виды доходов в соответствии с Налоговым кодексом: 1) доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав; 2) внереализационные доходы; 3) чистый доход; 4) совокупный доход. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
174.	Укажите функции финансов: 1) распределительная и контрольная; 2) фискальная; 3) воспроизводственная; 4) образования ресурсов. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
175	... – это процесс планирования и воплощения замысла, ценообразование, продвижение и реализация идей, товаров и услуг по средством обмена, удовлетворяющего цели отдельных лиц и организаций. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
176	... – это стоимостная оценка текущих затрат на производство и реализацию продукции, работ, услуг. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
177	Обоснуйте, что представляет собой концепция социально-этического маркетинга. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
178	Обоснуйте, что представляет собой стратегия высоких цен («снятие сливок»). <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ.02 Менеджмент (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
179	Формами взаимодействия человека и группы	Ответ:

	являются: 1) кооперация 2) сплочение 3) конфликт 4) интеграция Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																													
180	Факторы, влияющие на деятельность человека в производственных ситуациях по теории мотивации Ф. Герцберга: 1) продвижение по службе 2) успех 3) условия работы 4) величина зарплаты Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
181	Сопоставьте, принципы планирования с понятиями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><thead><tr><th colspan="2">Принцип планирования</th><th colspan="2">Понятие</th></tr></thead><tbody><tr><td>А</td><td>Полнота</td><td>1</td><td>Использование современных методов, средств, тактик и процедур, обеспечивающих точность прогнозов</td></tr><tr><td>Б</td><td>Непрерывность</td><td>2</td><td>Учет всех событий и ситуаций, которые могут иметь значение для развития организации</td></tr><tr><td>В</td><td>Точность</td><td>3</td><td>Непрерывный процесс учета всех событий и ситуаций развития и деятельности организации</td></tr><tr><td>Г</td><td>Экономичность.</td><td>4</td><td>Правильное соотношение расходов и доходов</td></tr></tbody></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Принцип планирования		Понятие		А	Полнота	1	Использование современных методов, средств, тактик и процедур, обеспечивающих точность прогнозов	Б	Непрерывность	2	Учет всех событий и ситуаций, которые могут иметь значение для развития организации	В	Точность	3	Непрерывный процесс учета всех событий и ситуаций развития и деятельности организации	Г	Экономичность.	4	Правильное соотношение расходов и доходов	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><thead><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	А	Б	В	Г				
Принцип планирования		Понятие																												
А	Полнота	1	Использование современных методов, средств, тактик и процедур, обеспечивающих точность прогнозов																											
Б	Непрерывность	2	Учет всех событий и ситуаций, которые могут иметь значение для развития организации																											
В	Точность	3	Непрерывный процесс учета всех событий и ситуаций развития и деятельности организации																											
Г	Экономичность.	4	Правильное соотношение расходов и доходов																											
А	Б	В	Г																											
182	Сопоставьте, виды планов и понятия. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><thead><tr><th colspan="2">Виды планов</th><th colspan="2">Понятия</th></tr></thead><tbody><tr><td>А</td><td>Стратегический план</td><td>1</td><td>План, регулирующий производственные процессы и объемы выпуска продукции</td></tr><tr><td>Б</td><td>Оперативный план</td><td>2</td><td>План, предусматривающий распределение</td></tr></tbody></table>	Виды планов		Понятия		А	Стратегический план	1	План, регулирующий производственные процессы и объемы выпуска продукции	Б	Оперативный план	2	План, предусматривающий распределение	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><thead><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	А	Б	В	Г												
Виды планов		Понятия																												
А	Стратегический план	1	План, регулирующий производственные процессы и объемы выпуска продукции																											
Б	Оперативный план	2	План, предусматривающий распределение																											
А	Б	В	Г																											

				финансовых ресурсов	
	В	Финансовый план	3	План, направленный на достижение долгосрочных целей организации	
	Г	Экономический план	4	План, определяющий ежедневные операции и задачи.	
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>					
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
183	 – совокупность процессов, совершаемых в течении определенного времени. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>				Ответ:
184	 – краткосрочная стратегия для достижения цели. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ					
185	Основатель классической административной школы управления Анри Файоль рассматривал управленческую деятельность как самостоятельный объект исследования. Обоснуйте данное утверждение. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
186	Анри Файоль, основатель классической административной школы управления, выделял управленческую деятельность в качестве отдельного объекта для изучения. Обоснуйте данное утверждение. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:

ОПЦ.02 Менеджмент (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
187	Какие из перечисленных методов принятия управленческих решений относятся к количественным методам? 1) метод мозгового штурма 2) линейное программирование 3) дерево решений 4) дельфи-метод Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:
188	Какие два метода управления персоналом способствуют повышению мотивации сотрудников?	Ответ:

	1) установление жестких сроков выполнения задач 2) предоставление возможностей для профессионального роста 3) введение системы штрафов за ошибки 4) поощрение инициативы и самостоятельности <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов		
189	Факторы, которые оказывают влияние на деятельность человека в производственных ситуациях, были распределены на гигиенические и мотивирующие в соответствии с теорией Герцберга. Выберите факторы, относящиеся к мотивирующим факторам: 1) признание заслуг; 2) условия работы; 3) возможности для профессионального роста; 4) величина заработной платы. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
190	Подходы к управлению персоналом способствующие развитию креативности и инноваций среди сотрудников: 1) жесткий контроль; 2) поддержка автономии и предоставление свободы в принятии решений; 3) строгая иерархическая структура с четкой системой подчинения; 4) поощрение командной работы и обмена идеями. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
191	 – это способ коллективного поиска решений для самых разных задач. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
192	 – это общий план развития компании по достижению целей. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
193	В теории лидерства инструментальным лидером принято называть сотрудника, который берет на себя инициативу в специфических видах деятельности и координирует общие усилия по достижению цели. Обоснуйте данное утверждение. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
194	Что вы понимаете под термином «самоменеджмент»?	Ответ:

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	

УП.01 Ознакомительно-документационная практика (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
195	Обоснуйте общие требования к созданию документа. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
196	Обоснуйте, какова цель деятельности службы делопроизводства. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПП.01 Организационно-технологическая практика (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
197	Обоснуйте основные этапы обработки исходящих документов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
198	Обоснуйте стадии прохождения внутренних документов в организации. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

СОО.01.06 Физическая культура (1 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
199	Какой из видов спорта является командным: 1) шахматы; 2) футбол; 3) волейбол; 4) легкая атлетика. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

200	Какой из видов спорта является летним: 1) бобслей; 2) биатлон; 3) футбол; 4) легкая атлетика. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
201	К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Вид спорта</th> <th colspan="2">Инвентарь</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Баскетбол</td> <td>1</td> <td>Бревно</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Гимнастика</td> <td>2</td> <td>Кольцо</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Легкая атлетика</td> <td>3</td> <td>Штанга</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Тяжелая атлетика</td> <td>4</td> <td>Барьер</td> </tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Вид спорта		Инвентарь		А	Баскетбол	1	Бревно	Б	Гимнастика	2	Кольцо	В	Легкая атлетика	3	Штанга	Г	Тяжелая атлетика	4	Барьер	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> <th>Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Вид спорта		Инвентарь																												
А	Баскетбол	1	Бревно																											
Б	Гимнастика	2	Кольцо																											
В	Легкая атлетика	3	Штанга																											
Г	Тяжелая атлетика	4	Барьер																											
А	Б	В	Г																											
202	К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Вид спорта</th> <th colspan="2">Место проведения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Волейбол</td> <td>1</td> <td>Манеж</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Футбол</td> <td>2</td> <td>Ринг</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Бокс</td> <td>3</td> <td>Стадион</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Легкая атлетика</td> <td>4</td> <td>Спортзал</td> </tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Вид спорта		Место проведения		А	Волейбол	1	Манеж	Б	Футбол	2	Ринг	В	Бокс	3	Стадион	Г	Легкая атлетика	4	Спортзал	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> <th>Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Вид спорта		Место проведения																												
А	Волейбол	1	Манеж																											
Б	Футбол	2	Ринг																											
В	Бокс	3	Стадион																											
Г	Легкая атлетика	4	Спортзал																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
203	«Физическая культура – это часть общей культуры общества, направленная на укрепление здоровья, развитие физических способностей человека и формирование здорового образа жизни. Она включает спорт, физические упражнения, закаливание, активный отдых и другие виды двигательной активности». Что является основной целью физической культуры? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																												
204	Вставьте пропущенное слово в предложение: «Система процедур, повышающих устойчивость организма к неблагоприятным воздействиям внешней среды (холоду, жаре, перепадам температуры) – это _____». <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																												

СОО.01.06 Физическая культура (2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																														
205	Какой из видов спорта не является олимпийским: 1) футбол; 2) волейбол; 3) армрестлинг; 4) шахматы. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
206	Какая легкоатлетическая дистанция не представлена на Олимпийских играх? 1) 100м; 2) 1000м.; 3) 42км 195м.; 4) 10000м. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
207	Сопоставьте вид спорта и классификацию. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><td colspan="2">Вид спорта</td><td colspan="2">Классификация</td></tr><tr><td>А</td><td>Теннис</td><td>1</td><td>Командный</td></tr><tr><td>Б</td><td>Шахматы</td><td>2</td><td>Парный</td></tr><tr><td>В</td><td>Пляжный волейбол</td><td>3</td><td>Индивидуальный</td></tr><tr><td>Г</td><td>Баскетбол</td><td>4</td><td>Парный, индивидуальный</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Вид спорта		Классификация		А	Теннис	1	Командный	Б	Шахматы	2	Парный	В	Пляжный волейбол	3	Индивидуальный	Г	Баскетбол	4	Парный, индивидуальный	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Вид спорта		Классификация																												
А	Теннис	1	Командный																											
Б	Шахматы	2	Парный																											
В	Пляжный волейбол	3	Индивидуальный																											
Г	Баскетбол	4	Парный, индивидуальный																											
А	Б	В	Г																											
208	К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца <table><tr><td colspan="2">Вид спорта</td><td colspan="2">Инвентарь</td></tr><tr><td>А</td><td>Настольный теннис</td><td>1</td><td>воланчик</td></tr><tr><td>Б</td><td>Хоккей на льду</td><td>2</td><td>шарик</td></tr><tr><td>В</td><td>Кёрлинг</td><td>3</td><td>шайба</td></tr><tr><td>Г</td><td>Бадминтон</td><td>4</td><td>камень</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Вид спорта		Инвентарь		А	Настольный теннис	1	воланчик	Б	Хоккей на льду	2	шарик	В	Кёрлинг	3	шайба	Г	Бадминтон	4	камень	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Вид спорта		Инвентарь																												
А	Настольный теннис	1	воланчик																											
Б	Хоккей на льду	2	шарик																											
В	Кёрлинг	3	шайба																											
Г	Бадминтон	4	камень																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																														
209	«В командных видах спорта (баскетбол, волейбол, футбол) успех зависит не только от индивидуального мастерства игроков, но и от их способности работать в коллективе». Как умение работать в команде влияет на эффективность игроков в спортивных играх?	Ответ:																												

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
210	«На групповых тренировках (кроссфит, эстафеты, круговые занятия) участники должны не только выполнять свои задания, но и поддерживать мотивацию партнеров, соблюдать общий темп и помогать отстающим». Почему в групповых тренировках важна коллективная ответственность? Как она влияет на мотивацию и результаты участников? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ.02 Менеджмент (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																						
211	Какие из следующих методов принятия управленческих решений основаны на количественном анализе: 1) теория игр 2) метод мозгового штурма 3) дельфи-метод 4) дерево решений Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
212	Методы управления персоналом, стимулирующие развитие креативности и инноваций у сотрудников: 1) поощрение командной работы и обмена идеями 2) поддержка автономии и предоставление свободы в принятии решений 3) строгая иерархическая структура с четкой системой подчинения 4) жесткий контроль Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																						
213	Соотнесите национальные модели менеджмента с их характеристиками. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Модель менеджмента</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Японская</td><td>1</td><td>Акцент на индивидуализм, предпринимательство и конкурентоспособность</td></tr><tr><td>Б</td><td>Американская</td><td>2</td><td>Высокая степень социализации, пожизненный наем.</td></tr></table>	Модель менеджмента		Характеристика		А	Японская	1	Акцент на индивидуализм, предпринимательство и конкурентоспособность	Б	Американская	2	Высокая степень социализации, пожизненный наем.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Модель менеджмента		Характеристика																				
А	Японская	1	Акцент на индивидуализм, предпринимательство и конкурентоспособность																			
Б	Американская	2	Высокая степень социализации, пожизненный наем.																			
А	Б	В	Г																			

				ориентация на коллективные ценности	
	В	Немецкая	3	Централизованная система управления, иерархическая структура, государственная поддержка.	
	Г	Российская	4	Ориентация на устойчивость, стабильность и качество продукции, сильное профсоюзное движение	
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.					
214	Соотнесите функции менеджмента с их описанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:
		Функции менеджмента		Описание	
А	Планирование	1	Процесс стимулирования работников к выполнению задач с целью достижения целей организации		
Б	Организация	2	деятельность по распределению ресурсов и установлению структуры для достижения целей.		
В	Мотивация	3	процесс постановки целей и разработки способов их достижения		
Г	Контроль	4	процесс наблюдения и оценки выполненных задач для проверки соответствия целям		
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.					
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
215	... – это управление производственным процессом в любой сфере деятельности, результатом которой является получение прибыли как конечного результата, т.е. управление в условиях рыночной экономики. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.				Ответ:
216	– это конкретные конечные состояния или искомые результаты, которых хотела бы добиться группа, работая вместе. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ					
217	В какой стране и в связи с чем появился менеджмент?				Ответ:

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
218	Опишите сущность конфликтов в организации и их влияние на деятельность компании. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ.02 Менеджмент (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
219	Основные функции руководителя низшего звена: 1) планирование деятельности подчинённых 2) организация взаимодействия функциональных подразделений компании 3) своевременное обеспечение высшего руководства необходимой информацией 4) организация производственного процесса <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
220	Какие из перечисленных норм относятся к деловой этике в менеджменте? 1) честность и правдивость в отчётности 2) формирование и реализация трудовой политики 3) соблюдение сроков и обязательств перед партнёрами 4) все перечисленные нормы <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов		
221	Какие из перечисленных теорий мотивации подчёркивают важность восприятия справедливости и равенства в распределении вознаграждений и признании за проделанную работу? 1) теория справедливости Дж. Стэйси Адамса; 2) теория Х и Y Дугласа Макгрегора; 3) модель Портера-Лоулера; 4) теория ожидания Виктора Врума. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
222	Подходы к управлению персоналом способствующие развитию креативности и инноваций среди сотрудников: 1) жесткий контроль; 2) поддержка автономии и предоставление свободы в принятии решений; 3) строгая иерархическая структура с четкой системой подчинения; 4) поощрение командной работы и обмена идеями.	Ответ:

	<i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
223	 – это процесс планирования, организации, мотивации и контроля ресурсов и деятельности внутри компании для достижения поставленных целей. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
224	 – это процесс наблюдения и оценки выполненных задач для проверки соответствия целям. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
225	Фредерик Уинслоу Тейлор разработал четыре принципа научного менеджмента. Перечислите эти принципы. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
226	Каковы основные принципы эффективного лидерства? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

УП.01 Ознакомительно-документационная практика (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
227	Какие основные принципы эффективной командной работы необходимо соблюдать при прохождении ознакомительной практики? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
228	Какой алгоритм действий необходимо выполнить при возникновении конфликтной ситуации? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

ПП.01 Организационно-технологическая практика (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
229	Опишите алгоритм совместной работы команды практикантов при обработке входящей документации в организации.	Ответ:

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
230	Вашей команде поручено подготовить отчет о практике с анализом документооборота организации. Как организовать работу, чтобы избежать дублирования информации и соблюсти единый стиль изложения? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

УП.02 Ознакомительно-архивная практика (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
231	Какие принципа командной работы наиболее важны при совместной обработке архивных документов? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
232	Как следует поступить, если участники команды по-разному трактуют правила описания дел? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

ПП.02 Организационно-технологическая практика (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
233	Вашей группе поручили провести прием и учет документов постоянного хранения. Опишите этапы работы команды и распределите обязанности между участниками. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
234	Необходимо совместно составить каталог архивных документов за короткий срок. Какие технологии командной работы и инструменты вы предложите? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

УП.03 Ознакомительная практика по профессии «Секретарь-машинистка» (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
235	 – это трудовой коллектив предприятия как совокупность групп, выделенных по полу, возрасту, семейному положению, уровню образования, уровню доходов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
236	 – это совокупность факторов, которые побуждают работников выполнять свою работу наилучшим образом и достигать поставленных целей. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

ПП.03 Технологическая практика (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
237	Перечислите объективные возможности, которыми обладает ролевая структура в управлении персоналом, обоснуйте свой ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
238	Какие стратегии существуют для сокращения текучести кадров, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

СОО.01.01 Русский язык (1 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
239	Укажите варианты ответов, в которых во всех словах одного ряда содержится безударная проверяемая гласная корня. Запишите номера ответов.	Ответ:

	1) росток, положиться, торопливый 2) укрощать, загорать, государственный 3) шелестеть, отторгать, напрягаясь 4) роскошный, теоретический, (ранняя) седина <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	
240	В каких словах, верно выделены буквы, обозначающие ударный гласный звук? 1) тОрты 2) дОсуг 3) кухОнный 4) принЯть <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность		
241	Из данных ниже слов составьте словообразовательную цепочку. Запишите правильный ответ. 1) плавать 2) пловчиха 3) плыть 4) пловец <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:
242	В какой последовательности нужно расположить предложения, чтобы получился текст? Ответ запишите. 1. Сюда входит внеязыковое содержание текста и совокупность языковых средств, с помощью которых оно передаётся. 2. Условно их можно разделить, как это делают психологи, на две группы: объективные и субъективные. 3. Современная психология и психолингвистика определяют ряд факторов, влияющих на восприятие текста. 4. К объективным относятся свойства и качества самого текста. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
243	Заполните пропуск в предложении, вставляя соответствующее слово – ответ. «Под термином _____ (phone – звук, голос, тон) понимается звуковая система языка, т.е. прежде всего его звуки, но не только они, а их _____ чередования, различные виды ударения и др. вопросы, касающиеся звукового оформления речи». <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин</i>	Ответ:

244	... – это совокупность букв в установленной последовательности, которыми создаётся письменная и печатная форма национального русского языка. Его создателями считаются братья Кирилл и Мефодий. По приказу византийского императора Михаила III они упорядочили письменность для славянского языка около 863 года. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

СОО.01.01 Русский язык (2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																														
245	Найдите предложения с обращениями: 1) Максим, принеси свою тетрадь. 2) Скажи-ка, дядя, ведь не даром Москва, спалённая пожаром, французам отдана. 3) Картины Шишкина известны в нашей стране и за рубежом. 4) Мы потерялись в густых зарослях осин и берёз. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
246	Укажите предложения, в которых нужно поставить одну запятую. Запишите номера этих предложений. 1) Ночью ветер злится да стучит в окно. 2) В голове шумело не то от воя и свиста бури не то от радостного волнения. 3) Мы увидели несколько деревьев вдали да тени туч на влажной траве. 4) Работа шла быстро и весело и проект был вовремя закончен. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
247	Соотнесите слова и части речи: <table><tr><th colspan="2">Слова</th><th colspan="2">Части речи</th></tr><tr><td>1</td><td>Двойник</td><td>А</td><td>Глагол</td></tr><tr><td>2</td><td>Два</td><td>Б</td><td>Прилагательное</td></tr><tr><td>3</td><td>Удвоить</td><td>В</td><td>Числительное</td></tr><tr><td>4</td><td>Двойной</td><td>Г</td><td>Существительное</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Слова		Части речи		1	Двойник	А	Глагол	2	Два	Б	Прилагательное	3	Удвоить	В	Числительное	4	Двойной	Г	Существительное	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Слова		Части речи																												
1	Двойник	А	Глагол																											
2	Два	Б	Прилагательное																											
3	Удвоить	В	Числительное																											
4	Двойной	Г	Существительное																											
А	Б	В	Г																											
248	Установите соответствие между предложениями и их характеристикой. Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																												

	Предложения		Характеристика		<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				А	Б	В	Г				
	А	Б	В	Г												
	1	С серого неба то падает снег, то льётся дождь.	А	простое осложнённое предложение												
	2	Пока мы не взяли за дело, оно и с места не сдвинулось.	Б	сложносочинённое предложение												
3	Ночь все темнела, шелестела ветвями, лес обступал, придвигался ближе к костру.	В	сложноподчинённое предложение													
4	Любарский, загорелый, стройный не по летам, с бородкой клинышком, легко бегал по площадке и с силой посылал «резаные», как говорят спортсмены, низкие мячи.	Г	бессоюзное сложное предложение													
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>																
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																
249	Определите, к какому стилю относится данный текст. «Гроза – атмосферное явление, заключающееся в электрических разрядах между так называемыми кучево-дождевыми (грозовыми) облаками или между облаками и земной поверхностью, а также находящимися на ней предметами. Эти разряды молнии – сопровождаются осадками в виде ливня, иногда с градом, и сильным ветром (иногда до шквала)». Аргументируйте свой ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:											
250	Определите функциональный стиль речи, к которому относится данный текст. Прокомментируйте свой ответ. Книга – это духовное завещание одного поколения другому, совет умирающего старца юноше, начинающему жить; приказ, передаваемый часовым, отправляющимся на отдых, часовому, заступающему на его место... Вся жизнь человечества последовательно оседала в книге: племена, люди, государства исчезали, а книга оставалась. Она росла вместе с человечеством, в ней кристаллизовались все учения, потрясавшие				Ответ:											

	умы, и все страсти, потрясавшие сердца. Но в книге не одно прошлое; она составляет документ, по которому мы вводимся во владения настоящего, во владения всей суммы истин и усилий, найденных страданиями и облитых иногда кровавым потом; она программа будущего. Итак, будем уважать книгу! (А. Герцен) <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	

СОО.02.01 Литература (1 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
251	Выберите утверждения, которые соответствуют истории и содержанию романа И.С. Тургенева «Отцы и дети»: 1) Базаров изучал естественные науки. 2) Павел Петрович ранил на поединке Базарова. 3) Одинцова превыше всего ценила любовь. 4) Николай Петрович женился на Фенечке. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
252	Для творчества каких писателей характерен психологизм? 1) Ф.М. Достоевский 2) Л.Н. Толстой 3) Н.А. Некрасов 4) М.Е. Салтыков-Щедрин <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
253	Древняя, выраженная в «Песни песней» мысль о том, что «любовь сильна, как смерть», мысль, определившая основную тональность «Суламифи», царит и в повести А.И. Куприна «_____ браслет». <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин</i>	Ответ:
254	Роман И.С. Тургенева «Отцы и дети» раскрывает проблему _____, что особенно ярко проявляется в конфликте между _____ и _____." <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
255	«Если б только я зарезал из того, что голоден был... то я бы теперь... счастлив был», — признаётся Родион Раскольников в разговоре с Соней. Какова главная причина преступления Раскольникова?	Ответ:

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
256	В чём заключается «правда» Сони Мармеладовой? Ответ обоснуйте. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

СОО.02.01 Литература (2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																		
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																				
257	Выберите утверждения, соответствующие истории, содержанию и художественным особенностям романа М.А. Шолохова «Тихий Дон». 1) В работе над романом Шолохов использовал опыт «Донских рассказов». 2) Шолохов стремится к объективности, авторский голос в романе не слышен. 3) Шолохов выдвинул в романе проблему сбережения человека в вихре революции. 4) Образы Аксиньи и Натальи противопоставлены. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																		
258	Кто из писателей подвергся репрессиям в 1930-е годы? 1) М. Горький 2) О. Мандельштам 3) А. Ахматова 4) М. Булгаков Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																			
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																				
259	Установите соответствие между героями и автором произведения: <table><tr><th>Герои</th><th>Автор</th></tr><tr><td>1 Берлиоз, Понтий Пилат, Воланд, Иван Бездомный</td><td>А А.И. Солженицын</td></tr><tr><td>2 Григорий Мелехов, Наталья, Аксинья Астахова, Михаил Кошевой</td><td>Б А.А. Фадеев</td></tr><tr><td>3 Олег Кошевой, Ульяна Громова, Сергей Тюленин, Любовь Шевцова, Филипп Петрович Лютиков</td><td>В М.А. Шолохов</td></tr><tr><td>4 Андрей Тюрин, Буйновский,</td><td>Г М.А. Булгаков</td></tr></table>	Герои	Автор	1 Берлиоз, Понтий Пилат, Воланд, Иван Бездомный	А А.И. Солженицын	2 Григорий Мелехов, Наталья, Аксинья Астахова, Михаил Кошевой	Б А.А. Фадеев	3 Олег Кошевой, Ульяна Громова, Сергей Тюленин, Любовь Шевцова, Филипп Петрович Лютиков	В М.А. Шолохов	4 Андрей Тюрин, Буйновский,	Г М.А. Булгаков	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Герои	Автор																			
1 Берлиоз, Понтий Пилат, Воланд, Иван Бездомный	А А.И. Солженицын																			
2 Григорий Мелехов, Наталья, Аксинья Астахова, Михаил Кошевой	Б А.А. Фадеев																			
3 Олег Кошевой, Ульяна Громова, Сергей Тюленин, Любовь Шевцова, Филипп Петрович Лютиков	В М.А. Шолохов																			
4 Андрей Тюрин, Буйновский,	Г М.А. Булгаков																			
А	Б	В	Г																	

	<table><tr><td></td><td>Цезарь Маркович, Шухов Иван Денисович.</td><td></td><td></td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.		Цезарь Маркович, Шухов Иван Денисович.																											
	Цезарь Маркович, Шухов Иван Денисович.																													
260	Установите соответствие между автором и названием произведения: <table><tr><th colspan="2">Автор</th><th colspan="2">Произведение</th></tr><tr><td>1</td><td>И.А. Гончаров</td><td>А</td><td>«Преступление и наказание»</td></tr><tr><td>2</td><td>И.С. Тургенев</td><td>Б</td><td>«Война и мир»</td></tr><tr><td>3</td><td>Ф.М. Достоевский</td><td>В</td><td>«Обломов»</td></tr><tr><td>4</td><td>Л.Н. Толстой</td><td>Г</td><td>«Отцы и дети»</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Автор		Произведение		1	И.А. Гончаров	А	«Преступление и наказание»	2	И.С. Тургенев	Б	«Война и мир»	3	Ф.М. Достоевский	В	«Обломов»	4	Л.Н. Толстой	Г	«Отцы и дети»	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Автор		Произведение																												
1	И.А. Гончаров	А	«Преступление и наказание»																											
2	И.С. Тургенев	Б	«Война и мир»																											
3	Ф.М. Достоевский	В	«Обломов»																											
4	Л.Н. Толстой	Г	«Отцы и дети»																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
261	_____—это условное название периода в развитии русской поэзии конца XIX—начала XX века, данное по аналогии с Золотым веком (начало XIX века), характеризующегося появлением большого количества поэтов и поэтических течений (символизм, акмеизм, футуризм), которые искали новые поэтические формы и предлагали новые эстетические идеалы. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин	Ответ:																												
262	«Троемирие — вот основная концепция булгаковского романа. Литературоведы находят в романе три мира: «древний ершалаимский, вечный потусторонний и _____». Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																														
263	Согласны ли вы с мнением Д. Береговой, что в конце романа М.А. Шолохова «Тихий Дон» для Григория Мелехова характерна «полная внутренняя опустошенность ... глубочайший моральный крах»? Ответ обоснуйте. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:																												
264	Какой порок Иешуа из романа М.А. Булгакова «Мастер и Маргарита» считал одним из самых тяжких? Ответ обоснуйте. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:																												

СОО.02.01 Литература (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа						
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы								
265	Выберите темы, которые преобладали в поэзии периода Великой Отечественной войны: 1) Тема любви к Родине, ненависти к врагу. 2) Боль за родную землю и близких людей. 3) Героизм народа на фронте и в тылу. 4) Тема личного самосовершенствования. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:						
266	Выберите утверждения, которые соответствуют содержанию романа И.А. Гончарова «Обломов»: 1) В главе о детстве Обломова упоминается много фольклорных образов. 2) Вся первая часть романа посвящена одному дню из жизни Обломова. 3) Обломов сам разорвал роман с Ольгой Ильинской. 4) Обломов назвал сына в честь своего отца. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:						
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность								
267	Расположите в правильной последовательности элементы композиции художественного произведения: 1. Эпилог. 2. Экспозиция. 3. Развязка. 4. Кульминация. 5. Завязка. 6. Развитие действия. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
268	Расположите в правильной последовательности события одного лагерного дня Ивана Денисовича (А. И. Солженицын «Один день Ивана Денисовича») 1) 104 бригада на обеде 2) выдача посылок 3) посещение санчасти 4) вечерняя проверка 5) работа по кладке кирпичной стены 6) дорога к объекту (новости о колхозной жизни из письма жены) Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ								
269	Человек в рассказах В.М. Шукшина часто не удовлетворен своей жизнью, он чувствует	Ответ:						

	наступление всеобщей стандартизации, скучной обывательской усредненности и пытается выразить собственную индивидуальность, обычно несколько странными поступками. Таких шукшинских героев называют «_____». <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин</i>	
270	Наташа Ростова в романе Л. Толстого «Война и мир» является идеалом _____ <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
271	В одном из интервью в 1982-ом году, Солженицына спросили о том, как описать лагерную жизнь? Писатель ответил: " Для этого нужно описать всего лишь один день в мельчайших подробностях. Надо, чтобы это был тот самый день, из которого потом складываются годы, самый обычный день обычного человека". Дайте письменный развернутый ответ на вопрос «Каким вы увидели один день из жизни героя повести А. И. Солженицына «Один день Ивана Денисовича»? Почему автор нарисовал только один день? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
272	Прочитайте стихотворение. Как в стихотворении К. М. Симонова соотносятся образы «малой» и «большой» родины? РОДИНА Касаясь трёх великих океанов, Она лежит, раскинув города, Покрыта сеткою меридианов, Непобедима, широка, горда. Но в час, когда последняя граната Уже занесена в твоей руке И в краткий миг припомнить разом надо Всё, что у нас осталось вдалеке, Ты вспоминаешь не страну большую, Какую ты изъездил и узнал, Ты вспоминаешь родину — такую, Какой её ты в детстве увидал. Клочок земли, припавший к трём берёзам, Далёкую дорогу за леском, Речонку со скрипучим перевозом, Песчаный берег с низким ивняком. Вот где нам посчастливилось родиться, Где на всю жизнь, до смерти, мы нашли Ту горсть земли, которая годится, Чтоб видеть в ней приметы всей земли.	Ответ:

	Да, можно выжить в зной, в грозу, в морозы, Да, можно голодать и холодать, Идти на смерть... Но эти три берёзы При жизни никому нельзя отдать. Ответ обоснуйте. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	

ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
273	Деловой этикет включает в себя: 1) служебный этикет 2) столовый этикет 3) этикет шоппинга 4) этикет готовки. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
274	Деловой протокол во время деловых поездок включает в себя следующие аспекты: 1) правила приветствия, представления и знакомства 2) деловая переписка 3) домашние визиты 4) поход по магазинам <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
275	... — это набор правил и рекомендаций, определяющих, какую одежду и аксессуары уместно носить в конкретной ситуации. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
276	Деловой ... — это система установленных правил и норм, регулирующих порядок и способы взаимодействия в корпоративной среде, включая деловые встречи, деловые поездки, переговоры, конференции, банкеты и прочие мероприятия. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ		
277	Каковы основные функции дресс-кода? Назовите основные виды дресс-кодов, что они означают и когда их целесообразно носить? <i>Тип вопроса: открытый.</i>	Ответ:

	<i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
278	Как Вы понимаете понятие «субординация» и необходимо ли ее соблюдать во время деловых поездок? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ.03 Профессиональная этика и основы делового общения (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
279	Деловой протокол во время подготовки и проведения конференционных мероприятий включает в себя следующие аспекты: 1) правила приветствия, представления и знакомства 2) порядок проведения деловых встреч и переговоров 3) домашние визиты 4) поход по магазинам. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
280	Какие из следующих утверждений о подготовке и проведении конференц-мероприятий, а также обеспечении информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами организации являются правильными? 1) в подготовке конференции важным аспектом является создание повестки дня, которая четко определяет темы и временные рамки обсуждений 2) руководитель должен избегать взаимодействия с должностными лицами до начала конференции, чтобы не отвлекать их от текущих задач 3) обеспечение качественного информационного взаимодействия включает в себя использование современных технологий, таких как видеоконференции и электронные рассылки 4) участие должностных лиц в подготовке конференции не имеет значения, так как все решения должен принимать только руководитель <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
281	Деловой ... — это система установленных правил и норм, регулирующих порядок и способы взаимодействия в корпоративной среде, включая деловые встречи, деловые поездки, переговоры, конференции, банкеты и прочие мероприятия. <i>Тип вопроса: открытый.</i>	Ответ:

	<i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	
282	... — это список важных вопросов, задач или тем, которые предполагается обсудить на совещании, встрече или другом рабочем событии. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
283	Как Вы понимаете понятие «субординация» и необходимо ли её соблюдать во время подготовки и проведения конференстных мероприятий? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
284	Какие ключевые аспекты необходимо учитывать при подготовке и проведении конференц-мероприятий для обеспечения эффективного информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами организации? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

**ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности
(3 семестр)**

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы														
285	Литературная форма языка характеризуется: 1) нормативностью; 2) употреблением только в художественном стиле; 3) профессиональной сферой употребления; 4) широтой распространения. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:												
286	Укажите, в каких случаях глаголы употреблены правильно. 1) Он махает рукой; 2) Он машет рукой; 3) Кладите на стол; 4) Ложите на стол. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие														
287	К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><td>1</td><td>Выписка</td><td>А</td><td>Перечень вопросов (ключевых моментов), которые рассматриваются в данном тексте. Он</td></tr></table>	1	Выписка	А	Перечень вопросов (ключевых моментов), которые рассматриваются в данном тексте. Он	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
1	Выписка	А	Перечень вопросов (ключевых моментов), которые рассматриваются в данном тексте. Он											
А	Б	В	Г											

				раскрывает авторскую логику и структуру первоисточника																													
	2	План	Б	Последовательно и кратко изложенные основные положения (идеи, выводы и обобщения) текста в форме утверждений																													
	3	Тезисы	В	Письменный текст, систематически, кратко, логично и связно передает содержание основного источника информации (статьи, книги, лекции и др.)																													
	4	Конспект	Г	Небольшой отрывок из какого–либо печатного текста, переданный дословно (цитата) или своими словами																													
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>																																	
288	Сопоставьте характеристику речевой деятельности с видом речевой деятельности. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																												
<table><tr><td colspan="2">Вид речевой деятельности</td><td colspan="2">Характеристика речевой деятельности</td></tr><tr><td>А</td><td>Письмо</td><td>1</td><td>Связано с восприятием чужой речи на слух</td></tr><tr><td>Б</td><td>Слушание</td><td>2</td><td>Связано с созданием собственного устного высказывания</td></tr><tr><td>В</td><td>Чтение</td><td>3</td><td>Связано со зрительным восприятием чужой речи</td></tr><tr><td>Г</td><td>Говорение</td><td>4</td><td>Связано с созданием собственного высказывания в письменной речи</td></tr></table>					Вид речевой деятельности		Характеристика речевой деятельности		А	Письмо	1	Связано с восприятием чужой речи на слух	Б	Слушание	2	Связано с созданием собственного устного высказывания	В	Чтение	3	Связано со зрительным восприятием чужой речи	Г	Говорение	4	Связано с созданием собственного высказывания в письменной речи	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Вид речевой деятельности		Характеристика речевой деятельности																															
А	Письмо	1	Связано с восприятием чужой речи на слух																														
Б	Слушание	2	Связано с созданием собственного устного высказывания																														
В	Чтение	3	Связано со зрительным восприятием чужой речи																														
Г	Говорение	4	Связано с созданием собственного высказывания в письменной речи																														
А	Б	В	Г																														
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>																																	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																																	
289	... – функциональная разновидность русского языка, обслуживающая сферу быта и реализующая в качестве основных коммуникативную и фактическую функции языка. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>				Ответ:																												
290	Вышей формой национального языка является _____ <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>				Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст, и запишите развернутый обоснованный ответ																																	
291	Какое свойство устной речи иллюстрирует пословица: «Слово не				Ответ:																												

	птица, вылетит – не поймаешь»?	
	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
292	Исправьте допущенные ошибки (орфографические, пунктуационные, стилистические), указав причины изменений. Уважаемый Иван Иванович! Просим вас подготовить отчет о выполненной работе до конца текущего месяца включительно. Напоминаем, что отчет должен содержать основные показатели работы отдела за последние три года, включая объем продаж продукции нашей компании. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ.06 Русский язык в профессиональной деятельности (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
293	Чтобы учесть особенности склонения фамилий в деловой переписке, можно воспользоваться следующими рекомендациями: 1) если возникают затруднения со склонением фамилий, можно воспользоваться словарём фамилий, дающим нормативные рекомендации для каждого слова 2) в официально-деловой речи нередко, особенно когда фамилия созвучна с названием животного или предмета неодушевлённого, сохраняют фамилию в начальной форме или вносят изменения в тип склонения 3) если возникают затруднения со склонением фамилий, можно воспользоваться словарём фразеологизмов 4) все варианты верны <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
294	В деловой переписке для учёта особенностей склонения фамилий рекомендуется придерживаться следующих принципов: 1) в случае возникновения затруднений при склонении фамилий рекомендуется обратиться к словарю фразеологизмов 2) в официально-деловой речи нередко, особенно когда фамилия созвучна с названием животного или предмета неодушевлённого, сохраняют фамилию в начальной форме или вносят изменения в тип склонения 3) если возникают затруднения со склонением	Ответ:

	фамилий, можно воспользоваться словарём фамилий, дающим нормативные рекомендации для каждого слова 4) все варианты верны Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
295	Установите соответствие между уровнями языковой системы и единицами языка. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Уровни языковой системы</th><th colspan="2">Единицы языка</th></tr><tr><td>А</td><td>Синтаксический</td><td>1</td><td>Слово</td></tr><tr><td>Б</td><td>Лексический</td><td>2</td><td>Звук</td></tr><tr><td>В</td><td>Морфемный</td><td>3</td><td>Предложение</td></tr><tr><td>Г</td><td>Фонетический</td><td>4</td><td>Морфема</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Уровни языковой системы		Единицы языка		А	Синтаксический	1	Слово	Б	Лексический	2	Звук	В	Морфемный	3	Предложение	Г	Фонетический	4	Морфема	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Уровни языковой системы		Единицы языка																												
А	Синтаксический	1	Слово																											
Б	Лексический	2	Звук																											
В	Морфемный	3	Предложение																											
Г	Фонетический	4	Морфема																											
А	Б	В	Г																											
296	Установите соответствие между видами писем и их целями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Виды писем</th><th colspan="2">Цели писем</th></tr><tr><td>А</td><td>Письмо-напоминание</td><td>1</td><td>Доказать наличие соглашений между сторонами, подтвердить условия выполнения взятых обязательств, признать факт наличия задолженности</td></tr><tr><td>Б</td><td>Письмо-приглашение</td><td>2</td><td>Рассказать потенциальному потребителю о предлагаемом товаре или услуге, подчеркнуть его достоинства и наиболее выигрышные стороны</td></tr><tr><td>В</td><td>Рекламное письмо</td><td>3</td><td>Сообщение о событии, подтверждение приглашения, напоминание о месте и времени мероприятия, указание точного адреса</td></tr><tr><td>Г</td><td>Гарантийное письмо</td><td>4</td><td>Информирование и напоминание, в некоторых случаях — просьба, связанная с общими интересами</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Виды писем		Цели писем		А	Письмо-напоминание	1	Доказать наличие соглашений между сторонами, подтвердить условия выполнения взятых обязательств, признать факт наличия задолженности	Б	Письмо-приглашение	2	Рассказать потенциальному потребителю о предлагаемом товаре или услуге, подчеркнуть его достоинства и наиболее выигрышные стороны	В	Рекламное письмо	3	Сообщение о событии, подтверждение приглашения, напоминание о месте и времени мероприятия, указание точного адреса	Г	Гарантийное письмо	4	Информирование и напоминание, в некоторых случаях — просьба, связанная с общими интересами	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Виды писем		Цели писем																												
А	Письмо-напоминание	1	Доказать наличие соглашений между сторонами, подтвердить условия выполнения взятых обязательств, признать факт наличия задолженности																											
Б	Письмо-приглашение	2	Рассказать потенциальному потребителю о предлагаемом товаре или услуге, подчеркнуть его достоинства и наиболее выигрышные стороны																											
В	Рекламное письмо	3	Сообщение о событии, подтверждение приглашения, напоминание о месте и времени мероприятия, указание точного адреса																											
Г	Гарантийное письмо	4	Информирование и напоминание, в некоторых случаях — просьба, связанная с общими интересами																											
А	Б	В	Г																											

Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
297	... — слова, разные по звучанию, но близкие по значению, принадлежащие к одной части речи и имеющие полностью или частично совпадающие значения: страх - ужас. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
298	... — это слова, близкие по звучанию и написанию, но разные по значению. Абонемент — абонент, адресат — адресант, дипломант — дипломат, эффективный — эффектный, запасный — запасливый, освоить — усвоить, сытно — сыто. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
299	Дайте определение, что такое термины, чем они отличаются от общелитературных слов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
300	Укажите номер предложения, в котором нарушение порядка слов или нарушение логики являются ошибкой (и исправьте эти ошибки): 1) исследователь тщательно изучил архивные документы, поскольку стремился восстановить историческую справедливость; 2) студент успешно сдал экзамен, потому что основательно к нему подготовился; 3) преподаватель строго оценил работу, хотя она была выполнена на высоком уровне, потому что обнаружил грубые фактические ошибки; 4) ученый сделал открытие мирового значения, потому что работал в лаборатории тридцать лет без перерыва. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

УП.01 Ознакомительно-документационная практика (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов		
301	Цель официально-делового стиля речи: 1) сообщать точную информацию; 2) давать указания; 3) убеждать людей; 4) организовывать работу. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
302	Признаки характерные для бланков писем: 1) наличие адресных данных предприятия на	Ответ:

	бланке; 2) наличие отметки для реквизита «Ссылка на индекс и дату входящего документа»; 3) отсутствие названия вида документа; 4) расположение обязательных реквизитов заголовочной части документа в левом верхнем углу. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	

ПП.01 Организационно-технологическая практика (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
303	Перечислите основные функции профессиональной деятельности человека. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
304	Опишите, в чём отличие научного и публицистического стилей. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

УП.02 Ознакомительно-архивная практика (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
305	Определите какое утверждение истинно: 1) текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса 2) в адресате докладной записки указывают только фамилию 3) внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации 4) адресант в докладной записке указывается в именительной падеже <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
306	Определите какое утверждение истинно. 1) адресант в докладной записке указывается в именительной падеже 2) в докладных записках следует указывать только фамилию адресата 3) внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации 4) указательная функция слова состоит в том, что слово не называет, а лишь указывает на какой-либо предмет или явление	Ответ:

	Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	

ПП.02 Организационно-технологическая практика (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
307	Установите соответствие языковых моделей типам документа. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Типы документа</th><th colspan="2">Языковая модель документа</th></tr><tr><td>А</td><td>Заявление</td><td>1</td><td>«Сообщаем, что...»</td></tr><tr><td>Б</td><td>Приказ</td><td>2</td><td>«Предприятие несет ответственность...»</td></tr><tr><td>В</td><td>Служебная записка</td><td>3</td><td>«Прошу предоставить...»</td></tr><tr><td>Г</td><td>Договор</td><td>4</td><td>«Назначить расследование по факту...»</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Типы документа		Языковая модель документа		А	Заявление	1	«Сообщаем, что...»	Б	Приказ	2	«Предприятие несет ответственность...»	В	Служебная записка	3	«Прошу предоставить...»	Г	Договор	4	«Назначить расследование по факту...»	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Типы документа		Языковая модель документа																												
А	Заявление	1	«Сообщаем, что...»																											
Б	Приказ	2	«Предприятие несет ответственность...»																											
В	Служебная записка	3	«Прошу предоставить...»																											
Г	Договор	4	«Назначить расследование по факту...»																											
А	Б	В	Г																											
308	Установите соответствие ключевых понятий документа с их значением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Ключевое понятие документа</th><th colspan="2">Значение документа</th></tr><tr><td>А</td><td>Адресант</td><td>1</td><td>Обязательные признаки документа</td></tr><tr><td>Б</td><td>Документ</td><td>2</td><td>Составитель</td></tr><tr><td>В</td><td>Реквизит</td><td>3</td><td>Получатель</td></tr><tr><td>Г</td><td>Адресат</td><td>4</td><td>Информация с реквизитами</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Ключевое понятие документа		Значение документа		А	Адресант	1	Обязательные признаки документа	Б	Документ	2	Составитель	В	Реквизит	3	Получатель	Г	Адресат	4	Информация с реквизитами	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Ключевое понятие документа		Значение документа																												
А	Адресант	1	Обязательные признаки документа																											
Б	Документ	2	Составитель																											
В	Реквизит	3	Получатель																											
Г	Адресат	4	Информация с реквизитами																											
А	Б	В	Г																											

УП.03 Ознакомительная практика по профессии «Секретарь-машинистка» (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие		
309	Сопоставьте названия определений с их расшифровками. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

	<table><tr><th colspan="2">Название</th><th colspan="2">Расшифровка</th></tr><tr><td>А</td><td>Беседа</td><td>1</td><td>Это документ, фиксирующий какое-либо событие, факт или договорённость.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Субординация</td><td>2</td><td>Это инструмент межличностного общения, носитель контактной информации персоны или организации, важный инструмент протокольных мероприятий и деловых контактов.</td></tr><tr><td>В</td><td>Визитная карточка</td><td>3</td><td>Это (англ. conversation, talk) любое коммуникативное взаимодействие между двумя и более людьми, диалог</td></tr><tr><td>Г</td><td>Протокол</td><td>4</td><td>Это принцип организации отношений между людьми, основанный на иерархии должностей, определяет порядок взаимодействия между сотрудниками разных уровней.</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Название		Расшифровка		А	Беседа	1	Это документ, фиксирующий какое-либо событие, факт или договорённость.	Б	Субординация	2	Это инструмент межличностного общения, носитель контактной информации персоны или организации, важный инструмент протокольных мероприятий и деловых контактов.	В	Визитная карточка	3	Это (англ. conversation, talk) любое коммуникативное взаимодействие между двумя и более людьми, диалог	Г	Протокол	4	Это принцип организации отношений между людьми, основанный на иерархии должностей, определяет порядок взаимодействия между сотрудниками разных уровней.	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Название		Расшифровка																												
А	Беседа	1	Это документ, фиксирующий какое-либо событие, факт или договорённость.																											
Б	Субординация	2	Это инструмент межличностного общения, носитель контактной информации персоны или организации, важный инструмент протокольных мероприятий и деловых контактов.																											
В	Визитная карточка	3	Это (англ. conversation, talk) любое коммуникативное взаимодействие между двумя и более людьми, диалог																											
Г	Протокол	4	Это принцип организации отношений между людьми, основанный на иерархии должностей, определяет порядок взаимодействия между сотрудниками разных уровней.																											
А	Б	В	Г																											
310	Сопоставьте названия видов этикетов, необходимых для соблюдения во время подготовки и проведения конферентных мероприятий, с их расшифровками. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Название</th><th colspan="2">Расшифровка</th></tr><tr><td>А</td><td>Служебный этикет</td><td>1</td><td>Это совокупность требований к форме, содержанию, порядку, характеру и ситуативной уместности высказываний.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Столовый этикет</td><td>2</td><td>Это совокупность профессиональных норм и правил поведения человека в трудовых коллективах.</td></tr><tr><td>В</td><td>Речевой этикет</td><td>3</td><td>Это совокупность моральных норм поведения, касающихся приёма пищи.</td></tr><tr><td>Г</td><td>Имиджевый этикет</td><td>4</td><td>Это совокупность требований к внешнему облику и дресс-коду.</td></tr></table>	Название		Расшифровка		А	Служебный этикет	1	Это совокупность требований к форме, содержанию, порядку, характеру и ситуативной уместности высказываний.	Б	Столовый этикет	2	Это совокупность профессиональных норм и правил поведения человека в трудовых коллективах.	В	Речевой этикет	3	Это совокупность моральных норм поведения, касающихся приёма пищи.	Г	Имиджевый этикет	4	Это совокупность требований к внешнему облику и дресс-коду.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Название		Расшифровка																												
А	Служебный этикет	1	Это совокупность требований к форме, содержанию, порядку, характеру и ситуативной уместности высказываний.																											
Б	Столовый этикет	2	Это совокупность профессиональных норм и правил поведения человека в трудовых коллективах.																											
В	Речевой этикет	3	Это совокупность моральных норм поведения, касающихся приёма пищи.																											
Г	Имиджевый этикет	4	Это совокупность требований к внешнему облику и дресс-коду.																											
А	Б	В	Г																											

	<i>Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.</i>	

ПП.03 Технологическая практика (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов		
311	Выберите из списка особенности, которые НЕ допустимы в электронных переписках, с точки зрения делового этикета: 1) корректное заполнение полей письма; 2) использование смайлов; 3) грамотная письменная речь; 4) отправка письма без предварительной проверки. <i>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
312	Выберите из списка особенности, которые НЕ допустимы во время подготовки и проведения конферентных мероприятий, с точки зрения делового этикета: 1) подготовка и выступление с докладом; 2) несоблюдение дресс-кода; 3) грамотная письменная и устная речь; 4) «панибратство» с гостями и участниками во время проведения конферентных мероприятий. <i>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:

ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

СОО.01.02 История (1 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
313	Выберите варианты ответа, где указаны названия двух военных противоборствующих блоков, в преддверии Первой мировой войны. 1) Коминтерн 2) Антанта 3) Сердечное соглашение 4) Тройственный союз <i>Тип вопроса: закрытый</i>	Ответ:

	<i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	
314	Выберите варианты ответа, где указаны названия двух социально-экономических процессов, проводимых в СССР в 1928–1941 гг. И.В. Сталиным при модернизации страны. 1) Коллективизация 2) Индустриализация 3) Новая экономическая политика 4) Перестройка <i>Тип вопроса: закрытый</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
315	Этот человек занимал должность Председателя совета народных комиссаров с 27 октября (9 ноября) 1917 года по 21 января 1924, лидер партии большевиков Советской России, ... был первым главой советского государства, а затем СССР. Укажите ФИО этого политического деятеля. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
316	Вставьте пропущенное слово. ... – государство, существовавшее с 1922 по 1991 год, на его территории была установлена советская власть. На момент распада занимал почти $\frac{1}{6}$ часть обитаемой суши Земли, а также 2-е место в мире по уровню промышленного производства, крупнейшее государство второй половины XX века. Запишите название государства. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
317	Выдающийся полководец Великой Отечественной войны Г.К. Жуков, подчеркивая роль тыла в годы войны сказал следующую фразу «Тыл – это половина победы». Обоснуйте верность данного высказывания и дайте развернутый ответ почему. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
318	«Сталинград почти весь в руках немцев, но здесь будет начало нашей победы» (В.С. Гроссман, 1942 год, октябрь, газета «Красная Звезда») Обоснуйте верность данного высказывания и дайте развернутый ответ почему. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

СОО.01.02 История (2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
319	Холодная война – это идеологическое, военное и экономическое противостояние между двумя сильнейшими супердержавами XX века, после Второй мировой войны. Назовите 2 страны, ставшие центрами противостояния в Холодной войне. 1) США 2) СССР 3) Великобритания 4) Франция <i>Тип вопроса: закрытый</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
320	Выберите 2 понятия, характерные для периода перестройки в СССР (1985–1991 годы) 1) Культурная революция 2) Ваучер 3) Ускорение 4) Гласность <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
321	Назовите фамилию, имя, отчество исторического деятеля, о котором идет речь. Период правления иногда называют «оттепелью». Период характеризовался началом обновления духовной жизни общества, разоблачением культу личности. Советский Союз достиг больших успехов в покорении космоса. Было развернуто активное жилищное строительство. Вместе с тем, с его именем связаны, неудачив сельском хозяйстве и внешней политике. На его правление приходится высшее напряжение холодной войны с США. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
322	Назовите фамилию, имя, отчество исторического деятеля, о котором идет речь. ... стал лидером Советского Союза после смерти В.И. Ленина, объединив вокруг себя практически полную власть. В период 1930-х годов проводил активную индустриализацию страны и коллективизацию сельского хозяйства. Период его правления характерен массовыми репрессиями, пик которых пришёлся на 1937–1938 годы. В период Великой Отечественной войны он вел страну к победе над нацистской Германией. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
323	Глобальные проблемы человечества — это совокупность проблем, имеющих планетарный характер, затрагивающих интересы всех народов, от решения которых зависит экономический и социальный прогресс человечества и сохранение цивилизации. Приведите примеры глобальных проблем человечества, обоснуйте свой ответ. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
324	Английский физик-теоретик Стивен Хокинг говорил: «Я был впечатлён, когда СССР опередил США в космической гонке». Согласны ли вы с его высказыванием. Обоснуйте свой ответ и приведите примеры. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

СГЦ.01 История России (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
325	Как назывались водоёмы, на которых одерживал победы новгородский князь Александр Невский, сражаясь в 1240 году со шведскими рыцарями и в 1242 году с немецкими рыцарями Ливонского ордена. 1) Река Нева 2) Ладожское озеро 3) Чудское озеро 4) Балтийское море <i>Тип вопроса: закрытый</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
326	Эти два лидера стали во главе второго народного ополчения, которое в 1612 году освободило Москву от польских интервентов. Изгнание оккупантов стало переломным моментом Смутного времени. 1) Лжедмитрий II 2) Кузьма Минин 3) Дмитрий Пожарский 4) Иван Сусанин <i>Тип вопроса: закрытый</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
327	Выберите варианты ответа, где указаны названия двух военных битв положивших начало «коренному перелому» (превосходству) Красной армии над войсками фашистской Германии в период Великой Отечественной войны?	Ответ:

	1) Сталинградская битва 2) Битва за Москву 3) Курская битва 4) Битва за Ленинград Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 1-3 мин.																													
328	Выберите варианты ответов, где верно указаны ФИО президентов Российской Федерации, находящихся на своем посту с 2000 по 2024 год 1) М.С. Горбачев 2) Б.Н. Ельцин 3) В.В. Путин 4) Д.А. Медведев Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
329	Установите соответствие между известными историческими личностями и принципами гражданско-патриотического воспитания, которые они иллюстрируют. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца. <table><thead><tr><th colspan="2">Исторические примеры</th><th colspan="2">Принципы гражданско-патриотического воспитания</th></tr></thead><tbody><tr><td>А</td><td>Деятельность Петра I по модернизации России</td><td>1</td><td>Готовность к самопожертвованию ради Родины</td></tr><tr><td>Б</td><td>Подвиг крестьянина Ивана Сусанина</td><td>2</td><td>Стремление к прогрессу и развитию Отечества</td></tr><tr><td>В</td><td>Создание СССР как многонационального государства</td><td>3</td><td>Умение объединять разные народы для общей цели</td></tr><tr><td>Г</td><td>Куликовская битва Дмитрия Донского</td><td>4</td><td>Защита национальной независимости</td></tr></tbody></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Исторические примеры		Принципы гражданско-патриотического воспитания		А	Деятельность Петра I по модернизации России	1	Готовность к самопожертвованию ради Родины	Б	Подвиг крестьянина Ивана Сусанина	2	Стремление к прогрессу и развитию Отечества	В	Создание СССР как многонационального государства	3	Умение объединять разные народы для общей цели	Г	Куликовская битва Дмитрия Донского	4	Защита национальной независимости	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><thead><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	А	Б	В	Г				
Исторические примеры		Принципы гражданско-патриотического воспитания																												
А	Деятельность Петра I по модернизации России	1	Готовность к самопожертвованию ради Родины																											
Б	Подвиг крестьянина Ивана Сусанина	2	Стремление к прогрессу и развитию Отечества																											
В	Создание СССР как многонационального государства	3	Умение объединять разные народы для общей цели																											
Г	Куликовская битва Дмитрия Донского	4	Защита национальной независимости																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
330	При изучении истории России в контексте формирования гражданско-патриотической позиции важно анализировать примеры, демонстрирующие традиционные ценности российского общества. Какие из приведённых исторических примеров наиболее ярко иллюстрируют принципы межнациональной гармонии и антикоррупционного поведения: 1) создание Екатериной II "Жалованной грамоты городам" (1785 г.), закрепившей права	Ответ:																												

	самоуправления для разных сословий; 2) деятельность Петра I по введению "Табели о рангах" (1722 г.), установившей критерии продвижения по службе; 3) политика Ивана IV по созданию опричнины как особой системы управления; 4) практика местничества в Московском государстве XVI-XVII веков. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
331	... – царь из династии Романовых, последний царь Всея Руси, первый император Всероссийский (с 1721 года). Выиграв Северную войну со Швецией страна обрела выход к Балтийскому морю. Он провел церковную реформу, финансовую, преобразования в промышленности, культуре, торговле. Перенес столицу страны, которую сам же и построил. Умер в 1725 году. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
332	 – российская императрица. Урождённая немецкая принцесса София Августа Фредерика Ангальт-Цербстская. Она правила Российской империей с 1729 по 1796. Присоединила к Российской империи территории Крыма и Новороссии. Период ее правления называют золотым веком русского дворянства. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
333	Эта война проходила в период с 28 июля 1914 года по 11 ноября 1918 года, являясь глобальным военным конфликтом с участием 38 стран между двумя коалициями государств в Европе (Антанта и Тройственный союз). Укажите название войны. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ
334	Эта война проходила в период с 1 сентября 1939 года по 2 сентября 1945 года, являясь крупнейшим вооружённым конфликтом в истории человечества, с участием 80 % населения Земного шара. Это единственный конфликт, в котором было применено ядерное оружие. Укажите название войны. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
335	Какое событие, произошедшее 28 июня 1914 года, послужило поводом к началу Первой мировой войны.	Ответ:

	<i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
336	Какое событие, произошедшее 9 (22) января 1905 года послужило началом Первой русской революции 1905–1907 годов. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
337	Согласны ли вы с данным высказыванием, обоснуйте свой ответ. Борис Ельцин был, несомненно сильным лидером, которому выпало судьбой возглавить страну в тяжелейшее время, требовавшее от него принятия трудных и болезненных решений, и он не боялся их принимать. (В.В. Путин) <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
338	Согласны ли вы с данным высказыванием, обоснуйте свой ответ. «Мы должны отдать должное тому, что было сделано в развитии страны Владимиром Владимировичем Путиным за последние 20 лет. Он поднял, можно сказать, страну с колен, обеспечил поступательное развитие разрушившейся в то время экономики, воссоздал боеспособную эффективную армию, вернул России ее роль на международной арене» (Валентина Матвиенко) <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

СОО.01.03 География (1 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
339	К неисчерпаемым природным ресурсам относятся: 1) энергия ветра; 2) солнечная энергия; 3) полезные ископаемые; 4) атмосферный воздух. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
340	К исчерпаемым природным ресурсам относятся: 1) энергия ветра; 2) солнечная энергия;	Ответ:

	3) полезные ископаемые; 4) лесные. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
341	Соотнесите группы полезных ископаемых по промышленному использованию с их видами. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Полезные ископаемые</th><th colspan="2">Пример</th></tr><tr><td>А</td><td>Горючие</td><td>1</td><td>Сера</td></tr><tr><td>Б</td><td>Металлические. Руды черных металлов</td><td>2</td><td>Глина</td></tr><tr><td>В</td><td>Неметаллические. Химическое сырье</td><td>3</td><td>Каменный уголь</td></tr><tr><td>Г</td><td>Неметаллические. Строительные материалы</td><td>4</td><td>Железная руда</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин	Полезные ископаемые		Пример		А	Горючие	1	Сера	Б	Металлические. Руды черных металлов	2	Глина	В	Неметаллические. Химическое сырье	3	Каменный уголь	Г	Неметаллические. Строительные материалы	4	Железная руда	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Полезные ископаемые		Пример																												
А	Горючие	1	Сера																											
Б	Металлические. Руды черных металлов	2	Глина																											
В	Неметаллические. Химическое сырье	3	Каменный уголь																											
Г	Неметаллические. Строительные материалы	4	Железная руда																											
А	Б	В	Г																											
342	Соотнесите группы полезных ископаемых по промышленному использованию с их видами. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Полезные ископаемые</th><th colspan="2">Пример</th></tr><tr><td>А</td><td>Горючие</td><td>1</td><td>Калийная соль</td></tr><tr><td>Б</td><td>Металлические. Руды цветных металлов</td><td>2</td><td>Щебень</td></tr><tr><td>В</td><td>Неметаллические. Химическое сырье</td><td>3</td><td>Нефть</td></tr><tr><td>Г</td><td>Неметаллические. Строительные материалы</td><td>4</td><td>Алюминиевая руда</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Полезные ископаемые		Пример		А	Горючие	1	Калийная соль	Б	Металлические. Руды цветных металлов	2	Щебень	В	Неметаллические. Химическое сырье	3	Нефть	Г	Неметаллические. Строительные материалы	4	Алюминиевая руда	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Полезные ископаемые		Пример																												
А	Горючие	1	Калийная соль																											
Б	Металлические. Руды цветных металлов	2	Щебень																											
В	Неметаллические. Химическое сырье	3	Нефть																											
Г	Неметаллические. Строительные материалы	4	Алюминиевая руда																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
343	... — это все виды природных богатств, непосредственно используемые человеком или используемые им для производства материальных ценностей. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
344	... – нежелательные изменения свойств окружающей среды в результате антропогенного поступления различных веществ и соединений. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												

Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
345	Человечество разработало пути охраны окружающей среды и уже приступило к их осуществлению. В чем заключаются эти направления? <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
346	Что означают слова географа Александра Гумбольта: «Человеку предшествуют леса, а сопровождают его пустыни»? <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

СОО.01.03 География (2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
347	Назовите глобальные проблемы экологического характера: 1) кризис культуры; 2) сохранения мира; 3) загрязнение мирового океана; 4) разрушение озонового слоя. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
348	Назовите глобальные проблемы экологического характера: 1) продовольственная; 2) охраны здоровья; 3) загрязнение атмосферы; 4) уменьшение площади лесов. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
349	 – это дождь, который содержит какое-то количество кислот вследствие наличия в воздухе таких загрязняющих веществ, как оксиды серы, азота и др., значит, это экологическая проблема. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
350	... – проблемы, которые охватывают весь мир, все человечество, создают угрозу для его настоящего и будущего и требуют для своего решения совместных действий всех государств. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
351	Назовите отрасли хозяйства, принимающие участие в решении продовольственной проблемы.	Ответ:

	<i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
352	Можно ли сказать, что глобальные проблемы характерны только для слабо развитых государств. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

СОО.01.07 Основы безопасности и защиты Родины (1 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы						
353	Выберите основные источники опасности в быту: 1) использование в быту электричества и газа; 2) использование в быту химических вещества; 3) разведение костра на природе; 4) укрытие под деревом во время грозы Тип вопроса: закрытый Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:				
354	Человек в структуре системы безопасности может быть в нескольких позициях: 1) тем, кто защищает (субъект защиты) 2) тем, кого защищают (объект защиты) 3) тем, чем защищают (средство защиты) 4) источником опасности Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:				
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность						
355	Расположить в правильной последовательности действия в оказании помощи при отравлении алкоголем: 1) обеспечить приток свежего воздуха 2) вызвать скорую помощь 3) повернуть больного на бок, промыть желудок, положить на голову холод; 4) обильно поить жидкостью, укрыть одеялом. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
356	Расположите в правильной последовательности основные действия при эвакуации обучающихся из учебного заведения в случае возникновения чрезвычайной ситуации. 1) эвакуация 2) перекличка 3) сбор всего состава учебного заведения в отведённом месте 4) тревога Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ						

357	_____ – это распространение идеи ненависти к людям другой национальности, социальной, расовой, языковой или религиозной принадлежности <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
358	... – 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 (взрывы в метро, захват заложников, поджоги или другие действия, создающие опасность гибели людей). <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
359	Вы находитесь, дома и слышите, что дверь вашей квартиры открывают ключом или взламывают. Ваши действия. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
360	Раскрыть понятие «цифровой след». <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

СОО.01.07 Основы безопасности и защиты Родины (2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
361	Защита людей от опасностей включает: 1) средства индивидуальной защиты 2) здоровый образ жизни 3) обучение правилам безопасности 4) средства индивидуальной защиты <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
362	Воинская обязанность граждан РФ предусматривает: 1) призыв на военную службу 2) обязательное трудоустройство 3) обязательную подготовку к военной службе 4) воинский учет <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие		
363	Установите соответствие между термином природного явления, вызывающего ЧС и определением.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

	К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Термин</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>Цунами</td><td>1</td><td>сильный ветер, скорость которого меньше скорости урагана, она достигает 15-20 м/с.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Ураган</td><td>2</td><td>морские волны, возникающие при подводных и прибрежных землетрясениях.</td></tr><tr><td>В</td><td>Смерч</td><td>3</td><td>ветер разрушительной силы и значительной продолжительности, скорость которого превышает 32 м/с.</td></tr><tr><td>Г</td><td>Буря</td><td>4</td><td>атмосферный вихрь диаметром до 1000 м, в котором воздух вращается со скоростью до 100 м/с, обладающий большой разрушительной силой.</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Термин		Определение		А	Цунами	1	сильный ветер, скорость которого меньше скорости урагана, она достигает 15-20 м/с.	Б	Ураган	2	морские волны, возникающие при подводных и прибрежных землетрясениях.	В	Смерч	3	ветер разрушительной силы и значительной продолжительности, скорость которого превышает 32 м/с.	Г	Буря	4	атмосферный вихрь диаметром до 1000 м, в котором воздух вращается со скоростью до 100 м/с, обладающий большой разрушительной силой.	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Термин		Определение																												
А	Цунами	1	сильный ветер, скорость которого меньше скорости урагана, она достигает 15-20 м/с.																											
Б	Ураган	2	морские волны, возникающие при подводных и прибрежных землетрясениях.																											
В	Смерч	3	ветер разрушительной силы и значительной продолжительности, скорость которого превышает 32 м/с.																											
Г	Буря	4	атмосферный вихрь диаметром до 1000 м, в котором воздух вращается со скоростью до 100 м/с, обладающий большой разрушительной силой.																											
А	Б	В	Г																											
364	Установите соответствие между термином природного явления, вызывающего ЧС и определением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Термин</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>Сель</td><td>1</td><td>атмосферный вихрь диаметром до 1000 м, в котором воздух вращается со скоростью до 100 м/с, обладающий большой разрушительной силой.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Смерч</td><td>2</td><td>морские волны, возникающие при подводных и прибрежных землетрясениях.</td></tr><tr><td>В</td><td>Цунами</td><td>3</td><td>ветер разрушительной силы и значительной продолжительности, скорость которого превышает 32 м/с.</td></tr><tr><td>Г</td><td>Ураган</td><td>4</td><td>стремительный поток большой разрушительной силы, состоящий из смеси воды, песка и камней, внезапно возникающий в бассейнах горных рек в результате интенсивных дождей или бурного таяния снега.</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Термин		Определение		А	Сель	1	атмосферный вихрь диаметром до 1000 м, в котором воздух вращается со скоростью до 100 м/с, обладающий большой разрушительной силой.	Б	Смерч	2	морские волны, возникающие при подводных и прибрежных землетрясениях.	В	Цунами	3	ветер разрушительной силы и значительной продолжительности, скорость которого превышает 32 м/с.	Г	Ураган	4	стремительный поток большой разрушительной силы, состоящий из смеси воды, песка и камней, внезапно возникающий в бассейнах горных рек в результате интенсивных дождей или бурного таяния снега.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Термин		Определение																												
А	Сель	1	атмосферный вихрь диаметром до 1000 м, в котором воздух вращается со скоростью до 100 м/с, обладающий большой разрушительной силой.																											
Б	Смерч	2	морские волны, возникающие при подводных и прибрежных землетрясениях.																											
В	Цунами	3	ветер разрушительной силы и значительной продолжительности, скорость которого превышает 32 м/с.																											
Г	Ураган	4	стремительный поток большой разрушительной силы, состоящий из смеси воды, песка и камней, внезапно возникающий в бассейнах горных рек в результате интенсивных дождей или бурного таяния снега.																											
А	Б	В	Г																											

Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
365	... – умышленное и незаконное воздействие на чужое имущество с целью его уничтожения или повреждения. Понятие охватывает широкий спектр действий, в том числе: разрушение или повреждение зданий, транспорта, памятников, природных объектов; нарушение целостности произведений искусства, музеев, библиотек, археологических объектов; повреждение или уничтожение личных вещей граждан. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
366	... – служба в Вооруженных Силах РФ на добровольной оплачиваемой основе, во время которой гражданин получает необходимые знания и практические навыки по конкретной военной специальности. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
367	"На уроке ОБЖ учитель разбирал с учениками порядок действий при обнаружении подозрительного предмета в школе. Были рассмотрены правила: не трогать предмет, немедленно сообщить учителю или администрации, не создавать панику, следовать инструкциям при эвакуации. После теории ученики отработали эти действия в ходе учебной тренировки". Вопрос: Как данное учебное занятие способствует формированию у школьников навыков безопасности и защиты Родины? Какие базовые принципы гражданской обороны здесь реализуются? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
368	"В День защитника Отечества в школе провели встречу с ветеранами боевых действий. Гости рассказали о своем боевом опыте, объяснили значение воинской службы. После беседы школьники написали письма благодарности действующим военнослужащим". Вопрос: Какие элементы патриотического воспитания и подготовки к защите Отечества содержит данное мероприятие? Как оно способствует формированию традиционных российских ценностей? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

СОО.01.10 Биология (1 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы						
369	Какие их перечисленных веществ являются органическими веществами: 1) белки 2) вода 3) углеводы 4) жиры Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:				
370	Какие из перечисленных веществ являются органическими веществами: 1) жиры 2) углеводы 3) вода 4) гормоны Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:				
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность						
371	Расположите в правильной последовательности основные этапы митоза клетки: 1) Телофаза (новообразованные хромосомы располагаются на полюсах клетки и деспирализуются, вокруг них образуется новая ядерная оболочка с ядрышком внутри. Нити веретена распадаются и исчезают, начинается процесс деления цитоплазмы) 2) Профаза (растворение ядерной оболочки и ядрышка, центриоли клеточного центра расходятся к разным полюсам, начинается формирование нитей веретена деления, происходит спирализация хромосом). 3) Метафаза (хромосомы выстраиваются в экваториальной части клетки, нити веретена деления прикрепляются к центромерам хромосом). 4) Анафаза (расхождение хроматид после распада центромер хромосом, хроматиды перемещаются к разным полюсам за счет сокращения нитей веретена деления). Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
372	Установите хронологическую последовательность генетических закономерностей наследования признаков: 1) закон независимого наследования признаков (3-й закон Менделя) 2) закон расщепления признаков (2-й закон Менделя) 3) закон единообразия (1-й закон Менделя) 4) закон сцепленного наследования признаков (закон	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				

	Томаса Моргана) <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
373	... – присущее всему живому свойство воспроизведения себе подобных, которое обеспечивает преемственность и непрерывность жизни. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
374	... – английский ученый-натуралист и путешественник, один из самых выдающихся биологов мира. Его эволюционное учение, известное под названием дарвинизм, долгое время было основой теоретической биологии. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
375	Биологические средства защиты растений – это препараты, которые используются для борьбы с вредителями и болезнями растений. Они содержат живые организмы, такие как бактерии, вирусы или грибы, которые уничтожают вредных насекомых, клещей или патогенные микроорганизмы. Биологические средства защиты растений имеют ряд преимуществ по сравнению с химическими препаратами. Вопрос: Назовите преимущества использования биологических средств защиты растений. Обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
376	Альтернативные источники энергии – это возобновляемые источники, к которым относят энергию солнечного излучения, ветра, морей, рек, теплоты земли. Вопрос: Назовите преимущества альтернативных источников перед традиционными источниками энергии. Обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

СОО.01.10 Биология (2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																														
377	Какие из перечисленных органелл клетки являются одномембранными: 1) митохондрия 2) лизосома 3) рибосома 4) аппарат Гольджи Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
378	Какие из перечисленных органелл клетки являются одномембранными: 1) эндоплазматическая сеть 2) ядро 3) клеточный центр 4) центральная вакуоль Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
379	Установите соответствие между биологическим термином и определением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Термин</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>Половое размножение</td><td>1</td><td>Процесс переноса пыльцы цветка из тычинок на рыльце пестика.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Партеногенез</td><td>2</td><td>Способ размножения, в котором участвуют гаметы.</td></tr><tr><td>В</td><td>Оплодотворение</td><td>3</td><td>Процесс слияния женских и мужских гамет.</td></tr><tr><td>Г</td><td>Опыление</td><td>4</td><td>Развитие организма из неоплодотворенной яйцеклетки.</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Термин		Определение		А	Половое размножение	1	Процесс переноса пыльцы цветка из тычинок на рыльце пестика.	Б	Партеногенез	2	Способ размножения, в котором участвуют гаметы.	В	Оплодотворение	3	Процесс слияния женских и мужских гамет.	Г	Опыление	4	Развитие организма из неоплодотворенной яйцеклетки.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Термин		Определение																												
А	Половое размножение	1	Процесс переноса пыльцы цветка из тычинок на рыльце пестика.																											
Б	Партеногенез	2	Способ размножения, в котором участвуют гаметы.																											
В	Оплодотворение	3	Процесс слияния женских и мужских гамет.																											
Г	Опыление	4	Развитие организма из неоплодотворенной яйцеклетки.																											
А	Б	В	Г																											
380	Установите соответствие между биологическим термином и определением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Термин</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>Моногибридное</td><td>1</td><td>Подавляемый признак.</td></tr></table>	Термин		Определение		А	Моногибридное	1	Подавляемый признак.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г																
Термин		Определение																												
А	Моногибридное	1	Подавляемый признак.																											
А	Б	В	Г																											

		скрещивание			
	Б	Доминантный признак	2	Участок молекулы ДНК, отвечающий за один признак, то есть за структуру определённой молекулы белка.	
	В	Ген	3	Скрещивание форм, отличающихся друг от друга по одной паре альтернативных признаков.	
	Г	Рецессивный признак	4	Преобладающий, проявляющийся признак.	
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>					
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
381	... – совокупность особей, характеризующихся сходством строения, жизнедеятельности, химического состава, экологических потребностей, занимающих определённый ареал, свободно скрещивающихся и дающих плодовитое потомство. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>				Ответ:
382	... – совокупность особей одного вида, долгое время обитающих в определенной части своего ареала частично или полностью изолированно от других подобных сообществ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ					
383	Все птицы произошли от общих предков и имеют общие признаки: крылья, перья, клюв. Но форма клюва у разных птиц сильно отличается: у орла – крючковатый для разрывания добычи, у дятла – долотообразный для долбления коры, у колибри – длинный и тонкий для добычи нектара из цветков, у утки – плоский для фильтрации воды и ила. Вопрос: Объясните, почему у птиц, имеющих общее строение, так сильно различается форма клюва. Как называется такое эволюционное явление? <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
384	В густом еловом лесу из множества семян ели, упавших на землю, прорастают сотни всходов. Молодым деревьям не хватает места, света и питательных веществ в почве. Они начинают конкурировать друг с другом. Со временем более сильные и высокие деревья затеняют более слабых, которые в итоге погибают. К возрасту 50-70 лет на одном гектаре леса остаётся лишь несколько десятков мощных елей.				Ответ:

	Вопрос: К какой форме борьбы за существование относится описанный случай? Объясните, почему это не борьба с неблагоприятными условиями (засухой, морозом) и не борьба с хищниками. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	

СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы						
385	Выберите варианты ответа указывающие, что является основными последствиями крупных гидродинамических аварий: 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:				
386	Какой поражающий фактор не оказывает на человека непосредственного воздействия при применении ядерного оружия: 1) проникающая радиация 2) световое излучение 3) электромагнитный импульс 4) ударная волна Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:				
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность						
387	Определите последовательность оказания первой доврачебной помощи при открытых переломах: 1) наложить стерильную, повязку; 2) провести иммобилизацию; 3) остановить кровотечение; 4) доставить пострадавшего в лечебное учреждение. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
388	При возникновении пожара в школе важно действовать правильно и последовательно. Ниже перечислены действия, установите правильную последовательность действий при пожаре в школе. 1) Позвонить в пожарную охрану по номеру 101 2) Немедленно покинуть помещение, используя основные или запасные выходы 3) Сообщить о пожаре учителю или ответственному лицу	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				

	4) Двигаться к выходу, пригнувшись к полу и прикрывая органы дыхания влажной тканью" <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
389	Уровень риска, который общество может принять (разрешить), учитывая технико-экономические и социальные возможности на данном этапе своего развития – это _____ <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
390	Если вы стали свидетелем несчастного случая, то следует _____ Допишите свои действия в этом случае. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
391	Во время отдыха на природе вас застала гроза. Опишите Ваши действия. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
392	Вернувшись с прогулки, вы открыли дверь своей квартиры и обнаружили сильное задымление. Обоснуйте правильность ваших дальнейших действий. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

СГЦ.03 Безопасность жизнедеятельности (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
393	Противогазы бывают: 1) герметизирующими; 2) изолирующими; 3) вакуумными; 4) фильтрующими. <i>Тип вопроса: закрытый</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
394	Какие из перечисленных действий являются правильными при оказании первой помощи при артериальном кровотечении? 1) Наложить жгут на 5–10 см выше места повреждения, подложив под него ткань. 2) Обработать рану перекисью водорода и наложить тугую повязку. 3) Прижать пальцем поврежденную артерию к кости выше места ранения.	Ответ:

	4) Держать жгут не более 1 часа (с отметкой времени наложения). <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
395	Установите соответствие между относительной степенью силы землетрясения и его оценкой в баллах, согласно шкале Рихтера (ответ представьте буквой с цифрой): <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Относительная степень силы землетрясения</th> <th colspan="2">Оценка в баллах</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td><td>Сильная катастрофа. Полное разрушение зданий и сооружений.</td> <td>1</td><td>9</td> </tr> <tr> <td>Б</td><td>Опустошительное. Дома разрушаются. Появляются значительные трещины в почве.</td> <td>2</td><td>12</td> </tr> <tr> <td>В</td><td>Очень слабое. Ощущается только чуткими животными и некоторыми людьми на верхних этажах</td> <td>3</td><td>4</td> </tr> <tr> <td>Г</td><td>Умеренное. Слышен скрип балок, звон посуды, дрожание мебели. Сотрясение ощущается большинством людей.</td> <td>4</td><td>2</td> </tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Относительная степень силы землетрясения		Оценка в баллах		А	Сильная катастрофа. Полное разрушение зданий и сооружений.	1	9	Б	Опустошительное. Дома разрушаются. Появляются значительные трещины в почве.	2	12	В	Очень слабое. Ощущается только чуткими животными и некоторыми людьми на верхних этажах	3	4	Г	Умеренное. Слышен скрип балок, звон посуды, дрожание мебели. Сотрясение ощущается большинством людей.	4	2	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"> <thead> <tr> <th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Относительная степень силы землетрясения		Оценка в баллах																												
А	Сильная катастрофа. Полное разрушение зданий и сооружений.	1	9																											
Б	Опустошительное. Дома разрушаются. Появляются значительные трещины в почве.	2	12																											
В	Очень слабое. Ощущается только чуткими животными и некоторыми людьми на верхних этажах	3	4																											
Г	Умеренное. Слышен скрип балок, звон посуды, дрожание мебели. Сотрясение ощущается большинством людей.	4	2																											
А	Б	В	Г																											
396	Выделяют группы опасностей по различным критериям. Они включают в себя конкретные виды опасностей. Соотнесите группу видов опасностей и конкретный вид опасностей. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Группа видов опасностей</th> <th colspan="2">Вид опасностей</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td><td>По происхождению</td> <td>1</td><td>Кумулятивные</td> </tr> <tr> <td>Б</td><td>По времени проявления отрицательных последствий</td> <td>2</td><td>Техногенные</td> </tr> <tr> <td>В</td><td>По локализации</td> <td>3</td><td>Неизбежные</td> </tr> <tr> <td>Г</td><td>По возможностям предотвращения</td> <td>4</td><td>Литосферные</td> </tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Группа видов опасностей		Вид опасностей		А	По происхождению	1	Кумулятивные	Б	По времени проявления отрицательных последствий	2	Техногенные	В	По локализации	3	Неизбежные	Г	По возможностям предотвращения	4	Литосферные	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"> <thead> <tr> <th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Группа видов опасностей		Вид опасностей																												
А	По происхождению	1	Кумулятивные																											
Б	По времени проявления отрицательных последствий	2	Техногенные																											
В	По локализации	3	Неизбежные																											
Г	По возможностям предотвращения	4	Литосферные																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
397	_____ – это обстановка на определённой территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия.	Ответ:																												

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	
398	Вставьте пропущенное слово в предложение: "При объявлении _____ тревоги граждане обязаны следовать в указанные укрытия, соблюдая спокойствие и порядок". <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
399	"На практическом занятии по ОБЖ отрабатывался алгоритм оказания первой помощи при поражении электрическим током. Ученикам было показано, что прежде всего необходимо обесточить пострадавшего, используя диэлектрические средства, затем оценить состояние (сознание, дыхание, пульс) и при необходимости начать сердечно-лёгочную реанимацию. Особое внимание уделялось тому, что прикасаться к пострадавшему до отключения тока категорически запрещено". Вопрос: Почему соблюдение последовательности действий при оказании помощи поражённому электрическим током имеет критическое значение? Какие физиологические последствия возникают при поражении электротоком и как они влияют на алгоритм оказания помощи? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
400	«В ходе урока по гражданской обороне учитель разбирал со старшеклассниками устройство и правила использования гражданского противогаза ГП-7. Было подчёркнуто, что после надевания необходимо сделать резкий выдох для удаления возможного заражённого воздуха из подмасочного пространства, а также регулярно проверять плотность прилегания маски». Вопрос: Почему соблюдение правил пользования противогазом особенно важно при химических авариях с веществами нервно-паралитического действия? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин</i>	Ответ:

СГЦ.05 Основы бережливого производства (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
401	Укажите принципы бережливого производства: 1) ориентация на создание ценности для потребителя;	Ответ:

	2) решение вопросов на месте возникновения; 3) непрерывное усовершенствование; 4) люди - самый ценный актив. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																													
402	Что относится к преимуществам картирования: 1) показывает взаимосвязь между потоками; 2) ставит цели деятельности; 3) позволяет видеть потери и их источники; 4) показывает часть потока. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
403	Соотнесите термин с его определением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><thead><tr><th colspan="2">Термин</th><th colspan="2">Определение</th></tr></thead><tbody><tr><td>А</td><td>Бережливое производство</td><td>1</td><td>Система производства, при которой изготавливается необходимое потребителю количество нужных изделий в определенный им срок</td></tr><tr><td>Б</td><td>Ценность</td><td>2</td><td>Любая деятельность, которая, потребляя ресурсы, не создает ценности для клиента</td></tr><tr><td>В</td><td>Точно вовремя</td><td>3</td><td>Полезность продукта с точки зрения потребителя, создаваемая производителем в результате выполнения ряда последовательных действий</td></tr><tr><td>Г</td><td>Муда</td><td>4</td><td>Новый тип организации производства, в котором ценность продукции определяется с точки зрения потребителя.</td></tr></tbody></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Термин		Определение		А	Бережливое производство	1	Система производства, при которой изготавливается необходимое потребителю количество нужных изделий в определенный им срок	Б	Ценность	2	Любая деятельность, которая, потребляя ресурсы, не создает ценности для клиента	В	Точно вовремя	3	Полезность продукта с точки зрения потребителя, создаваемая производителем в результате выполнения ряда последовательных действий	Г	Муда	4	Новый тип организации производства, в котором ценность продукции определяется с точки зрения потребителя.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Термин		Определение																												
А	Бережливое производство	1	Система производства, при которой изготавливается необходимое потребителю количество нужных изделий в определенный им срок																											
Б	Ценность	2	Любая деятельность, которая, потребляя ресурсы, не создает ценности для клиента																											
В	Точно вовремя	3	Полезность продукта с точки зрения потребителя, создаваемая производителем в результате выполнения ряда последовательных действий																											
Г	Муда	4	Новый тип организации производства, в котором ценность продукции определяется с точки зрения потребителя.																											
А	Б	В	Г																											
404	Установите соответствие в определениях. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><thead><tr><th colspan="2">Термин</th><th colspan="2">Определение</th></tr></thead><tbody><tr><td>А</td><td>5S</td><td>1</td><td>методика организации рабочего пространства для снижения потерь производительности труда</td></tr></tbody></table>	Термин		Определение		А	5S	1	методика организации рабочего пространства для снижения потерь производительности труда	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г																
Термин		Определение																												
А	5S	1	методика организации рабочего пространства для снижения потерь производительности труда																											
А	Б	В	Г																											

	Б	Kaizen	2	концепция непрерывного улучшения за счет совместного усилия всех сотрудников	
	В	Джидока	3	метод частичной автоматизации оборудования, позволяющий автоматически найти проблему и остановить производство	
	Г	Heijunka	4	инструмент выравнивания заказов в производстве, с помощью которого снижается время производства	
	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
405	... – это элемент системы 5S означающий удаление из операционной зоны всего ненужного. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>				Ответ:
406	... – это карточка, на которой обозначено, какие детали и в каком количестве необходимо доставить на следующий этап производственного процесса в бережливом производстве. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ					
407	Обоснуйте, каковы преимущества бережливого производства. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
408	Обоснуйте, в чем заключается сущность такого инструмента бережливого производства, как кайдзен. Приведите пример. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:

ОК.08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

СОО.01.06 Физическая культура (1 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
409	1. Какие из перечисленных факторов наиболее важны для поддержания здорового образа жизни? 1) Ежедневное употребление фастфуда 2) Регулярные физические нагрузки	Ответ:

	3) Полноценный 8-часовой сон 4) Частое употребление энергетических напитков <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	
410	Какие физиологические изменения происходят в организме при регулярных аэробных тренировках? 1) Увеличение объема легких 2) Повышение артериального давления в состоянии покоя 3) Укрепление сердечной мышцы 4) Снижение выносливости <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
411	Для поддержания хорошей физической формы необходимо соблюдать три основных принципа: правильное питание, достаточный сон и _____ физическая активность. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
412	При выполнении низкого старта в беге на короткие дистанции, по команде "Внимание!" спортсмен должен подать таз вперед-вверх, перенеся центр тяжести на _____. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
413	"При составлении индивидуального плана физического самосовершенствования необходимо учитывать пять основных компонентов: кардиореспираторную выносливость, мышечную силу, мышечную выносливость, гибкость и состав тела". Вопрос: Какое значение имеет учет всех пяти компонентов при составлении индивидуального плана физического развития? Как взаимосвязаны эти компоненты в системе подготовки спортсмена? <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
414	"При проведении занятий по гимнастике учитель уделил особое внимание правилам страховки при выполнении упражнений на брусьях. Он подчеркнул, что страховка должна осуществляться с учетом направления возможного падения и особенностей конкретного элемента". Вопрос: Почему техника страховки различается для разных гимнастических упражнений? Какие основные принципы страховки необходимо соблюдать при работе на брусьях?	Ответ:

	<i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	

СОО.01.06 Физическая культура (2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
415	Какие элементы баскетбола входят в обязательную техническую подготовку игрока? 1) Подача снизу, как в волейболе 2) Ведение мяча без зрительного контроля 3) Штрафной бросок 4) Прыжок с шестом <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
416	Какие правила необходимо соблюдать для предотвращения травм на тренировке? 1) Начинать занятие без разминки 2) Использовать неподходящую обувь 3) Соблюдать технику выполнения упражнений 4) Увеличивать нагрузку постепенно <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
417	В баскетболе при выполнении штрафного броска игрок должен выпустить мяч в течение _____ секунд после получения его в свои руки. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
418	При растяжении связок необходимо сначала приложить холод, а затем наложить _____ повязку для фиксации сустава. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
419	"При анализе результатов бега на 100 метров было отмечено, что у спортсмена значительно ухудшился результат на последних 20 метрах дистанции". Вопрос: Какие физиологические процессы вызывают снижение скорости на финишном отрезке спринтерской дистанции? Как можно минимизировать это явление в тренировочном процессе? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
420	"Перед важными соревнованиями тренер рекомендовал спортсменам использовать методику идеомоторной тренировки для совершенствования	Ответ:

	техники сложных элементов". Вопрос: Какова физиологическая основа идеомоторной тренировки? Какие преимущества она дает в подготовке спортсменов? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	

СПЦ.04 Физическая культура (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
421	Какие из перечисленных принципов являются основными в спортивной тренировке? 1) Принцип всесторонности 2) Принцип сезонности питания 3) Принцип постепенного повышения нагрузок 4) Принцип цикличности <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
422	Какие физиологические изменения происходят в организме при аэробной тренировке? 1) Увеличение митохондрий в мышечных клетках 2) Повышение максимального потребления кислорода 3) Быстрое накопление молочной кислоты 4) Увеличение запасов гликогена в печени <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
423	Оптимальная двигательная активность для поддержания здоровья должна включать три основных компонента: кардионагрузки, _____ упражнения и упражнения на гибкость. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
424	При развитии физических качеств необходимо соблюдать принцип _____, который предполагает постепенное увеличение тренировочной нагрузки. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
425	Объясните, почему регулярная физическая активность считается обязательным компонентом здорового образа жизни. Приведите не менее трех аргументов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
426	Опишите алгоритм действий при оказании первой помощи при растяжении связок голеностопного сустава.	Ответ:

	Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	

СГЦ.04 Физическая культура (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
427	Какие меры безопасности необходимо соблюдать при занятиях тяжелой атлетикой? 1) Использовать атлетический пояс при работе с большими весами. 2) Выполнять упражнения без разминки для "разогрева" мышц. 3) Контролировать правильность техники перед увеличением веса. 4) Работать с предельным весом без страховки. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:
428	Какие методы психологической подготовки используют спортсмены перед соревнованиями? 1) Аутогенная тренировка. 2) Полное избегание мыслей о предстоящих стартах. 3) Идеомоторная тренировка (мысленное выполнение упражнений). 4) Намеренное создание состояния стресса. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
429	Перед началом основной тренировки обязательно проводится _____, которая подготавливает организм к нагрузкам. Тип вопроса: открытый Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:
430	После основной тренировки обязательно проводится _____, которая помогает организму плавно перейти из состояния высокой активности в режим восстановления. Тип вопроса: открытый Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
431	Составьте комплекс из 3-х упражнений для профилактики профессиональных заболеваний спины. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:
432	Объясните, что такое волейбол. Какие основные элементы игры применяются в волейболе? Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:

СГЦ.04 Физическая культура (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
433	Какие из перечисленных факторов определяют эффективность спортивной подготовки? 1) Индивидуальные генетические особенности 2) Социальное положение семьи спортсмена 3) Правильное планирование тренировочных циклов 4) Климатические условия в день тренировки <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
434	Какие адаптационные изменения происходят в сердечно-сосудистой системе под влиянием регулярных тренировок? 1) Увеличение ударного объема сердца 2) Снижение частоты сердечных сокращений в покое 3) Уменьшение объема легких 4) Повышение артериального давления в состоянии покоя <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: -3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
435	Принцип _____ предполагает регулярное чередование периодов нагрузки и отдыха в тренировочном процессе. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
436	При длительной аэробной нагрузке основным источником энергии становятся _____. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
437	"Перед важными соревнованиями тренер рекомендовал спортсменам использовать методику идеомоторной тренировки для совершенствования техники сложных элементов". Вопрос: Какова физиологическая основа идеомоторной тренировки? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
438	При подъеме штанги в упражнении "становая тяга" рекомендуется держать спину прямой. Объясните, какие травмы могут возникнуть при нарушении техники? <i>Тип вопроса: открытый.</i>	Ответ:

	Время выполнения: 5-10 мин.	

СПЦ.04 Физическая культура (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
439	Какие меры следует предпринять при оказании первой помощи при растяжении связок голеностопного сустава? 1) Наложить тугую повязку эластичным бинтом 2) Приложить грелку или согревающий компресс 3) Обеспечить покой и возвышенное положение конечности 4) Приложить холод на 15-20 минут <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
440	Какие психологические качества наиболее важны для достижения высоких спортивных результатов? 1) Умение концентрироваться на задаче 2) Склонность к самокритике после каждой ошибки 3) Способность мобилизоваться в ответственный момент 4) Стремление избегать соревновательных ситуаций <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
441	При оказании первой помощи при растяжении связок применяют метод RICE, где буква "I" означает _____ <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
442	Для профилактики профессиональных заболеваний позвоночника у офисных работников рекомендуется выполнять упражнения на укрепление _____ . <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
443	Составьте рекомендации по питанию для спортсмена, занимающегося силовыми тренировками. Укажите оптимальное соотношение БЖУ и время приема пищи. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
444	Объясните принцип суперкомпенсации в спортивной тренировке. Как его необходимо учитывать при планировании нагрузок? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

**ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией
на государственном и иностранном языках**

СОО.02.03 Иностранный язык (1 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																				
Инструкция. Прочитайте предложение и выберите все правильные ответы.																						
445	Укажите, в каком времени употреблены глаголы в данном предложении. Yesterday Sue was walking along the road when she met James. 1) Past Continuous 2) Past Simple 3) Present Perfect 4) Present Simple Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
446	Выделите из данных слов все существительные в единственном числе: 1) city 2) oxen 3) teeth 4) tooth Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																						
447	Соотнесите тексты и заголовки. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Текст</th><th colspan="2">Заголовок</th></tr><tr><td>A</td><td>Most of Russia has a continental climate, with long, cold winters and brief summers. There is a wide range of summer and winter temperatures. A record low temperature of −71 °C was registered in 1974 at the northeast Siberian village of Oymyakon, which is the lowest temperature ever recorded anywhere in the world for an inhabited region.</td><td>1</td><td>Animal facts</td></tr><tr><td>Б</td><td>Traditionally, Russian clothing had two main colours — the natural colour of the material — white, and red. «Red» is the same word that was used in the old days to call everything beautiful. That is, red elements in clothing became beautiful elements. Interaction with nature led to the</td><td>2</td><td>Culture</td></tr></table>	Текст		Заголовок		A	Most of Russia has a continental climate, with long, cold winters and brief summers. There is a wide range of summer and winter temperatures. A record low temperature of −71 °C was registered in 1974 at the northeast Siberian village of Oymyakon, which is the lowest temperature ever recorded anywhere in the world for an inhabited region.	1	Animal facts	Б	Traditionally, Russian clothing had two main colours — the natural colour of the material — white, and red. «Red» is the same word that was used in the old days to call everything beautiful. That is, red elements in clothing became beautiful elements. Interaction with nature led to the	2	Culture	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>A</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	A	Б	В	Г				
Текст		Заголовок																				
A	Most of Russia has a continental climate, with long, cold winters and brief summers. There is a wide range of summer and winter temperatures. A record low temperature of −71 °C was registered in 1974 at the northeast Siberian village of Oymyakon, which is the lowest temperature ever recorded anywhere in the world for an inhabited region.	1	Animal facts																			
Б	Traditionally, Russian clothing had two main colours — the natural colour of the material — white, and red. «Red» is the same word that was used in the old days to call everything beautiful. That is, red elements in clothing became beautiful elements. Interaction with nature led to the	2	Culture																			
A	Б	В	Г																			

		appearance of very interesting new colours in Russian clothing: yellow, gold, blue and many others.																															
	В	Polar bears live along shores and on sea ice in the icy cold Arctic. When sea ice forms over the ocean in cold weather, many polar bears head out onto the ice to hunt seals. Male polar bears may grow 10 feet tall and weigh over 1400 pounds. Females reach seven feet and weigh more than 650 pounds. In the wild polar bears live up to age 25.	3	Food																													
	Г	Stroganina is a raw frozen fish delicacy from Yakutia, in northern Russia. It is a winter dish, consisting of long, thin slices of frozen Arctic river fish such as white fish, white salmon or sturgeon. It is sometimes decorated with wild red berries and greens. Some of the best stroganina is made of freshly caught fish, frozen once. The taste, according to Yakutians, is soft, fresh and frosty.	4	Weather																													
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>																																	
448	Сопоставьте краткие ответы с вопросами. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Вопрос</th><th colspan="2">Краткий ответ</th></tr><tr><td>А</td><td>Is it warm today?</td><td>1</td><td>Yes, she is.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Does he love her?</td><td>2</td><td>Yes, he does.</td></tr><tr><td>В</td><td>Is she swimming now?</td><td>3</td><td>Yes, I am.</td></tr><tr><td>Г</td><td>Are you a student?</td><td>4</td><td>Yes, it is.</td></tr></table> <i>Тип вопроса: закрытый</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Вопрос		Краткий ответ		А	Is it warm today?	1	Yes, she is.	Б	Does he love her?	2	Yes, he does.	В	Is she swimming now?	3	Yes, I am.	Г	Are you a student?	4	Yes, it is.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Вопрос		Краткий ответ																															
А	Is it warm today?	1	Yes, she is.																														
Б	Does he love her?	2	Yes, he does.																														
В	Is she swimming now?	3	Yes, I am.																														
Г	Are you a student?	4	Yes, it is.																														
А	Б	В	Г																														
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																																	
449	«Hamlet», «Romeo and Juliette», «Julius Caesar», «Antony and Cleopatra» — all of these cultural masterpieces were written by... <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>				Ответ:																												
450	I saw this man two days _____ <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>				Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																																	

451	Перечислите случаи употребления настоящего простого времени (Present Simple). <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
452	Cheltenham is one of the most fashionable health resorts in Britain. Once, in 1716 people noticed pigeons eating crystals in a meadow outside the town. These were crystals of salt which helped King George III and the members of the royal family treat their illnesses. Since then, pigeons have been a symbol of Cheltenham Spa. Tourism is highly developed in Cheltenham and the City Council even has to reduce the negative impact of tourists on the town. A lot has been done. The town has developed walking, cycling and public transport routes as an alternative to cars. There is a pool of bicycles that tourists can use for short distance journeys. The local services try to recycle all the packaging, plastic bottles and batteries left by tourists. The beauty and wonderful sights of Cheltenham attract visitors from countries all over the world. For many years people have enjoyed the beauty of Cheltenham's parks, open spaces and the general greenery of the town. Cheltenham has been described as «a town within a park». Montpellier place which is famous for its wonderful flowers lies in the centre of the town. What does the government do to make Cheltenham an eco-friendly place? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

СОО.02.03 Иностранный язык (2 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте предложение и выберите все правильные ответы.		
453	Укажите, в каком времени употреблены глаголы в данном предложении. I live in New York now. But I lived in Mexico for many years. 1) Present Simple 2) Past Continuous 3) Present Perfect 4) Past Simple <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
454	Выделите из данных слов все притяжательные местоимения: 1) I 2) his 3) she 4) her	Ответ:

	Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																																
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																																	
455	Соотнесите тексты и заголовки. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:			Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																													
	<table><thead><tr><th colspan="2">Текст</th><th colspan="2">Заголовок</th></tr></thead><tbody><tr><td>А</td><td>Kamchatka, a peninsula stretching from north to south for 1,200 km, is located in the northeastern part of Eurasia, in Russia. This is one of the most beautiful regions in the country known mainly for its volcanoes. One of the interesting places can be found at a distance of one-day walk from Pauzhetka village. The water in the local rivers and waterfalls has a unique white colour.</td><td>1</td><td>Travel advice</td></tr><tr><td>Б</td><td>The first written records of the ancient Olympic Games date to 776 B.C., when a cook named Koroibos became the first Olympic champion. However, it is generally believed that the Games had been going on for many years by that time. The ancient Olympics were held every four years between August 6 and September 19 during a religious festival honouring Zeus.</td><td>2</td><td>Art</td></tr><tr><td>В</td><td>Alexey Belous, a graphic designer from Tula, created 44 posters for the 2018 World Cup. The posters are dedicated to the cities and stadiums of the championship, as well as to all national teams. On the posters dedicated to the stadiums, the author shows how this sports festival is held in the cities with football stadiums in their centres.</td><td>3</td><td>Nature</td></tr><tr><td>Г</td><td>There's such a great variety of things to see and do in Russia, one interesting way to explore this massive country is to add a theme to your visit. For those who are passionate about classic literature, this is a land which has inspired some of the greatest classic authors and their works, providing us with an opportunity to visit locations that undoubtedly inspired their writings. You should try it!</td><td>4</td><td>History</td></tr></tbody></table>			Текст		Заголовок		А	Kamchatka, a peninsula stretching from north to south for 1,200 km, is located in the northeastern part of Eurasia, in Russia. This is one of the most beautiful regions in the country known mainly for its volcanoes. One of the interesting places can be found at a distance of one-day walk from Pauzhetka village. The water in the local rivers and waterfalls has a unique white colour.	1	Travel advice	Б	The first written records of the ancient Olympic Games date to 776 B.C., when a cook named Koroibos became the first Olympic champion. However, it is generally believed that the Games had been going on for many years by that time. The ancient Olympics were held every four years between August 6 and September 19 during a religious festival honouring Zeus.	2	Art	В	Alexey Belous, a graphic designer from Tula, created 44 posters for the 2018 World Cup. The posters are dedicated to the cities and stadiums of the championship, as well as to all national teams. On the posters dedicated to the stadiums, the author shows how this sports festival is held in the cities with football stadiums in their centres.	3	Nature	Г	There's such a great variety of things to see and do in Russia, one interesting way to explore this massive country is to add a theme to your visit. For those who are passionate about classic literature, this is a land which has inspired some of the greatest classic authors and their works, providing us with an opportunity to visit locations that undoubtedly inspired their writings. You should try it!	4	History	<table><thead><tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		А	Б	В	Г				
	Текст		Заголовок																														
	А	Kamchatka, a peninsula stretching from north to south for 1,200 km, is located in the northeastern part of Eurasia, in Russia. This is one of the most beautiful regions in the country known mainly for its volcanoes. One of the interesting places can be found at a distance of one-day walk from Pauzhetka village. The water in the local rivers and waterfalls has a unique white colour.	1	Travel advice																													
	Б	The first written records of the ancient Olympic Games date to 776 B.C., when a cook named Koroibos became the first Olympic champion. However, it is generally believed that the Games had been going on for many years by that time. The ancient Olympics were held every four years between August 6 and September 19 during a religious festival honouring Zeus.	2	Art																													
В	Alexey Belous, a graphic designer from Tula, created 44 posters for the 2018 World Cup. The posters are dedicated to the cities and stadiums of the championship, as well as to all national teams. On the posters dedicated to the stadiums, the author shows how this sports festival is held in the cities with football stadiums in their centres.	3	Nature																														
Г	There's such a great variety of things to see and do in Russia, one interesting way to explore this massive country is to add a theme to your visit. For those who are passionate about classic literature, this is a land which has inspired some of the greatest classic authors and their works, providing us with an opportunity to visit locations that undoubtedly inspired their writings. You should try it!	4	History																														
А	Б	В	Г																														

	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>																													
456	Соотнесите слова и перевод. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Фразы</th><th colspan="2">Перевод</th></tr><tr><td>А</td><td>Manual work</td><td>1</td><td>Брать подработку</td></tr><tr><td>Б</td><td>To take on extra</td><td>2</td><td>Физический труд</td></tr><tr><td>В</td><td>Physical work</td><td>3</td><td>Ручной труд</td></tr><tr><td>Г</td><td>Skilled work</td><td>4</td><td>Квалифицированный труд</td></tr></table> <i>Тип вопроса: закрытый</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Фразы		Перевод		А	Manual work	1	Брать подработку	Б	To take on extra	2	Физический труд	В	Physical work	3	Ручной труд	Г	Skilled work	4	Квалифицированный труд	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Фразы		Перевод																												
А	Manual work	1	Брать подработку																											
Б	To take on extra	2	Физический труд																											
В	Physical work	3	Ручной труд																											
Г	Skilled work	4	Квалифицированный труд																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
457	Mark Twain is a famous writer from ... <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																												
458	Заполните пропуск правильной формой глагола в Present Simple: He..... (to drive) a bus. <i>Тип вопроса: открытый</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																														
459	Укажите отличие действительного (active) и страдательного (passive) залога. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:																												
460	The Tower of London is a famous British tourist attraction. Thousands of tourists visit it every year. It is located in the centre of the British capital. Throughout its long history, the Tower has been used as a fortress, a prison, a royal palace and residence. Nowadays it is a famous museum. It is also home to seven large black ravens. It is not known when the ravens first came to the Tower of London. But according to legend, at least six ravens must live in the Tower, otherwise both the Tower and British Monarchy might fall. The ravens are out from early morning till late at night. Visitors to the Tower of London can only watch the ravens and take photos of them. A befeater, who watches over and cares for the ravens, is called the Raven master. In the summer, his working day starts at 5am and finishes at 9.30pm. He buys meat for the ravens at the market, feeds and waters the birds, cleans out their cages and clips their wings. He spends the whole day with the ravens. What are the duties of the befeater who takes care of the ravens?	Ответ:																												

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	

СОО.02.03 Иностранный язык (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа				
Прочитайте предложение и выберите все правильные ответы.						
461	My brother _____ to college every day. 1) go 2) goes 3) will go 4) does not go Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:				
462	Укажите, в каком времени употреблены глаголы в данном предложении. I am really enjoying life here, but I still miss Ashby from time to time. 1) Past Perfect 2) Present Continuous 3) Future Simple 4) Present Simple Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:				
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность						
463	Расположите в правильной последовательности части письма по смыслу: 1) I'm really well, but it's taken me a while to settle in. It's been four months now since I moved, so I thought I'd drop you a line to let you know how I've been getting on. Dublin is a really exciting city! There's always something going on. In fact, there are so many cafés, cinemas, sports facilities and shopping centres that it's sometimes difficult to decide what to do! There are lots of interesting people here, too. Even though I 've only been here for a short time, I 've already made quite a few new friends. 2) Dear Jane, How are you doing? 3) Yours, Fiona 4) I'm really enjoying life here, but I still miss Ashby from time to time. It's more industrial here and there are a lot more traffic jams and crowds – I have to be really careful when I'm riding my bike! What I miss most though is my old friends – especially you! Well, that's all my news for now. Write back and let me know what you've been up to since I last saw you. You're always welcome to come and visit – I'd really love that. Say hi to the rest of the gang!	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				

	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>					
464	Расположите в правильной последовательности части письма по смыслу: 1) First of all, I would like to know how much each of the courses costs. I am particularly interested in the six-week course, but it would be helpful to know the prices of all the courses before I decide which one to take. 2) Lastly, the advert states that options other than sharing a flat are possible. I would be very interested in living with a local English family in order to further improve my English. Would this be possible? Thank you very much for your time. I look forward to hearing from you soon. Yours sincerely, Sarah Stewart 3) Secondly, I am interested in finding out more about the actual teaching on the course. Your advert says that the classes are small. How many students are there on average in each class? Also, what modern language facilities are available? Is there a student reference library or computer facilities? 4) Dear Mrs Hughes, I have just read your advertisement for the summer English courses in Oxford and I am very interested in applying. However, I have a few questions that I'd like to ask first. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ						
465	The popular name commonly given to Union Flag, the national flag of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland is ... <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:				
466	The Statue of Liberty is an iconic symbol of freedom and democracy in the... <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:				
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ						
467	Jeans were the classic clothes of the American West. In 1853, a young tailor from Germany, called Levi Strauss, began working in San Francisco. Levi sold thick canvas to miners; the miners used the canvas to make tents. One day, a miner told Levi that he could not find trousers that were strong enough for work in the gold mines. Levi decided to make some trousers out of canvas. However, the canvas was rather heavy and stiff. Soon Levi found an alternative – a heavy textile from France. Americans called this «denim». Denim was a bit lighter than canvas, but it was very strong; it was ideal for miners.	Ответ:				

	However, the original denim was almost white. The miners did not like the colour – it was very impractical. Their denim trousers got dirty as soon as they began working. Because of this, Levi Strauss decided to use coloured denim, and he chose dark blue. In 1873, he began to make denim trousers with metal rivets to make them stronger. This was a radical new idea: «Blue jeans» had arrived! Levi's jeans became very popular and sold very well. Miners liked them, but so did cowboys and other working men. Soon blue jeans became the classic American working trousers. Why did blue jeans become popular with working people? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
468	Everybody knows that Britain is a tea-drinking nation. Tea is more than just a drink to the British – it is a way of life. Many people drink it first with breakfast, then mid-morning, with lunch, at tea-time (around 5 o'clock), with dinner and finally just before bed. As a nation, they go through 185 million cups per day! A legend says that tea was discovered in China in the third millennium BC. When a Chinese Emperor was having breakfast in his garden, a tea leaf fell into his cup with hot water. The water became coloured and the Emperor was delighted with the taste of the new drink. To Britain, tea came much later. It happened in the 17th century, when the British ships landed on the shore of China and came back with a load of tea. Tea drinking became fashionable in England after Charles II married the Portuguese princess Catherine of Braganza. She adored tea and introduced it to the royal court. How was tea discovered in China? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте предложение и выберите все правильные ответы.		
469	Укажите, в каком времени употреблены глаголы в данном предложении. Yesterday Sue was walking along the road when she met James. 1) Past Continuous 2) Past Simple	Ответ:

	3) Present Perfect 4) Present Simple <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>																													
470	Укажите, в каком времени употреблены глаголы в данном предложении. I live in New York now. But I lived in Mexico for many years. 1) Present Simple 2) Past Continuous 3) Present Perfect 4) Past Simple <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие.																														
471	Соотнесите слова с их определениями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца <table><tr><th colspan="3">Слово</th><th>Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>A hole punch</td><td>1</td><td>Is used to fasten papers together by driving a thin metal staple through them.</td></tr><tr><td>Б</td><td>A stapler</td><td>2</td><td>Is a piece of plastic or metal that is used to hold pieces of paper together.</td></tr><tr><td>В</td><td>A paper clip</td><td>3</td><td>Is an office tool that is used to create holes in sheets of paper.</td></tr><tr><td>Г</td><td>A business card</td><td>4</td><td>Is a small card that displays the contact information of a person or organization.</td></tr></table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Слово			Определение	А	A hole punch	1	Is used to fasten papers together by driving a thin metal staple through them.	Б	A stapler	2	Is a piece of plastic or metal that is used to hold pieces of paper together.	В	A paper clip	3	Is an office tool that is used to create holes in sheets of paper.	Г	A business card	4	Is a small card that displays the contact information of a person or organization.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Слово			Определение																											
А	A hole punch	1	Is used to fasten papers together by driving a thin metal staple through them.																											
Б	A stapler	2	Is a piece of plastic or metal that is used to hold pieces of paper together.																											
В	A paper clip	3	Is an office tool that is used to create holes in sheets of paper.																											
Г	A business card	4	Is a small card that displays the contact information of a person or organization.																											
А	Б	В	Г																											
472	Соотнесите слова с их определениями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца <table><tr><th colspan="3">Слово</th><th>Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>A receptionist</td><td>1</td><td>Is a professional who handles the financial affairs of individuals and organizations.</td></tr><tr><td>Б</td><td>A manager</td><td>2</td><td>Is a person whose job is to organize the production process and make it efficient.</td></tr><tr><td>В</td><td>An accountant</td><td>3</td><td>Does administrative work such as making appointments, admitting new members, organizing official events.</td></tr><tr><td>Г</td><td>A secretary</td><td>4</td><td>Is the first person at a</td></tr></table>	Слово			Определение	А	A receptionist	1	Is a professional who handles the financial affairs of individuals and organizations.	Б	A manager	2	Is a person whose job is to organize the production process and make it efficient.	В	An accountant	3	Does administrative work such as making appointments, admitting new members, organizing official events.	Г	A secretary	4	Is the first person at a	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Слово			Определение																											
А	A receptionist	1	Is a professional who handles the financial affairs of individuals and organizations.																											
Б	A manager	2	Is a person whose job is to organize the production process and make it efficient.																											
В	An accountant	3	Does administrative work such as making appointments, admitting new members, organizing official events.																											
Г	A secretary	4	Is the first person at a																											
А	Б	В	Г																											

	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td>company that many clients and customers meet.</td></tr></table>				company that many clients and customers meet.	
			company that many clients and customers meet.			
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>						
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ						
473	«Hamlet», «Romeo and Juliette», «Julius Caesar», «Antony and Cleopatra» — all of these cultural masterpieces were written by...			Ответ:		
<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>						
474	Mark Twain is a famous writer from ...			Ответ:		
<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>						
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ						
475	Перечислите случаи употребления настоящего простого времени (Present Simple).			Ответ:		
<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>						
476	Укажите отличие действительного (active) и страдательного (passive) залога.			Ответ:		
<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>						

СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте предложение и выберите все правильные ответы.		
477	My brother _____ to college every day. 1) go 2) goes 3) will go 4) does not go <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
478	Укажите, в каком времени употреблены глаголы в данном предложении. I am really enjoying life here, but I still miss Ashby from time to time. 1) Past Perfect 2) Present Continuous 3) Future Simple 4) Present Simple <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие.		
479	Соотнесите название документа с его	Запишите выбранные цифры

	определением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Название документа</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>A</td><td>Delivery note</td><td>1</td><td>Request for information</td></tr><tr><td>Б</td><td>Letter of inquiry</td><td>2</td><td>A written statement that goods are delivered</td></tr><tr><td>B</td><td>Invoice</td><td>3</td><td>Writing that something is certain</td></tr><tr><td>Г</td><td>Confirmation</td><td>4</td><td>A bill for goods received</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Название документа		Определение		A	Delivery note	1	Request for information	Б	Letter of inquiry	2	A written statement that goods are delivered	B	Invoice	3	Writing that something is certain	Г	Confirmation	4	A bill for goods received	под соответствующими буквами: <table><tr><td>A</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	A	Б	В	Г				
Название документа		Определение																												
A	Delivery note	1	Request for information																											
Б	Letter of inquiry	2	A written statement that goods are delivered																											
B	Invoice	3	Writing that something is certain																											
Г	Confirmation	4	A bill for goods received																											
A	Б	В	Г																											
480	Соотнесите слова или словосочетания с его значением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Слово</th><th colspan="2">Значение</th></tr><tr><td>A</td><td>Above-mentioned</td><td>1</td><td>Asking for something (a job, usually in writing)</td></tr><tr><td>Б</td><td>To advertise</td><td>2</td><td>To announce publicly that a job is vacant or goods and services are available</td></tr><tr><td>B</td><td>Application</td><td>3</td><td>Choosing of someone for a position or job</td></tr><tr><td>Г</td><td>Appointment</td><td>4</td><td>Something written above or before in the letter</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Слово		Значение		A	Above-mentioned	1	Asking for something (a job, usually in writing)	Б	To advertise	2	To announce publicly that a job is vacant or goods and services are available	B	Application	3	Choosing of someone for a position or job	Г	Appointment	4	Something written above or before in the letter	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>A</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	A	Б	В	Г				
Слово		Значение																												
A	Above-mentioned	1	Asking for something (a job, usually in writing)																											
Б	To advertise	2	To announce publicly that a job is vacant or goods and services are available																											
B	Application	3	Choosing of someone for a position or job																											
Г	Appointment	4	Something written above or before in the letter																											
A	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
481	The popular name commonly given to Union Flag, the national flag of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland is ... Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
482	The Statue of Liberty is an iconic symbol of freedom and democracy in the... Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																														
483	Jeans were the classic clothes of the American West. In 1853, a young tailor from Germany, called Levi Strauss, began working in San Francisco. Levi sold thick canvas to miners; the miners used the canvas to	Ответ:																												

	make tents. One day, a miner told Levi that he could not find trousers that were strong enough for work in the gold mines. Levi decided to make some trousers out of canvas. However, the canvas was rather heavy and stiff. Soon Levi found an alternative – a heavy textile from France. Americans called this «denim». Denim was a bit lighter than canvas, but it was very strong; it was ideal for miners. However, the original denim was almost white. The miners did not like the colour – it was very impractical. Their denim trousers got dirty as soon as they began working. Because of this, Levi Strauss decided to use coloured denim, and he chose dark blue. In 1873, he began to make denim trousers with metal rivets to make them stronger. This was a radical new idea: «Blue jeans» had arrived! Levi's jeans became very popular and sold very well. Miners liked them, but so did cowboys and other working men. Soon blue jeans became the classic American working trousers. Why did blue jeans become popular with working people? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
484	Everybody knows that Britain is a tea-drinking nation. Tea is more than just a drink to the British – it is a way of life. Many people drink it first with breakfast, then mid-morning, with lunch, at tea-time (around 5 o'clock), with dinner and finally just before bed. As a nation, they go through 185 million cups per day! A legend says that tea was discovered in China in the third millennium BC. When a Chinese Emperor was having breakfast in his garden, a tea leaf fell into his cup with hot water. The water became coloured and the Emperor was delighted with the taste of the new drink. To Britain, tea came much later. It happened in the 17th century, when the British ships landed on the shore of China and came back with a load of tea. Tea drinking became fashionable in England after Charles II married the Portuguese princess Catherine of Braganza. She adored tea and introduced it to the royal court. How was tea discovered in China? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																								
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																										
485	Какие из перечисленных документов относятся к основным нормативным правовым актам, регулирующим архивоведение в Российской Федерации? 1) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; 2) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» 3) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук; 4) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																								
486	Что из перечисленного является признаками юридической силы документа (в соответствии с законодательством РФ)? 1) Наличие подписи уполномоченного лица; 2) Наличие даты составления документа; 3) Содержание правовой информации; 4) Использование конкретного шрифта Times New Roman Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																								
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																										
487	Установите соответствие между типом документа и его определением: <table><tr><th colspan="2">Тип документа</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>Устав организации</td><td>1</td><td>это внутренний документ организации, в котором описаны требования к квалификации работника на определенной должности, его полномочия, обязанности, ответственность, права и формы поощрения</td></tr><tr><td>Б</td><td>Приказ</td><td>2</td><td>Организационно-распорядительный документ, издаваемый единолично руководителем организации в пределах своей компетенции</td></tr><tr><td>В</td><td>Протокол</td><td>3</td><td>Организационно-правовой документ,</td></tr></table>	Тип документа		Определение		А	Устав организации	1	это внутренний документ организации, в котором описаны требования к квалификации работника на определенной должности, его полномочия, обязанности, ответственность, права и формы поощрения	Б	Приказ	2	Организационно-распорядительный документ, издаваемый единолично руководителем организации в пределах своей компетенции	В	Протокол	3	Организационно-правовой документ,	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Тип документа		Определение																								
А	Устав организации	1	это внутренний документ организации, в котором описаны требования к квалификации работника на определенной должности, его полномочия, обязанности, ответственность, права и формы поощрения																							
Б	Приказ	2	Организационно-распорядительный документ, издаваемый единолично руководителем организации в пределах своей компетенции																							
В	Протокол	3	Организационно-правовой документ,																							
А	Б	В	Г																							

				определяющий правовой статус организации, её цели, задачи, структуру и порядок деятельности																													
	Г	Должностная инструкция	4	Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, конференциях																													
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																																	
488	Соотнесите виды юридической ответственности с основаниями их наступления: <table><tr><th colspan="2">Тип документа</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>Дисциплинарная</td><td>1</td><td>Совершение административного правонарушения (например, нарушение ПДД)</td></tr><tr><td>Б</td><td>Административная</td><td>2</td><td>Причинение имущественного вреда другому лицу</td></tr><tr><td>В</td><td>Гражданско-правовая</td><td>3</td><td>Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей</td></tr><tr><td>Г</td><td>Уголовная</td><td>4</td><td>Совершение преступления (например, кража)</td></tr></table>				Тип документа		Определение		А	Дисциплинарная	1	Совершение административного правонарушения (например, нарушение ПДД)	Б	Административная	2	Причинение имущественного вреда другому лицу	В	Гражданско-правовая	3	Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей	Г	Уголовная	4	Совершение преступления (например, кража)	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Тип документа		Определение																															
А	Дисциплинарная	1	Совершение административного правонарушения (например, нарушение ПДД)																														
Б	Административная	2	Причинение имущественного вреда другому лицу																														
В	Гражданско-правовая	3	Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей																														
Г	Уголовная	4	Совершение преступления (например, кража)																														
А	Б	В	Г																														
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																																	
Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа																																	
489	Какой законодательный акт в Российской Федерации регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, включая право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну? 1) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; 2) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; 3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; 4) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.				Ответ:																												
490	Организационно-распорядительные документы разрабатываются и издаются в пределах одной организации с целью эффективного управления ее				Ответ:																												

	текущей деятельностью. Какой из указанных документов не является организационно-распорядительным? 1) Приказ; 2) Распоряжение; 3) Инструкция; 4) Договор <i>Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
491	Как называется документ, подтверждающий полномочия лица на совершение определенных действий от имени другого лица или организации? <i>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
492	Какой термин используют для описания полного цикла работы с документами в организации: их создание, обработка, хранение и последующее использование? <i>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
493	Какой документ является основным источником трудового права в России? <i>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
494	Какой ролью обладает секретарь в правовом обеспечении профессиональной деятельности, и какие аспекты законодательного регулирования необходимо учитывать в его работе? <i>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ.04 Правовые основы профессиональной деятельности (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
495	Правовое регулирование отношений, возникающих в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, основывается на принципе свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом. Выберите, какими нормативно-правовыми документами регулируется право человека на доступ к информации: 1) Конституция Российской Федерации 2) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»	Ответ:

	3) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 4) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.					
496	Какими нормативно-правовыми актами устанавливается статус русского языка как государственного: 1) Конституция Российской Федерации 2) Федеральный закон "О государственном языке Российской Федерации" 3) Трудовой кодекс РФ 4) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:				
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность						
497	Установите правильную последовательность этапов обработки входящего документа в организации: 1) Регистрация документа; 2) Рассмотрение документа руководителем и вынесение резолюции; 3) Доставка документа в организацию; 4) Направление документа исполнителю для исполнения. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
498	Расположите в правильной последовательности действия, необходимые для организации передачи документов на архивное хранение: 1) Составление описи дел, подлежащих передаче в архив; 2) Экспертиза ценности документов и отбор документов для передачи на хранение; 3) Оформление дел для архивного хранения (нумерация листов, прошивка и т. д.); 4) Передача дел в архив в соответствии с описью и актом приема-передачи. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ						
499	 — соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:				
500	 — имеет высшую юридическую силу в правовой системе России. Этому документу должны	Ответ:				

	соответствовать все законы и иные нормативные акты. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
501	При подготовке торжественного мероприятия в организации решили включить аудиозапись Государственного гимна РФ. Возник ряд вопросов: допускается ли публичное исполнение государственного гимна РФ и нужно ли разрешение на его использование; каковы правила его использования? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
502	Личное дело – комплекс персональных и первичных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность конкретного работника. Назовите цели оформления документов по личному составу. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ.08 Государственная служба (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
503	Какие из перечисленных принципов лежат в основе организации и функционирования государственной гражданской службы Российской Федерации (в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»)? 1) Приоритет прав и свобод человека и гражданина, обеспечение равного доступа граждан к государственной гражданской службе; 2) Обязательное членство государственных гражданских служащих в политических партиях; 3) Профессионализм и компетентность государственных гражданских служащих; 4) Отсутствие ответственности государственных гражданских служащих за принимаемые решения <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
504	Какие из перечисленных ограничений связаны с прохождением государственной гражданской службы (в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»)? 1) Научная деятельность 2) Педагогическая деятельность	Ответ:

	3) Участие в управлении коммерческой организацией 4) Получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждений (ссуд, денежного и иного вознаграждения) от физических и юридических лиц Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность																														
505	Установите правильную последовательность этапов проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы: 1) Публикация объявления о проведении конкурса; 2) Прием документов от претендентов; 3) Оценка соответствия претендентов квалификационным требованиям; 4) Проведение конкурсных процедур (тестирование, собеседование и т.д.). Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																												
506	Установите правильную последовательность действий при привлечении государственного гражданского служащего к дисциплинарной ответственности: 1) Вынесение дисциплинарного взыскания; 2) Издание акта о применении дисциплинарного взыскания; 3) Проведение служебной проверки; 4) Истребование письменного объяснения от государственного гражданского служащего. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
507	Установите соответствие между категориями должностей государственной гражданской службы и примерами должностей, относящихся к этим категориям: <table><tr><th colspan="2">Категории должностей</th><th colspan="2">Примеры должностей</th></tr><tr><td>А</td><td>Руководители</td><td>1</td><td>Эксперт в департаменте</td></tr><tr><td>Б</td><td>Помощники (советники)</td><td>2</td><td>Помощник губернатора</td></tr><tr><td>В</td><td>Специалисты</td><td>3</td><td>Директор в департаменте</td></tr><tr><td>Г</td><td>Обеспечивающие специалисты</td><td>4</td><td>Секретарь-референт руководителя</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Категории должностей		Примеры должностей		А	Руководители	1	Эксперт в департаменте	Б	Помощники (советники)	2	Помощник губернатора	В	Специалисты	3	Директор в департаменте	Г	Обеспечивающие специалисты	4	Секретарь-референт руководителя	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Категории должностей		Примеры должностей																												
А	Руководители	1	Эксперт в департаменте																											
Б	Помощники (советники)	2	Помощник губернатора																											
В	Специалисты	3	Директор в департаменте																											
Г	Обеспечивающие специалисты	4	Секретарь-референт руководителя																											
А	Б	В	Г																											

508	Сопоставьте обязанности государственного служащего с примерами действий, иллюстрирующих эти обязанности: <table><tr><th colspan="2">Обязанности</th><th colspan="2">Примеры действий</th></tr><tr><td>А</td><td>Соблюдать Конституцию РФ и законы</td><td>1</td><td>Своевременно и качественно выполнять поручения руководства</td></tr><tr><td>Б</td><td>Исполнять должностные обязанности добросовестно</td><td>2</td><td>Не допускать прогулов и опозданий на работу</td></tr><tr><td>В</td><td>Соблюдать служебную дисциплину</td><td>3</td><td>Регулярно проходить курсы повышения квалификации</td></tr><tr><td>Г</td><td>Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей</td><td>4</td><td>Не нарушать права и свободы граждан</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Обязанности		Примеры действий		А	Соблюдать Конституцию РФ и законы	1	Своевременно и качественно выполнять поручения руководства	Б	Исполнять должностные обязанности добросовестно	2	Не допускать прогулов и опозданий на работу	В	Соблюдать служебную дисциплину	3	Регулярно проходить курсы повышения квалификации	Г	Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей	4	Не нарушать права и свободы граждан	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Обязанности		Примеры действий																												
А	Соблюдать Конституцию РФ и законы	1	Своевременно и качественно выполнять поручения руководства																											
Б	Исполнять должностные обязанности добросовестно	2	Не допускать прогулов и опозданий на работу																											
В	Соблюдать служебную дисциплину	3	Регулярно проходить курсы повышения квалификации																											
Г	Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей	4	Не нарушать права и свободы граждан																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа																														
509	Какое из перечисленных прав не относится к основным правам государственного гражданского служащего в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»? 1) Право на ознакомление с должностным регламентом; 2) Право на участие в управлении делами государственного органа; 3) Право на получение информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей; 4) Право на занятие предпринимательской деятельностью. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.	Ответ:																												
510	Какой из перечисленных документов является обязательным для представления гражданином при поступлении на государственную гражданскую службу? 1) Справка о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера; 2) Характеристика с предыдущего места работы; 3) Свидетельство о рождении детей; 4) Справка из ГИБДД об отсутствии задолженности по штрафам. Тип вопроса: комбинированный.	Ответ:																												

	Время выполнения: 3-5 мин.	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
511	Закончите фразу: «Государственный гражданский служащий обязан представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих...» Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:
512	Каким термином обозначается вид трудовой деятельности, осуществляемой на профессиональной основе работниками государственных органов в целях выполнения задач и функций государства? Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:

УП.02 Ознакомительно-архивная практика (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
513	 — экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
514	 — организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

ПП.02 Организационно-технологическая практика (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
515	Проверка наличия и состояния документов в архивах организации проводится не реже чем ... <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
516	Какие задачи решаются в процессе проверки наличия и состояния архивных документов? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

УП.03 Ознакомительная практика по профессии «Секретарь-машинистка» (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
517	Каковы основные элементы структуры делового письма? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
518	Как правильно структурировать текст в письменной коммуникации? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПП.03 Технологическая практика (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
519	 — свойство официального документа вызывать правовые последствия. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
520	 — документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

ПК.1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий

МДК.01.02 Организация работы с электронными документами (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
521	В состав адреса электронной почты входит: 1) имя пользователя 2) URL адрес 3) ссылка 4) название почтового сервера <i>Тип вопроса: закрытый.</i>	Ответ:

	Время выполнения: 3 мин.																														
522	Почтовыми серверами являются: 1) Opera 2) Google Chrome 3) Gmail 4) Mail Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность																															
523	Пользователь компьютера создал электронный ящик. Укажите последовательность составных частей адреса электронной почты: 1) домен; 2) «собака»; 3) имя пользователя; 4) почтовая служба. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева на право: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																													
524	Пользователь компьютера отправил электронное письмо по электронной почте.. Укажите порядок электронной передачи письма электронной почты: 1) сервер получателя; 2) сервер отправителя; 3) почтовый клиент получателя; 4) почтовый клиент отправителя. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева на право: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																															
525	Пользователю компьютера для выполнения определенных задач необходимо работать в сети Интернет. Установите соответствие между элементами сервисов Интернета и их значением: <table><tr><td colspan="2">Элемент сервиса</td><td colspan="2">Значение</td></tr><tr><td>А</td><td>primer@yandex.ru</td><td>1</td><td>Поисковая система</td></tr><tr><td>Б</td><td>https://infourok.ru/</td><td>2</td><td>Универсальный адрес документа в сети Интернет</td></tr><tr><td>В</td><td>https://infourok.ru/metodicheskaya-razrabotka/servisy.doc</td><td>3</td><td>Ссылка на веб-сайт</td></tr><tr><td>Г</td><td>www.yandex.ru</td><td>4</td><td>Электронная почта</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Элемент сервиса		Значение		А	primer@yandex.ru	1	Поисковая система	Б	https://infourok.ru/	2	Универсальный адрес документа в сети Интернет	В	https://infourok.ru/metodicheskaya-razrabotka/servisy.doc	3	Ссылка на веб-сайт	Г	www.yandex.ru	4	Электронная почта	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		А	Б	В	Г				
Элемент сервиса		Значение																													
А	primer@yandex.ru	1	Поисковая система																												
Б	https://infourok.ru/	2	Универсальный адрес документа в сети Интернет																												
В	https://infourok.ru/metodicheskaya-razrabotka/servisy.doc	3	Ссылка на веб-сайт																												
Г	www.yandex.ru	4	Электронная почта																												
А	Б	В	Г																												
526	Пользователю компьютера для выполнения определенных профессиональных задач необходимо знать программное обеспечение компьютера и их	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																													

	виды. Установите соответствие между программой и ее назначением: <table><tr><td colspan="2">Программа</td><td colspan="2">Назначение</td></tr><tr><td>А</td><td>Windows</td><td>1</td><td>Электронная почта</td></tr><tr><td>Б</td><td>Google Chrome</td><td>2</td><td>Поисковая система</td></tr><tr><td>В</td><td>E-mail</td><td>3</td><td>Браузер</td></tr><tr><td>Г</td><td>Google</td><td>4</td><td>Операционная система</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Программа		Назначение		А	Windows	1	Электронная почта	Б	Google Chrome	2	Поисковая система	В	E-mail	3	Браузер	Г	Google	4	Операционная система	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Программа		Назначение																												
А	Windows	1	Электронная почта																											
Б	Google Chrome	2	Поисковая система																											
В	E-mail	3	Браузер																											
Г	Google	4	Операционная система																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
527	...– это цифровой вариант документа на бумаге, представляющий собой именуемую область данных (файл), которая отображается на ПК, передаётся по телекоммуникационным каналам связи и обрабатывается в информационных системах. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
528	... — сервис сети Интернет, предоставляющий возможность обмена текстовыми информационными сообщениями в режиме отложенного чтения с возможностью прикрепления к этим сообщениям файлов любого формата. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																														
529	Согласно Федеральному закону № 63-ФЗ, для подписания электронных документов можно использовать три вида электронных подписей. Опишите их. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:																												
530	Опишите понятие системы электронного документооборота. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:																												

МДК.01.02 Организация работы с электронными документами (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
531	Системой электронного документооборота является: 1) 1С 2) А2В	Ответ:

	3) WinRAR 4) 7-Zip Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																													
532	Система электронного документооборота обеспечивает: 1) установку программ 2) создание отчетов 3) электронный архив 4) оптимизацию работы компьютера Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность																														
533	Исходящий электронный документ проходит через несколько ключевых этапов: 1) подписание с использованием квалифицированной электронной подписи; 2) создание документа с указанием реквизитов; 3) внутреннее визирование с фиксацией всех правок и комментариев; 4) регистрация и отправка документа через защищённые каналы связи. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева на право: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																												
534	Входящий электронный документ проходит через несколько ключевых этапов: 1) отправка документа на исполнение; 2) рассмотрение документа; 3) внутреннее визирование с фиксацией исполнителей; 4) регистрация документа. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева на право: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
535	Пользователю компьютера для выполнения определенных задач необходимо работать с различными типами документов. Установите соответствие между форматом документа и его типом: <table><tr><td colspan="2">Формат документа</td><td colspan="2">Тип документа</td></tr><tr><td>А</td><td>DOCX</td><td>1</td><td>Архивный файл</td></tr><tr><td>Б</td><td>XLSX</td><td>2</td><td>Текстовый файл</td></tr><tr><td>В</td><td>BMP</td><td>3</td><td>Табличный файл</td></tr><tr><td>Г</td><td>RAR</td><td>4</td><td>Графический файл</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Формат документа		Тип документа		А	DOCX	1	Архивный файл	Б	XLSX	2	Текстовый файл	В	BMP	3	Табличный файл	Г	RAR	4	Графический файл	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Формат документа		Тип документа																												
А	DOCX	1	Архивный файл																											
Б	XLSX	2	Текстовый файл																											
В	BMP	3	Табличный файл																											
Г	RAR	4	Графический файл																											
А	Б	В	Г																											
536	Пользователю компьютера для выполнения определенных профессиональных задач необходимо знать программное обеспечение компьютера и их виды.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																												

	Установите соответствие между программой и ее назначением:				<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				А	Б	В	Г				
	А	Б	В	Г												
	Программа		Назначение													
	А	Directum	1	Программа распознавания текста												
	Б	WinZIP	2	Программа-архиватор												
В	Access	3	Система электронного документооборота													
Г	Abbyy FineReader	4	Система управления базами данных													
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																
537	...– это программное обеспечение, позволяющее создавать, хранить и обмениваться электронными документами. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.				Ответ:											
538	...– это элемент системы управления документооборотом, который обеспечивает юридическую значимость электронного документа. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.				Ответ:											
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																
539	Чтобы начать работу с электронным документооборотом (ЭДО), компании необходимо выполнить несколько ключевых шагов. Опишите их. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.				Ответ:											
540	Опишите в чем заключается отличие электронного документа от электронного образа документа. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.				Ответ:											

МДК.01.02 Организация работы с электронными документами (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
541	К основным функциям ЕСМ-системы (системы управления корпоративным контентом) относятся: 1) внесение данных 2) проверка операционной системы на наличие ошибок 3) зонирование информации 4) хранение информации	Ответ:

	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>																													
542	Средства защиты информации в ПК наиболее распространённые: 1) применение различных методов шифрования, не зависящих от контекста информации 2) средства защиты от копирования коммерческих программных продуктов 3) средства защиты вычислительных ресурсов, использующие парольную идентификацию и ограничивающие доступ несанкционированного пользователя 4) защита от компьютерных вирусов и создание архивов <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
543	Пользователю компьютера для выполнения определенных профессиональных задач необходимо знать программное обеспечение компьютера и их виды. Установите соответствие между аппаратурой и ее назначением: <table><tr><th colspan="2">Программа</th><th colspan="2">Назначение</th></tr><tr><td>А</td><td>Принтер</td><td>1</td><td>выполняет считывание расположенного на плоском носителе изображения для преобразования его в цифровой формат</td></tr><tr><td>Б</td><td>Сканер</td><td>2</td><td>применяется в системах связи для физического сопряжения информационного сигнала со средой его распространения</td></tr><tr><td>В</td><td>Модем</td><td>3</td><td>предназначено для вывода текстовой или графической информации, хранящейся в компьютере, на твёрдый физический носитель</td></tr><tr><td>Г</td><td>Факс</td><td>4</td><td>применяется для отправки и получения неподвижных изображений по телефонной линии.</td></tr></table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Программа		Назначение		А	Принтер	1	выполняет считывание расположенного на плоском носителе изображения для преобразования его в цифровой формат	Б	Сканер	2	применяется в системах связи для физического сопряжения информационного сигнала со средой его распространения	В	Модем	3	предназначено для вывода текстовой или графической информации, хранящейся в компьютере, на твёрдый физический носитель	Г	Факс	4	применяется для отправки и получения неподвижных изображений по телефонной линии.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Программа		Назначение																												
А	Принтер	1	выполняет считывание расположенного на плоском носителе изображения для преобразования его в цифровой формат																											
Б	Сканер	2	применяется в системах связи для физического сопряжения информационного сигнала со средой его распространения																											
В	Модем	3	предназначено для вывода текстовой или графической информации, хранящейся в компьютере, на твёрдый физический носитель																											
Г	Факс	4	применяется для отправки и получения неподвижных изображений по телефонной линии.																											
А	Б	В	Г																											

544	Установите соответствие между основными элементами текстового документа и элементами интерфейса текстового редактора. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><td colspan="2">Основные элементы текстового документа</td><td colspan="2">Элементы интерфейса текстового редактора</td></tr><tr><td>А</td><td>Основной элемент презентации</td><td>1</td><td>Ячейка</td></tr><tr><td>Б</td><td>Основной элемент базы данных</td><td>2</td><td>Символ</td></tr><tr><td>В</td><td>Основной элемент электронной таблицы</td><td>3</td><td>Слайд</td></tr><tr><td>Г</td><td>Основной элемент текстового редактора</td><td>4</td><td>Таблица</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Основные элементы текстового документа		Элементы интерфейса текстового редактора		А	Основной элемент презентации	1	Ячейка	Б	Основной элемент базы данных	2	Символ	В	Основной элемент электронной таблицы	3	Слайд	Г	Основной элемент текстового редактора	4	Таблица	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Основные элементы текстового документа		Элементы интерфейса текстового редактора																												
А	Основной элемент презентации	1	Ячейка																											
Б	Основной элемент базы данных	2	Символ																											
В	Основной элемент электронной таблицы	3	Слайд																											
Г	Основной элемент текстового редактора	4	Таблица																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
545	... – это упорядоченная система хранения документов в цифровом формате. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
546	... — процесс сжатия файлов, папок, содержимого дисков с помощью специальных программ. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.																													
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																														
547	Опишите, в чем заключается основная цель электронного документооборота. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:																												
548	Перечислите функции управления предприятием, которые поддерживают современные информационные системы. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:																												

УП.01 Ознакомительно-документационная практика (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов		
549	Классификация информационных технологий по типу обрабатываемой информации включает: 1) системы управления базами данных;	Ответ:

	2) обработку текста; 3) поддержку принятия решений; 4) электронный офис. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
550	Гиперссылкой может быть: 1) текст; 2) графическое изображение; 3) папка; 4) архив. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:

ПП.01 Организационно-технологическая практика (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
551	В каком случае выбор записей базы данных, удовлетворяющих заданным условиям, удобнее производить в запросе? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
552	Что включают в себя автоматизированные системы обработки информации и управления? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПК.1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
553	Выберите качества, которые помогают делопроизводителю избегать конфликтов и развиваются при изучении психологии общения: 1) внутреннее спокойствие 2) знание иностранных языков 3) эмоциональная зрелость и устойчивость 4) умение петь <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
554	Какие из перечисленных действий являются наиболее важными для эффективной координации работы	Ответ:

	приёмной руководителя и создания благоприятного впечатления у посетителей организации? 1) предоставление посетителям максимально полной информации о личной жизни руководителя, чтобы установить доверительные отношения. 2) обеспечение комфортной и организованной обстановки в зоне приёма, включая наличие необходимой информации и удобств для посетителей. 3) приоритизация личных дел и поручений руководителя над обслуживанием посетителей, чтобы обеспечить его максимальную продуктивность. 4) соблюдение конфиденциальности информации, полученной от посетителей, и поддержание профессионального поведения в любых ситуациях. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
555	Сопоставьте умения секретаря урегулировать конфликтные ситуации с их характеристиками. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Умение</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Внимательно слушать собеседника</td><td>1</td><td>Это покажет, что секретарю небезразличны мнение и чувства посетителя, и он готов идти на встречу</td></tr><tr><td>Б</td><td>Задавать вопросы</td><td>2</td><td>Вместо того чтобы обсуждать, кто виноват, стоит предлагать конкретные шаги для выхода из конфликта</td></tr><tr><td>В</td><td>Ориентировать на решение конфликта</td><td>3</td><td>Это поможет сгладить негатив и оставить у посетителя приятное впечатление от взаимодействия</td></tr><tr><td>Г</td><td>Завершать разговор на позитивной ноте</td><td>4</td><td>Правильные спокойные вопросы помогут снизить агрессию посетителя и лучше понять, как решить ситуацию</td></tr></table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Умение		Характеристика		А	Внимательно слушать собеседника	1	Это покажет, что секретарю небезразличны мнение и чувства посетителя, и он готов идти на встречу	Б	Задавать вопросы	2	Вместо того чтобы обсуждать, кто виноват, стоит предлагать конкретные шаги для выхода из конфликта	В	Ориентировать на решение конфликта	3	Это поможет сгладить негатив и оставить у посетителя приятное впечатление от взаимодействия	Г	Завершать разговор на позитивной ноте	4	Правильные спокойные вопросы помогут снизить агрессию посетителя и лучше понять, как решить ситуацию	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Умение		Характеристика																												
А	Внимательно слушать собеседника	1	Это покажет, что секретарю небезразличны мнение и чувства посетителя, и он готов идти на встречу																											
Б	Задавать вопросы	2	Вместо того чтобы обсуждать, кто виноват, стоит предлагать конкретные шаги для выхода из конфликта																											
В	Ориентировать на решение конфликта	3	Это поможет сгладить негатив и оставить у посетителя приятное впечатление от взаимодействия																											
Г	Завершать разговор на позитивной ноте	4	Правильные спокойные вопросы помогут снизить агрессию посетителя и лучше понять, как решить ситуацию																											
А	Б	В	Г																											
556	Сопоставьте методы, которые используют делопроизводители для эффективной коммуникации с их характеристиками. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Метод</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Изучение значения</td><td>1</td><td>Помогает разгадать секреты эффективного</td></tr></table>	Метод		Характеристика		А	Изучение значения	1	Помогает разгадать секреты эффективного	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г																
Метод		Характеристика																												
А	Изучение значения	1	Помогает разгадать секреты эффективного																											
А	Б	В	Г																											

		невербальных сигналов		делового общения и научиться у успешных в бизнесе людей уверенности и навыкам коммуникации	
	Б	Наблюдение за успешными людьми	2	Зрительный контакт, выражение лица, осанка, тон голоса и жесты способны дать много полезной информации	
	В	Улучшение письменного общения	3	Позволяет быть в курсе последних изменений в бизнес-среде, понять бизнес-правила и научиться ими пользоваться	
	Г	Чтение деловых журналов	4	Ежедневная практика составления грамотных и ясных письменных обращений поможет составить грамотные обращения	
	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите все правильные ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
557	Умения, позволяющие секретарю эффективно управлять рабочим процессом приёмной директора: 1) умение собирать всю необходимую информацию по текущей задаче в одно сообщение; 2) налаживание отношений с руководителем; 3) знание о визуальной памяти; 4) управление временем и планирование. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
558	Рекомендации, которые повышают эффективность делового общения и работы с профессиональной документацией: 1) выбирать стратегию и тактику общения; 2) следить за речью; 3) знание правил сервировки стола; 4) умение работать с принтером. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
559	... — это место, где люди проводят время, ожидая встречи с руководителем. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>				Ответ:
560	... — это подход к обслуживанию, при котором потребности и интересы клиента ставятся на первое место.				Ответ:

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
561	Какие знания психологии общения поможет секретарю понимать потребности посетителей? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
562	В работе приёмной руководителя важным аспектом является управление ожиданиями посетителей. Неоправданные ожидания могут привести к негативному восприятию организации и ухудшению отношений с посетителями. Какие психологические факторы необходимо учитывать при управлении ожиданиями посетителей в приёмной руководителя, и как эффективное управление ожиданиями влияет на общее впечатление посетителя об организации? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																		
563	Основные функции руководителя низшего звена: 1) планирование деятельности подчинённых 2) организация взаимодействия функциональных подразделений компании 3) своевременное обеспечение высшего руководства необходимой информацией 4) организация производственного процесса Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
564	Какие из перечисленных норм относятся к деловой этике? 1) честность и правдивость в отчётности 2) формирование и реализация трудовой политики 3) соблюдение сроков и обязательств перед партнёрами 4) все перечисленные нормы Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																		
565	Соотнесите функции управления с их описанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Функции управления</th><th colspan="2">Описание</th></tr><tr><td>А</td><td>Планирование</td><td>1</td><td>Процесс стимулирования работников</td></tr></table>	Функции управления		Описание		А	Планирование	1	Процесс стимулирования работников	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Функции управления		Описание																
А	Планирование	1	Процесс стимулирования работников															
А	Б	В	Г															

				выполнению задач с целью достижения целей организации																												
	Б	Организация	2	деятельность по распределению ресурсов и установлению структуры для достижения целей.																												
	В	Мотивация	3	процесс постановки целей и разработки способов их достижения																												
	Г	Контроль	4	процесс наблюдения и оценки выполненных задач для проверки соответствия целям																												
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>																																
566	Сопоставьте принципы управления в левом столбце с характеристиками из правого столбца. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																											
<table><tr><th colspan="2">Принципы</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Принцип единоначалия</td><td>1</td><td>Делегирование задач и ответственности нижестоящим уровням управления</td></tr><tr><td>Б</td><td>Принцип научного подхода</td><td>2</td><td>Один руководитель несет полную ответственность за принятые решения и действия</td></tr><tr><td>В</td><td>Принцип разделения труда</td><td>3</td><td>Применение научных методов и исследований для повышения эффективности управления.</td></tr><tr><td>Г</td><td>Принцип делегирования полномочий.</td><td>4</td><td>Четкое распределение обязанностей и задач между сотрудниками для повышения эффективности</td></tr></table>				Принципы		Характеристика		А	Принцип единоначалия	1	Делегирование задач и ответственности нижестоящим уровням управления	Б	Принцип научного подхода	2	Один руководитель несет полную ответственность за принятые решения и действия	В	Принцип разделения труда	3	Применение научных методов и исследований для повышения эффективности управления.	Г	Принцип делегирования полномочий.	4	Четкое распределение обязанностей и задач между сотрудниками для повышения эффективности	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Принципы		Характеристика																														
А	Принцип единоначалия	1	Делегирование задач и ответственности нижестоящим уровням управления																													
Б	Принцип научного подхода	2	Один руководитель несет полную ответственность за принятые решения и действия																													
В	Принцип разделения труда	3	Применение научных методов и исследований для повышения эффективности управления.																													
Г	Принцип делегирования полномочий.	4	Четкое распределение обязанностей и задач между сотрудниками для повышения эффективности																													
А	Б	В	Г																													
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>																																
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																																
567	 – это процесс планирования, организации, мотивации и контроля ресурсов и деятельности внутри компании для достижения поставленных целей. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>				Ответ:																											
568	 – это процесс наблюдения и оценки выполненных задач для проверки соответствия целям.				Ответ:																											

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
569	Какие этапы включает в себя процесс принятия управленческого решения? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
570	Каковы основные принципы эффективного лидерства? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

УП.01 Ознакомительно-документационная практика (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
571	Какие документы должны быть подготовлены в зоне приёма посетителей для эффективной работы? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
572	Как определить очередность приёма посетителей, если одновременно пришли сотрудник организации, клиент по предварительной записи и представитель проверяющего органа? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
573	Посетитель недоволен длительным ожиданием приёма и требует немедленной встречи с руководителем. Ваши действия? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
574	Какие сведения фиксируются в журнале регистрации посетителей? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

ПП.01 Организационно-технологическая практика (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
575	Раскрыть основные функции специалиста по координации работы приемной руководителя. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

576	Опишите алгоритм действий при одновременном появлении в приемной следующих посетителей: представитель налоговой инспекции, постоянный клиент без записи и курьер с документами. Как вы расставите приоритеты и почему? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
577	Посетитель отказывается сообщать цель визита, настаивая на немедленной встрече с руководителем. Опишите алгоритм ваших действий. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
578	Каковы преимущества и риски внедрения цифровой системы учета посетителей вместо бумажного журнала? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

**ПК.1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени
руководителя и секретаря**

УП.01 Ознакомительно-документационная практика (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
579	Назовите основные принципы планирования рабочего времени руководителя. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
580	Какие электронные инструменты используются для планирования графика руководителя? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
581	Как секретарь может оптимизировать время руководителя при подготовке к совещанию? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
582	Какие действия секретаря позволяют сэкономить время руководителя при обработке входящих документов? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

ПП.01 Организационно-технологическая практика (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
583	Опишите систему планирования рабочего дня секретаря. Приведите конкретные примеры распределения задач. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
584	В 14:00 у руководителя запланирован прием представителя банка, в 13:55 поступает срочный вызов к генеральному директору. Опишите Ваши действия. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПК.1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

УП.01 Ознакомительно-документационная практика (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
585	Какие обязательные документы необходимо подготовить для оформления служебной командировки сотрудника? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
586	Какие данные необходимо уточнить у руководителя перед бронированием авиабилетов? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
587	На что следует обратить внимание при выборе гостиницы для деловой поездки? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
588	Какие документы необходимо подготовить для руководителя перед выездом в командировку? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

ПП.01 Организационно-технологическая практика (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
589	Опишите алгоритм подготовки деловой поездки руководителя, включая все этапы - от предварительного планирования до завершения командировки. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
590	Какие дополнительные мероприятия необходимо предусмотреть при организации зарубежной командировки? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПК.1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

УП.01 Ознакомительно-документационная практика (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
591	Какие функциональные зоны должны быть организованы в приемной руководителя? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
592	Какие принципы используются при организации хранения документов в кабинете руководителя? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
593	Какое минимальное техническое оснащение должно быть на рабочем месте секретаря? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
594	Какие эргономические требования необходимо соблюдать при организации рабочего места секретаря? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

ПП.01 Организационно-технологическая практика (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
595	В приемной одновременно прибыли 5 посетителей без предварительной записи. Как организовать пространство и процедуру приема, чтобы избежать хаоса? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
596	Предложите систему организации рабочего пространства кабинета с использованием современных технологий. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПК. 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

УП.01 Ознакомительно-документационная практика (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
597	Деловой протокол во время подготовки и проведения конферентных мероприятий включает в себя следующие аспекты: 1) правила приветствия, представления и знакомства 2) порядок проведения деловых встреч и переговоров 3) домашние визиты 4) поход по магазинам. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
598	Выберите из списка особенности, которые допустимы во время подготовки и проведения конферентных мероприятий, с точки зрения делового этикета: 1) подготовка и выступление с докладом; 2) несоблюдение дресс-кода; 3) грамотная письменная и устная речь; 4) «панибратство» с гостями и участниками во время проведения конферентных мероприятий. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
599	Деловой ... — это система установленных правил и норм, регулирующих порядок и способы взаимодействия в корпоративной среде, включая деловые встречи, деловые поездки, переговоры, конференции, банкеты и прочие мероприятия. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
600	... — это список важных вопросов, задач или тем, которые предполагается обсудить на совещании, встрече или другом рабочем событии. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

ПП.01 Организационно-технологическая практика (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
601	Как Вы понимаете понятие «субординация» и необходимо ли её соблюдать во время подготовки и проведения конферентных мероприятий? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
602	Какие ключевые аспекты необходимо учитывать при подготовке и проведении конференц-мероприятий для обеспечения эффективного информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами организации? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
603	При создании организационно-распорядительных документов в MicrosoftWord необходимо уметь правильно оформлять реквизиты документа. Укажите правильный способ оформления даты документа: 1) 2.10.2023 2) 07.05.2022	Ответ:

	3) 08.05.23. 4) 20 ноября 2023 г. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	
604	При создании документов в Microsoft Word необходимо вставлять определенную информацию в колонтитулы. Укажите, какие виды колонтитулов бывают: 1) верхний 2) правый 3) нижний 4) левый Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и установите последовательность		
605	Специалисту необходимо оформить общий бланк документа в Microsoft Word. Укажите правильный порядок расположения реквизитов общего бланка документа сверху вниз: 1) Наименование организации – автора документа; 2) Дата документа; 3) Эмблема организации; 4) место составления документа. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:
606	В Microsoft Word был создан документ, показанный на рисунке: Леса Пермского края Л еса Пермского края издавна славятся обилием грибов. Грибы представляют собой особую группу живых организмов, которые отличаются от растений, однако эти "грузники в шляпах" очень важны для леса. В редких сосновых лесах с июня по сентябрь растут большими семьями маслята. В мелколиственных, преимущественно осиновых лесах растут подосиновики (красногodelовик и). В березовых и смешанных лесах растут подберезовики (обабки). Самым ценным грибом по вкусовым качествам считается белый гриб. Его называют царем грибов. Растут белые грибы в хвойных и лиственных лесах, созревают во второй половине июля. В хвойных лесах в августе появляются рыжики. В смешанных лесах в августе созревают грузди.  маслята  белый гриб  подберезовик  рыжик  грузди Укажите правильный порядок расположения элементов документа сверху вниз:	Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
610	Посмотрите на рисунок: Ростовская область находится в южной части Восточно-Европейской равнины и частично в Северном Кавказском регионе, занимая обширную территорию в речном бассейне Нижнего Дона. По характеру поверхности территория области представляет собой равнину, расчлененную долинами рек и балками. Максимальная высота над уровнем моря - 253 м. С севера на территорию области заходит Среднерусская возвышенность, на западе вклинивается восточная часть Донецкого кряжа, в юго-восточной части области возвышаются Сальско-Манычская гряды и Ергени. Длина от Москвы до Ростова-на-Дону – 1226 км. Область занимает площадь 100,8 тыс. кв. км, что составляет 6 % территории России, имеет протяженность 470 км с севера на юг, 455 км с запада на восток. Занимаемая территория равна по площади Дании, Бельгии и Нидерландам вместе взятым. Ростовская область имеет сухопутные и водные границы со следующими регионами: на западе – с Донецкой и Луганской Народными Республиками; общая протяженность границ 100 км, на севере и северо-востоке – с Воронежской и Волгоградской областями, на востоке и юго-востоке – с Краснодарским краем, на юге – со Ставропольским краем, на юго-западе омывается Таганрогским заливом Азовского моря. На территории области протекает одна из крупнейших рек Европы — Дон (2 тыс. км). В документе программа подчеркивает слова и предложения красными и зелеными волнистыми линиями. Опишите значение этих линий. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																						
611	По объему памяти USB-флеш-накопителя делятся на: 1) флешки небольшого объема – от 1024 ГБ 2) флешки среднего объема – до 64 ГБ 3) флешки небольшого объема – до 16 ГБ 4) флешки среднего объема – от 418 ГБ Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
612	Вирус возникает в ПК 1) попадая извне с какими-либо программами 2) при загрузке файлов из Internet 3) сам по себе 4) при установке программ с лицензионных дисков Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																						
613	ГОСТ Р 7.0.12 –2011 устанавливает общие требования и правила сокращения слов и словосочетаний на русском языке в библиографических записях и библиографических ссылках на все виды документов. Установите соответствие сокращений слов и словосочетаний и их видов: <table><tr><th colspan="2">Сокращение</th><th colspan="2">Вид сокращения</th></tr><tr><td>А</td><td>Гл., см., п., рис.</td><td>1</td><td>Общепринятое сокращение</td></tr><tr><td>Б</td><td>Т.е., н.э., и др.</td><td>2</td><td>Ссылка на часть текста.</td></tr></table>	Сокращение		Вид сокращения		А	Гл., см., п., рис.	1	Общепринятое сокращение	Б	Т.е., н.э., и др.	2	Ссылка на часть текста.	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Сокращение		Вид сокращения																				
А	Гл., см., п., рис.	1	Общепринятое сокращение																			
Б	Т.е., н.э., и др.	2	Ссылка на часть текста.																			
А	Б	В	Г																			

	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td>иллюстрацию, таблицу</td></tr><tr><td>В</td><td>ГОСТ Р, ОРД, ПК</td><td>3</td><td>Сокращения при названиях</td></tr><tr><td>Г</td><td>Обл., г., с.-х.</td><td>4</td><td>Аббревиатура</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.				иллюстрацию, таблицу	В	ГОСТ Р, ОРД, ПК	3	Сокращения при названиях	Г	Обл., г., с.-х.	4	Аббревиатура																	
			иллюстрацию, таблицу																											
В	ГОСТ Р, ОРД, ПК	3	Сокращения при названиях																											
Г	Обл., г., с.-х.	4	Аббревиатура																											
614	ГОСТ Р 7.0.97-2025 устанавливает требования к оформлению документов. Установите соответствие реквизитов и их расположения на бланке письма: <table><tr><th colspan="2">Реквизит</th><th colspan="2">Расположение реквизита</th></tr><tr><td>А</td><td>Наименование организации – автора документа</td><td>1</td><td>По левому краю</td></tr><tr><td>Б</td><td>Дата документа</td><td>2</td><td>По центру</td></tr><tr><td>В</td><td>Адресат</td><td>3</td><td>По правому краю</td></tr><tr><td>Г</td><td>Текст письма</td><td>4</td><td>По ширине</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Реквизит		Расположение реквизита		А	Наименование организации – автора документа	1	По левому краю	Б	Дата документа	2	По центру	В	Адресат	3	По правому краю	Г	Текст письма	4	По ширине	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Реквизит		Расположение реквизита																												
А	Наименование организации – автора документа	1	По левому краю																											
Б	Дата документа	2	По центру																											
В	Адресат	3	По правому краю																											
Г	Текст письма	4	По ширине																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
615	... — это текст, помещаемый внизу страницы и отделённый от основного текста отчёркивающей линией. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
616	... — это повторяющаяся текстовая или графическая информация, которая располагается сверху или внизу страницы, над верхним или под нижним полем. В этой области может указываться номер страницы, название главы, информация об авторе или документе. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																														
617	Запишите развёрнутый обоснованный ответ. Как называется вид двухфакторной идентификации, когда приходит сообщение на телефон пользователя? Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.	Ответ:																												
618	Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ. При оформлении текстовой части технической документации с помощью текстового процессора MS Word требуется соблюдать определённые требования, в частности, правила расстановки пробелов между словами и знаками препинания. Обоснуйте почему с точки зрения информатики и информационных технологий необходимо соблюдать правила расстановки пробелов в тексте?	Ответ:																												

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
619	Задачами документационного обеспечения управления являются: 1) отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах; 2) обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия; 3) сокращение информационных потоков до оптимального минимума; 4) нет верного ответа. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
620	Что относится к общим функциям документа: 1) информационная; 2) социальная; 3) коммуникативная; 4) функция планирования. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
621	... – это совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их внедрения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
622	... – это юридические документы, содержащие нормы права, регулирующие трудовые (служебные) и иные связанные с ними отношения, принятые работодателем (представителем нанимателя) в установленном порядке в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством, коллективными договорами и соглашениями, в целях развития и конкретизации общих правил применительно к специфике соответствующей организации (органа). <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		

623	Обоснуйте общие требования к созданию документа. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
624	Обоснуйте, как оформляется такой реквизит документа, как справочные данные об организации. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
625	По способу документирования различаются документы: 1) рукописные письменные (текстовые); 2) документы, созданные с помощью компьютерной техники; 3) фотодокументы; 4) трафаретные документы. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
626	По критерию гласности документы различаются на: 1) формализованные документы; 2) документы, содержащие открытую информацию; 3) документированную информацию, отнесенную к категории ограниченного доступа; 4) индивидуальные документы. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
627	... – это обязательный элемент официального документа. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
628	... – это обязательный реквизит любого документа, проставляется на документе лицом, которое несет ответственность за содержание этого документа. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
629	Обоснуйте, какова цель деятельности службы делопроизводства. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
630	Обоснуйте, что такое письмо, приведите примеры писем и укажите те из них, которые требуют ответа, и те из них, которые ответа не требуют.	Ответ:

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
631	По способу получения копии документы могут быть: 1) подлинными; 2) факсимильными; 3) дубликатами; 4) свободными. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
632	В зависимости от уровня юридической регламентации можно выделить: 1) стандарты организации; 2) национальные стандарты; 3) официальные документы; 4) документы личного происхождения. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
633	Жизненный цикл документа – это ... <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
634	– это правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации (учреждения, предприятия), регистрирующий ее деятельность. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
635	Обоснуйте, что является датой документа. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
636	Обоснуйте, в чем заключается сущность такой важнейшей характеристики документооборота, как объем документооборота. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
637	Система организационно-распорядительной	Ответ:

	документации включает в себя следующие основные группы документов: 1) организационная документация; 2) распорядительная документация; 3) справочно-информационная и информационно-аналитическая документация; 4) отраслевая документация. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	
638	Создание унифицированных систем документации продиктовано: 1) необходимостью упорядочения делопроизводства; 2) сокращения и оптимизации информационных потоков; 3) снижение затрат на подготовку и обработку документов; 4) повышения затрат на поиск и использование документов. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
639	 – это правовой акт, издаваемый органом государственного управления или утверждаемый его руководителем. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
640	 – это правовой акт, издаваемый в целях разрешения важнейших оперативных вопросов деятельности организации руководителем организации, учреждения или замещающим его лицом, который действует на основе единоличного принятия решений. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
641	Охарактеризуйте порядок движения документов в организации. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
642	Обоснуйте, с какой целью проводится предварительное рассмотрение документов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

УП.01 Ознакомительно-документационная практика (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		

643	Обоснуйте, в каких исключительных случаях упаковка конвертов с документами не уничтожается. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
644	Обоснуйте пошагово процедуру работы с обращениями граждан. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПП.01 Организационно-технологическая практика (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
645	Обоснуйте стадии прохождения внутренних документов в организации. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
646	Обоснуйте, основные этапы обработки исходящих документов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПК. 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
647	Основными функциями подсистемы развития персонала являются: 1) разработка стратегии управления персоналом 2) работа с кадровым резервом 3) переподготовка и повышение квалификации работников 4) организация трудовых отношений <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
648	Какие документы необходимы для приёма на работу? 1) паспорт 2) трудовая книжка 3) СНИЛС 4) ИНН	Ответ:

	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>																														
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																															
649	Сопоставьте унифицированную форму бланков с характеристикой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Унифицированная форма</th> <th colspan="2">Характеристика</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td><td>Т-12</td> <td>1</td><td>табель использования рабочего времени</td> </tr> <tr> <td>Б</td><td>Т-13</td> <td>2</td><td>лицевой счет</td> </tr> <tr> <td>В</td><td>Т-54</td> <td>3</td><td>расчетная ведомость</td> </tr> <tr> <td>Г</td><td>Т-51</td> <td>4</td><td>табель использования рабочего времени и расчет заработной платы</td> </tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>		Унифицированная форма		Характеристика		А	Т-12	1	табель использования рабочего времени	Б	Т-13	2	лицевой счет	В	Т-54	3	расчетная ведомость	Г	Т-51	4	табель использования рабочего времени и расчет заработной платы	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"> <thead> <tr> <th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Унифицированная форма		Характеристика																													
А	Т-12	1	табель использования рабочего времени																												
Б	Т-13	2	лицевой счет																												
В	Т-54	3	расчетная ведомость																												
Г	Т-51	4	табель использования рабочего времени и расчет заработной платы																												
А	Б	В	Г																												
650	Сопоставьте название кадрового документа с его определением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Документ</th> <th colspan="2">Определение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td><td>Характеристика</td> <td>1</td><td>Документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую для рассмотрения кандидатуры человека для найма на работу.</td> </tr> <tr> <td>Б</td><td>Резюме</td> <td>2</td><td>Официальный документ, содержащий оценку деловых и личных качеств человека</td> </tr> <tr> <td>В</td><td>Трудовая книжка</td> <td>3</td><td>Это обычно папка с документами, которая содержит максимально полную информацию о сотруднике, о его личных качествах, деятельности и рабочих навыках.</td> </tr> <tr> <td>Г</td><td>Личное дело</td> <td>4</td><td>Официальный персональный документ, содержащий записи о трудоустройстве гражданина</td> </tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>		Документ		Определение		А	Характеристика	1	Документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую для рассмотрения кандидатуры человека для найма на работу.	Б	Резюме	2	Официальный документ, содержащий оценку деловых и личных качеств человека	В	Трудовая книжка	3	Это обычно папка с документами, которая содержит максимально полную информацию о сотруднике, о его личных качествах, деятельности и рабочих навыках.	Г	Личное дело	4	Официальный персональный документ, содержащий записи о трудоустройстве гражданина	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"> <thead> <tr> <th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Документ		Определение																													
А	Характеристика	1	Документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую для рассмотрения кандидатуры человека для найма на работу.																												
Б	Резюме	2	Официальный документ, содержащий оценку деловых и личных качеств человека																												
В	Трудовая книжка	3	Это обычно папка с документами, которая содержит максимально полную информацию о сотруднике, о его личных качествах, деятельности и рабочих навыках.																												
Г	Личное дело	4	Официальный персональный документ, содержащий записи о трудоустройстве гражданина																												
А	Б	В	Г																												
Инструкция. Прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																															
651	Какие локальные акты работодателя с точки зрения	Ответ:																													

	закона являются обязательными: 1) штатное расписание; 2) инструкция по кадровому делопроизводству; 3) положение об аттестации; 4) документы, устанавливающие порядок работы с персональными данными. <i>Тип вопроса: комбинированный</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
652	Личное дело может включать следующие документы: 1) копии документов об образовании; 2) автобиография; 3) копия паспорта; 4) трудовая книжка. <i>Тип вопроса: комбинированный</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
653	 – описание жизни и деятельности какого-либо лица. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
654	 – в РФ — основной документ, характеризующий трудовую деятельность работника. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
655	Какие задачи решает кадровая служба организации? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
656	Что такое личное дело сотрудника? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
657	Резюме имеет следующие реквизиты: 1) личные качества 2) паспортные данные 3) профессиональные навыки и знания 4) курсы повышения квалификации <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
658	Какие документы необходимо оформить при увольнении сотрудника? 1) приказ об увольнении 2) трудовая книжка 3) справка о доходах	Ответ:

	4) заявление на увольнение <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
659	Соотнесите виды кадровых документов с их содержанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Виды документов</th><th colspan="2">Содержание</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td><td>Организационные документы</td><td>1</td><td>Распоряжения директора</td></tr> <tr> <td>Б</td><td>Распорядительные документы</td><td>2</td><td>Положение об экспертной комиссии</td></tr> <tr> <td>В</td><td>Учетные документы</td><td>3</td><td>Приказ о приеме на работу</td></tr> <tr> <td>Г</td><td>Персональные документы</td><td>4</td><td>Форма Т2</td></tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Виды документов		Содержание		А	Организационные документы	1	Распоряжения директора	Б	Распорядительные документы	2	Положение об экспертной комиссии	В	Учетные документы	3	Приказ о приеме на работу	Г	Персональные документы	4	Форма Т2	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"> <thead> <tr> <th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Виды документов		Содержание																												
А	Организационные документы	1	Распоряжения директора																											
Б	Распорядительные документы	2	Положение об экспертной комиссии																											
В	Учетные документы	3	Приказ о приеме на работу																											
Г	Персональные документы	4	Форма Т2																											
А	Б	В	Г																											
660	Соотнесите виды кадровых документов с их содержанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Виды документов</th><th colspan="2">Содержание</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td><td>Организационные документы</td><td>1</td><td>Личная карточка</td></tr> <tr> <td>Б</td><td>Распорядительные документы</td><td>2</td><td>Положение об отделе кадров</td></tr> <tr> <td>В</td><td>Учётные документы</td><td>3</td><td>Приказ об увольнении сотрудника с работы</td></tr> <tr> <td>Г</td><td>Кадровые документы</td><td>4</td><td>Приказы по основной деятельности</td></tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Виды документов		Содержание		А	Организационные документы	1	Личная карточка	Б	Распорядительные документы	2	Положение об отделе кадров	В	Учётные документы	3	Приказ об увольнении сотрудника с работы	Г	Кадровые документы	4	Приказы по основной деятельности	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1"> <thead> <tr> <th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Виды документов		Содержание																												
А	Организационные документы	1	Личная карточка																											
Б	Распорядительные документы	2	Положение об отделе кадров																											
В	Учётные документы	3	Приказ об увольнении сотрудника с работы																											
Г	Кадровые документы	4	Приказы по основной деятельности																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
661	В трудовую книжку вносят следующие сведения: 1) сведения о приеме на работу; 2) сведения о награждениях и поощрениях; 3) перевод со ставки на ставку; 4) сведения о воинском учёте. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:																												
662	К документам по учету кадров относятся: 1) личные дела; 2) трудовые книжки; 3) приказы по основной деятельности; 4) номенклатура дел предприятия. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i>	Ответ:																												

	Время выполнения: 3-5 мин.	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
663	 – процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых качеств работника и установление их соответствия занимаемой должности. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
664	 – опросный лист для получения сведений о человеке, желающем поступить на работу в организацию. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
665	Раскройте суть понятия трудовой договор. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
666	Какие нормативные акты регулируют документооборот в кадровой службе? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин</i>	Ответ:

УП.01 Ознакомительно-документационная практика (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
667	... – это фиксированная сумма, выплачиваемая работнику за каждый день командировки для покрытия расходов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
668	...– документ, содержащий обращение лица к организации, работодателю или должностному лицу. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
669	... – комплекс методов и процессов, связанных с учётом штатных и внештатных сотрудников компании, документооборотом трудовой деятельности, расчётом заработной платы, ротацией кадров и обучением. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
670	Какие виды отпусков предусмотрены Трудовым Кодексом? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

ПП.01 Организационно-технологическая практика (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
671	Какой документ должен быть издан о предоставлении отпуска и как работник должен быть с ним ознакомлен? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
672	Опишите процедуру приема на работу. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

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

УП.01 Ознакомительно-документационная практика (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
673	 – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
674	— это хранение документов в специально оборудованных для этого местах. Помещение может быть как отдельно стоящим зданием, так и находится внутри другого помещения <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

ПП.01 Организационно-технологическая практика (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
675	Для чего нужен табель учета рабочего времени? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
676	Почему важно ведение журналов учета движение	Ответ:

	трудовых книжек? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	

**ПК. 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами
(документами) архива организации**

**МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
(4 семестр)**

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																								
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																										
677	Укажите, какие виды архивного фонда относятся к частным: а) личные архивные фонды б) родовые, семейные архивные фонды в) коллекционные архивные фонды г) объединённый архивный фонд Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																								
678	Укажите сроки хранения документов по личному составу, которые указаны верно: 1) 75 лет 2) 50 лет 3) 25 лет 4) 45 лет. Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																								
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																										
679	Установите соответствие между признаками систематизации архивных фондов и их характеристикой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Признак</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Структурный</td><td>1</td><td>Группировка дел по их принадлежности к структурным подразделениям, в деятельности которых они образовались</td></tr><tr><td>Б</td><td>Хронологический</td><td>2</td><td>Группировка дел по территории, с которыми связаны авторы, корреспонденты или содержание документов</td></tr><tr><td>В</td><td>Географический</td><td>3</td><td>Группировка дел с учетом периодов времени, к которому</td></tr></table>	Признак		Характеристика		А	Структурный	1	Группировка дел по их принадлежности к структурным подразделениям, в деятельности которых они образовались	Б	Хронологический	2	Группировка дел по территории, с которыми связаны авторы, корреспонденты или содержание документов	В	Географический	3	Группировка дел с учетом периодов времени, к которому	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Признак		Характеристика																								
А	Структурный	1	Группировка дел по их принадлежности к структурным подразделениям, в деятельности которых они образовались																							
Б	Хронологический	2	Группировка дел по территории, с которыми связаны авторы, корреспонденты или содержание документов																							
В	Географический	3	Группировка дел с учетом периодов времени, к которому																							
А	Б	В	Г																							

	Г	Отраслевой	4	относятся документы Группировка дел по их принадлежности к структурным подразделениям, в деятельности которых они образовались.																													
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																																	
680	Установите соответствие между видами документов по личному составу и их содержанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																												
<table><tr><th colspan="2">Виды</th><th colspan="2">Содержание</th></tr><tr><td>А</td><td>Документы о трудовой деятельности работников</td><td>1</td><td>Документы-основания для льгот (например, перечни трудящихся во вредных и опасных условиях), табели, путевые листы, наряды-допуски, различные акты, заключения о нештатных ситуациях</td></tr><tr><td>Б</td><td>Документы по учёту кадров</td><td>2</td><td>Документы, связанные с начислением и выплатой заработка. Это табели для учёта рабочего времени сотрудников, лицевые счета, ведомости по оплате, акты о выполненных работах</td></tr><tr><td>В</td><td>Документы по зарплате</td><td>3</td><td>Личные карточки, трудовые книжки, личные дела, журналы учёта, не востребоваанные персональные документы</td></tr><tr><td>Г</td><td>Документы по охране труда</td><td>4</td><td>Документы о приёме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, увольнении, отпусках, аттестации работников, присвоении разрядов, особых званий, поощрениях, наградах, дисциплинарных мерах, командировках.</td></tr></table>					Виды		Содержание		А	Документы о трудовой деятельности работников	1	Документы-основания для льгот (например, перечни трудящихся во вредных и опасных условиях), табели, путевые листы, наряды-допуски, различные акты, заключения о нештатных ситуациях	Б	Документы по учёту кадров	2	Документы, связанные с начислением и выплатой заработка. Это табели для учёта рабочего времени сотрудников, лицевые счета, ведомости по оплате, акты о выполненных работах	В	Документы по зарплате	3	Личные карточки, трудовые книжки, личные дела, журналы учёта, не востребоваанные персональные документы	Г	Документы по охране труда	4	Документы о приёме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, увольнении, отпусках, аттестации работников, присвоении разрядов, особых званий, поощрениях, наградах, дисциплинарных мерах, командировках.	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Виды		Содержание																															
А	Документы о трудовой деятельности работников	1	Документы-основания для льгот (например, перечни трудящихся во вредных и опасных условиях), табели, путевые листы, наряды-допуски, различные акты, заключения о нештатных ситуациях																														
Б	Документы по учёту кадров	2	Документы, связанные с начислением и выплатой заработка. Это табели для учёта рабочего времени сотрудников, лицевые счета, ведомости по оплате, акты о выполненных работах																														
В	Документы по зарплате	3	Личные карточки, трудовые книжки, личные дела, журналы учёта, не востребоваанные персональные документы																														
Г	Документы по охране труда	4	Документы о приёме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, увольнении, отпусках, аттестации работников, присвоении разрядов, особых званий, поощрениях, наградах, дисциплинарных мерах, командировках.																														
А	Б	В	Г																														
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																																	
Инструкция. Прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																																	
681	Из перечисленных признаков организации документов Архивного фонда Российской Федерации, укажите те, которые указаны верно:				Ответ:																												

	1) организация документов по формам собственности; 2) организация документов по видам носителей, способам и технике закрепления информации; 3) организация документов по функциям; 4) организация по срокам исполнения документов <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
682	Каковы особенности состава и носителей учетных документов архива в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации? 1) архивы могут самостоятельно выбирать, на бумажном или электронном носителе вести вспомогательные учётные документы; 2) обязательные учётные документы нельзя вести в электронном виде, кроме документов архивохранилища; 3) все документы только в электронном виде; 4) все учётные документы архива ведутся только на бумажном носителе. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
683	... – это организация документов в пределах архивного фонда. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
684	... – это сложная и многогранная система, обеспечивающая сохранение исторической памяти, защиту прав граждан и организаций, а также поддержку эффективного управления. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
685	Охарактеризуйте взаимодействие архива с источниками комплектования. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
686	Раскройте роль архивов в современном информационном обществе. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		

687	Укажите, какие прикладные функции архивного фонда указаны верно: 1) хранение архивных документов 2) комплектование архивных документов 3) коллекционирование архивных документов 4) уничтожение архивных документов Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
688	Какие практические задачи решает архивный фонд, обеспечивая его использование в различных сферах деятельности: 1) хранение архивных документов 2) комплектование архивных документов 3) коллекционирование архивных документов 4) уничтожение архивных документов Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
689	Установите соответствие между признаками, по которым могут создаваться архивные коллекции, и их содержанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Признак</th><th colspan="2">Содержание</th></tr><tr><td>А</td><td>Номинальный</td><td>1</td><td>Это группировка документов по темам или вопросам, которых касается их содержание</td></tr><tr><td>Б</td><td>Тематический</td><td>2</td><td>В архивном фонде означает, что все документы в деле созданы одним лицом или учреждением</td></tr><tr><td>В</td><td>Авторский</td><td>3</td><td>Это классификация дел и документов по видам дел, видам и разновидностям документов</td></tr><tr><td>Г</td><td>Географический</td><td>4</td><td>Это группировка документов по определённым территориям, населённым пунктам и другим географическим объектам, с которыми связано содержание документов, их авторы или корреспонденты</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Признак		Содержание		А	Номинальный	1	Это группировка документов по темам или вопросам, которых касается их содержание	Б	Тематический	2	В архивном фонде означает, что все документы в деле созданы одним лицом или учреждением	В	Авторский	3	Это классификация дел и документов по видам дел, видам и разновидностям документов	Г	Географический	4	Это группировка документов по определённым территориям, населённым пунктам и другим географическим объектам, с которыми связано содержание документов, их авторы или корреспонденты	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Признак		Содержание																												
А	Номинальный	1	Это группировка документов по темам или вопросам, которых касается их содержание																											
Б	Тематический	2	В архивном фонде означает, что все документы в деле созданы одним лицом или учреждением																											
В	Авторский	3	Это классификация дел и документов по видам дел, видам и разновидностям документов																											
Г	Географический	4	Это группировка документов по определённым территориям, населённым пунктам и другим географическим объектам, с которыми связано содержание документов, их авторы или корреспонденты																											
А	Б	В	Г																											

690	Установите соответствие между видами автоматизированных систем в архивном деле и их содержанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table border="1" data-bbox="411 353 1107 1787"> <thead> <tr> <th colspan="2">Вид</th><th colspan="2">Содержание</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td><td>Учётные</td><td>1</td><td>Служат для автоматизации делопроизводства и электронного документооборота</td></tr> <tr> <td>Б</td><td>Тематические</td><td>2</td><td>Служат для расширения доступа пользователей к архивным документам, для чего переводятся в электронный вид тематические перечни, картотеки, описи</td></tr> <tr> <td>В</td><td>Информационно-поисковые</td><td>3</td><td>Предназначены для учёта использования, контроля за обеспечением сохранности документов, определения количества документов в единицах учёта и обеспечения сохранности документов при выдаче их во временное пользование в структурные подразделения</td></tr> <tr> <td>Г</td><td>Делопроизводственные</td><td>4</td><td>Служат для обработки статистических массивов — учёта документов и дел в архиве</td></tr> </tbody> </table> <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Вид		Содержание		А	Учётные	1	Служат для автоматизации делопроизводства и электронного документооборота	Б	Тематические	2	Служат для расширения доступа пользователей к архивным документам, для чего переводятся в электронный вид тематические перечни, картотеки, описи	В	Информационно-поисковые	3	Предназначены для учёта использования, контроля за обеспечением сохранности документов, определения количества документов в единицах учёта и обеспечения сохранности документов при выдаче их во временное пользование в структурные подразделения	Г	Делопроизводственные	4	Служат для обработки статистических массивов — учёта документов и дел в архиве	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table border="1" data-bbox="1134 320 1481 392"> <tr> <td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	А	Б	В	Г				
Вид		Содержание																												
А	Учётные	1	Служат для автоматизации делопроизводства и электронного документооборота																											
Б	Тематические	2	Служат для расширения доступа пользователей к архивным документам, для чего переводятся в электронный вид тематические перечни, картотеки, описи																											
В	Информационно-поисковые	3	Предназначены для учёта использования, контроля за обеспечением сохранности документов, определения количества документов в единицах учёта и обеспечения сохранности документов при выдаче их во временное пользование в структурные подразделения																											
Г	Делопроизводственные	4	Служат для обработки статистических массивов — учёта документов и дел в архиве																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
691	Укажите, какие документы включены в систему учетных документов архива: 1) обязательные;	Ответ:																												

	2) вспомогательные; 3) первичные; 4) смешанные <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
692	Укажите формы приема документов на постоянном хранении: 1) полная; 2) выборочная; 3) частичная; 4) смешанная <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
693	 – это организация документов в пределах архивного фонда. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
694	 – это перевод архивных документов в электронный формат. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
695	Укажите субъектов информационных отношений в области архивного дела. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
696	Раскройте способы, обеспечивающие доступ к архивным документам. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

УП.02 Ознакомительно-архивная практика (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
697	Назовите практические задачи, которые решает архивный фонд, обеспечивая его использование в различных сферах деятельности. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
698	Укажите основные нормативные документы, которыми руководствуются при создании номенклатуры дел. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

699	Укажите, какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)» <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	
700	... - это хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	

ПП.02 Организационно-технологическая практика (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
701	 – это процесс учёта и систематизации документов, который включает в себя их описание и классификацию. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
702	... – это направление работы архивов, которое подверглось автоматизации в первую очередь. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

ПК. 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

УП.02 Ознакомительно-архивная практика (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
703	Какие основные принципы необходимо соблюдать при ведении учёта архивных дел? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
704	Как ведётся учёт документов временного хранения (до 10 лет)? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

ПП.02 Организационно-технологическая практика (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
705	Опишите порядок проведения проверки сохранности документов в архиве организации. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
706	Каков порядок подготовки и передачи документов на государственное хранение? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

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

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
707	Укажите, что относится к дополнительным архивным справочникам: 1) указатель 2) обзор 3) каталог 4) опись дел. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
708	Укажите, какой из следующих документов не является архивным: 1) устав организации 2) личное письмо 3) чек на оплату услуг 4) приказы по основной деятельности организации <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
709	 — это документ, в котором фиксируется стаж работы и вся история трудовой деятельности гражданина, начиная от первого трудоустройства до увольнения с места последней работы. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

710	 – это совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещённых в отдельную обложку. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
711	Перечислите основные правила архивного хранения документов с постоянным сроком хранения, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
712	Перечислите основные преимущества депозитарного хранения в архивном деле, обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
713	Укажите на какие виды делятся путеводители в архивном деле: 1) архивные; 2) меж архивные; 3) внутренние; 4) внешние. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
714	Какие из перечисленных действий относятся к обеспечению сохранности архивных документов: 1) создание оптимальных условий хранения (температура, влажность) 2) регулярное проведение экспертизы ценности документов 3) обеспечение доступа к документам только по личному разрешению директора 4) проведение дезинфекции и дезинсекции помещений архива <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
715	 – это архивный справочник, который представляет собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных.	Ответ:

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	
716	 – это период времени, в течение которого документы должны храниться в организации или в архиве <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
717	Объясните термин "архивная коллекция", чем она отличается от архивного фонда. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
718	Раскройте, как получить доступ к документам, хранящимся в государственных архивах. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
719	Укажите, какие требования к помещениям для архива указаны верно: 1) помещение должно быть темным, сухим 2) помещение должно иметь вентиляцию 3) помещение должно быть светлым и иметь яркий свет 4) помещение не должно иметь вентиляции. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
720	Укажите, какие из следующих требований к помещениям для архивов являются верными: 1) помещения должны иметь хорошую вентиляцию и освещение; 2) температура воздуха должна поддерживаться в пределах от +17°C до +20°C, относительная влажность — около 50–60%.; 3) помещения должны быть без вентиляции; 4) температура воздуха должна поддерживается +10° C до+15°C <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие		
721	Установите соответствие между терминами и их определением в архивном деле. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

	Признак		Характеристика		А	Б	В	Г
	А	Каталог	1	Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан				
	Б	Архивный документ	2	Совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа власти, организации				
	В	Дело	3	Систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения				
	Г	Номенклатура дел	4	Межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам, темам, отраслям, расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.				
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>								
722	Установите соответствие между правилами хранения документов по личному составу и их содержанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:			
	Документ		Характеристика		А	Б	В	Г
	А	Текущее хранение	1	Оформление дел по личному составу представляет собой комплекс работ, включающий подшивку (переплет) дел, нумерацию листов дела, составление заверительной надписи, составление, в необходимых случаях, внутренней описи				

				документов дела, оформление обложки дела	
	Б	Передача в архив	2	В дело помещаются документы одного хронологического периода (кроме личных дел), по одному вопросу (одного работника), одного срока хранения, подлинники, при их отсутствии — заверенные копии.	
	В	Формирование дел	3	Документы по личному составу передают в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве	
	Г	Оформление дел	4	Личные дела в бумажном виде хранят в папках, которые нумеруют по страницам и прошивают. Обложки личных дел также нумеруют, им присваивают порядковый номер дела, соответствующий общему количеству дел.	
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>					
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
723	... — это федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>				Ответ:
724	 – это архивы, которые находятся в ведении федеральных органов власти и хранят наиболее важные документы общегосударственного значения. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>				Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ					
725	Раскройте меры по обеспечению сохранности документов постоянного хранения в государственном архиве. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>				Ответ:
726	Раскройте, какие меры необходимо предпринять для обеспечения сохранности электронного архива				Ответ:

	организации. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
727	Укажите, какие действия должны осуществляться для обеспечения сохранности документов в архиве: 1) комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов 2) комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения 3) комплекс мер по проверке документов 4) комплекс мер по доукомплектованию документов <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
728	Укажите, что необходимо учитывать при выборе места для хранения документов временного хранения: 1) удобство доступа к документам 2) эстетические качества помещения 3) наличие свободного пространства 4) климатические условия в помещении <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
729	 – это совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
730	 — это архивный справочник, который представляет собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
731	Раскройте основные виды экспертной комиссии в архивном деле. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
732	В архиве обнаружены документы XIX века с	Ответ:

	признаками биоповреждений. Опишите процесс их восстановления. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	

УП.02 Ознакомительно-архивная практика (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
733	По какому принципу следует размещать архивные дела на стеллажах? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
734	Какие документы необходимо вести для учета движения дел в архиве? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

ПП.02 Организационно-технологическая практика (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
735	Какие меры профилактики необходимо регулярно проводить для предотвращения повреждения архивных документов? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
736	Раскройте комплекс мероприятий по обеспечению сохранности документов постоянного хранения в ведомственном архиве. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПК. 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

УП.02 Ознакомительно-архивная практика (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
737	Какие принципы применяются при формировании дел временного хранения?	Ответ:

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	
738	Какие правила доступа к документам временного хранения? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

ПП.02 Организационно-технологическая практика (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
739	Опишите технологию формирования дел временного хранения в организации. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
740	Каков порядок предоставления дел временного хранения для служебного пользования? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПК. 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответа		
741	Выберите верные определения. 1) на дела, подлежащие уничтожению, составляется акт об уничтожении дел 2) дела для постоянного и долговременного хранения заносятся в описи. 3) дела для постоянного и долговременного хранения заносятся в протокол экспертизы ценности документов 4) на дела, подлежащие уничтожению, составляется протокол экспертизы ценности документов и акт об уничтожении дел <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
742	Укажите, какова основная цель архивоведения: 1) сохранение документов 2) обеспечение доступа к информации 3) выдача документов 4) преобразование документов. <i>Тип вопроса: закрытый.</i>	Ответ:

		Время выполнения: 1-3 мин.																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
743	Установите соответствие между видами документа и сроком хранения документа. 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></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			А	Б	В	Г																					
А	Б	В	Г																											
<table><tr><th colspan="2">Вид документа</th><th colspan="2">Срок хранения</th></tr><tr><td>А</td><td>Приказы о приеме, переводе, перемещении, ротации</td><td>1</td><td>5 лет</td></tr><tr><td>Б</td><td>Приказы о совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации</td><td>2</td><td>5 лет</td></tr><tr><td>В</td><td>Приказы о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах</td><td>3</td><td>50/75 лет</td></tr><tr><td>Г</td><td>Приказы о служебных проверках; о направлении в командировку работников</td><td>4</td><td>50/75 лет</td></tr></table>			Вид документа		Срок хранения		А	Приказы о приеме, переводе, перемещении, ротации	1	5 лет	Б	Приказы о совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации	2	5 лет	В	Приказы о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах	3	50/75 лет	Г	Приказы о служебных проверках; о направлении в командировку работников	4	50/75 лет								
Вид документа		Срок хранения																												
А	Приказы о приеме, переводе, перемещении, ротации	1	5 лет																											
Б	Приказы о совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации	2	5 лет																											
В	Приказы о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах	3	50/75 лет																											
Г	Приказы о служебных проверках; о направлении в командировку работников	4	50/75 лет																											
Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																														
744	Установите соответствие между принципами учёта документов в архиве и их содержанием. 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></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			А	Б	В	Г																					
А	Б	В	Г																											
<table><tr><th colspan="3">Принцип</th><th colspan="2">Содержание</th></tr><tr><td>А</td><td>Централизация учёта</td><td>1</td><td colspan="2">Правдивость отражения информации о количестве документов в учётных документах</td></tr><tr><td>Б</td><td>Унификация учёта</td><td>2</td><td colspan="2">Своевременность учёта и оперативное внесение изменений в учётные документы</td></tr><tr><td>В</td><td>Динамичность учёта</td><td>3</td><td colspan="2">Соблюдение преемственности учёта архивных документов на всех стадиях работы с ними и единство состава учётных документов</td></tr><tr><td>Г</td><td>Полнота и достоверность учёта</td><td>4</td><td colspan="2">Взаимодействие Федерального Архивного Агентства России с органами и</td></tr></table>			Принцип			Содержание		А	Централизация учёта	1	Правдивость отражения информации о количестве документов в учётных документах		Б	Унификация учёта	2	Своевременность учёта и оперативное внесение изменений в учётные документы		В	Динамичность учёта	3	Соблюдение преемственности учёта архивных документов на всех стадиях работы с ними и единство состава учётных документов		Г	Полнота и достоверность учёта	4	Взаимодействие Федерального Архивного Агентства России с органами и				
Принцип			Содержание																											
А	Централизация учёта	1	Правдивость отражения информации о количестве документов в учётных документах																											
Б	Унификация учёта	2	Своевременность учёта и оперативное внесение изменений в учётные документы																											
В	Динамичность учёта	3	Соблюдение преемственности учёта архивных документов на всех стадиях работы с ними и единство состава учётных документов																											
Г	Полнота и достоверность учёта	4	Взаимодействие Федерального Архивного Агентства России с органами и																											

		учреждениями архивной отрасли, а также с организациями-источниками комплектования архивов и физическими лицами — собственниками документов	
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>			
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ			
745	 – это совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированное в соответствии с номенклатурой дел.	Ответ:	
<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>			
746	 – это процесс, который позволяет организовать документы по определённым критериям, таким как дата, тип, автор и т.д.	Ответ:	
<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>			
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ			
747	Как архивы могут адаптироваться к быстро меняющимся технологиям и потребностям общества. Обоснуйте ответ.	Ответ:	
<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			
748	Перечислите современные подходы к цифровизации архивных материалов. Обоснуйте ответ.	Ответ:	
<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
749	Укажите, какой из следующих документов не является архивным: 1) устав организации 2) личное письмо 3) протокол заседания 4) рекламный буклет <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
750	Укажите, какой документ не является архивным: 1) грамота 2) договор	Ответ:

	3) газета 4) рекламный буклет Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
751	Установите соответствие между функциями архивоведения и их определением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Функции</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>Сбор и обработка архивного материала</td><td>1</td><td>Архивоведы создают каталоги и индексы, чтобы помочь людям найти нужные материалы</td></tr><tr><td>Б</td><td>Каталогизация и классификация архивного материала</td><td>2</td><td>Позволяет сохранять материалы на долгое время</td></tr><tr><td>В</td><td>Консервация и реставрация архивного материала</td><td>3</td><td>Позволяет сохранять материалы в упорядоченном и доступном виде</td></tr><tr><td>Г</td><td>Обеспечение доступа к архивному материалу</td><td>4</td><td>Включает документы, фотографии, книги, карты и другие материалы</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Функции		Определение		А	Сбор и обработка архивного материала	1	Архивоведы создают каталоги и индексы, чтобы помочь людям найти нужные материалы	Б	Каталогизация и классификация архивного материала	2	Позволяет сохранять материалы на долгое время	В	Консервация и реставрация архивного материала	3	Позволяет сохранять материалы в упорядоченном и доступном виде	Г	Обеспечение доступа к архивному материалу	4	Включает документы, фотографии, книги, карты и другие материалы	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Функции		Определение																												
А	Сбор и обработка архивного материала	1	Архивоведы создают каталоги и индексы, чтобы помочь людям найти нужные материалы																											
Б	Каталогизация и классификация архивного материала	2	Позволяет сохранять материалы на долгое время																											
В	Консервация и реставрация архивного материала	3	Позволяет сохранять материалы в упорядоченном и доступном виде																											
Г	Обеспечение доступа к архивному материалу	4	Включает документы, фотографии, книги, карты и другие материалы																											
А	Б	В	Г																											
752	Соотнесите термины и определения по делопроизводству. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Термин</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>Индекс</td><td>1</td><td>Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации</td></tr><tr><td>Б</td><td>Номенклатура дел</td><td>2</td><td>Условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учёта (регистрации) и исполнения</td></tr><tr><td>В</td><td>Система документирования</td><td>3</td><td>Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации с указанием сроков их</td></tr></table>	Термин		Определение		А	Индекс	1	Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации	Б	Номенклатура дел	2	Условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учёта (регистрации) и исполнения	В	Система документирования	3	Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации с указанием сроков их	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г								
Термин		Определение																												
А	Индекс	1	Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации																											
Б	Номенклатура дел	2	Условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учёта (регистрации) и исполнения																											
В	Система документирования	3	Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации с указанием сроков их																											
А	Б	В	Г																											

			хранения, оформленный в установленном порядке		
	Г	Служебный документ	4		Принятый в организации порядок создания, оформления и исполнения документов
	<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>				
Инструкция. Прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
753	Из перечисленных критериев оценки ценности документов в Архивном фонде, выберете те, которые указаны верно, обоснуйте ответ: 1) критерии происхождения; 2) критерии содержания, внешних особенностей; 3) критерии пригодности; 4) критерии многофункциональности. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>			Ответ:	
754	Укажите, что является хронологическими границами архивного фонда организации: 1) даты образования организации; 2) даты ликвидации организации; 3) даты самого раннего документа; 4) даты самого позднего документа. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>			Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ					
755	... – то совокупность документов, образовавшаяся в деятельности различных фондообразователей и объединённых по одному или нескольким признакам <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>			Ответ:	
756	 – совокупность документов, созданных разными организациями или лицами объединённых на основании одного или нескольких общих признаков. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>			Ответ:	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ					
757	Раскройте порядок разработки номенклатуры дел. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:	
758	Раскройте, какими способами архивы обеспечивают доступ к документам для исследователей. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>			Ответ:	

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																												
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы																														
759	Укажите условия, способствующие биологическому повреждению документов и книг 1) внешние 2) внутренние 3) общие 4) мелкие Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
760	Укажите факторы, способствующие биологическому повреждению книг и документов: 1) повышенная влажность 2) наличие грызунов 3) общие 4) мелкие Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
761	Установите соответствие между повреждением материальной основы документа и их проявлением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Повреждение</th><th colspan="2">Проявление</th></tr><tr><td>А</td><td>Износ</td><td>1</td><td>Уменьшение цветовой насыщенности краски вплоть до угасания текста, уменьшения его контрастности или изменения цвета бумаги, краски</td></tr><tr><td>Б</td><td>Выцветание</td><td>2</td><td>Истирание в процессе эксплуатации или хранения</td></tr><tr><td>В</td><td>Сцементирование</td><td>3</td><td>Полная утрата документом эксплуатационных свойств</td></tr><tr><td>Г</td><td>Разрушение</td><td>4</td><td>Слипание листов (такому повреждению особенно подвержена мелованная бумага)</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.	Повреждение		Проявление		А	Износ	1	Уменьшение цветовой насыщенности краски вплоть до угасания текста, уменьшения его контрастности или изменения цвета бумаги, краски	Б	Выцветание	2	Истирание в процессе эксплуатации или хранения	В	Сцементирование	3	Полная утрата документом эксплуатационных свойств	Г	Разрушение	4	Слипание листов (такому повреждению особенно подвержена мелованная бумага)	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Повреждение		Проявление																												
А	Износ	1	Уменьшение цветовой насыщенности краски вплоть до угасания текста, уменьшения его контрастности или изменения цвета бумаги, краски																											
Б	Выцветание	2	Истирание в процессе эксплуатации или хранения																											
В	Сцементирование	3	Полная утрата документом эксплуатационных свойств																											
Г	Разрушение	4	Слипание листов (такому повреждению особенно подвержена мелованная бумага)																											
А	Б	В	Г																											
762	Установите соответствие между способами реставрации документов их характеристикой. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:																												

		соответствующую позицию из правого столбца:		<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				А	Б	В	Г																
А	Б	В	Г																								
		<table><tr><th colspan="2">Способ</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Доливка бумажной массой</td><td>1</td><td>Для этого реставрируемый лист увлажняют, осторожно расправляют все складки и перегибы. Затем укрепляют линию излома полосками реставрационной бумаги, лист сушат до полного высыхания и прессуют</td></tr><tr><td>Б</td><td>Восполнение утраченных частей листа</td><td>2</td><td>Для этого увлажняют бумагу вокруг разрыва, расправляют и совмещают его края. Затем вдоль разрыва наносят клей полоской шириной до 15–20 мм, после чего на разрыв накладывают полоску реставрационной бумаги такой же ширины</td></tr><tr><td>В</td><td>Устранение разрывов листа</td><td>3</td><td>Производится вставкой встык или вставкой внахлест. Соединение встык делают при наличии на документе двустороннего текста, внахлест — при реставрации листов с односторонним текстом и листов из плотной бумаги</td></tr><tr><td>Г</td><td>Распрямление листа</td><td>4</td><td>Происходит на вакуумном столе. Позволяет очищать документы от пятен, выравнивать, дублировать и восполнять утраченные части на бумаге или ткани</td></tr></table>		Способ		Характеристика		А	Доливка бумажной массой	1	Для этого реставрируемый лист увлажняют, осторожно расправляют все складки и перегибы. Затем укрепляют линию излома полосками реставрационной бумаги, лист сушат до полного высыхания и прессуют	Б	Восполнение утраченных частей листа	2	Для этого увлажняют бумагу вокруг разрыва, расправляют и совмещают его края. Затем вдоль разрыва наносят клей полоской шириной до 15–20 мм, после чего на разрыв накладывают полоску реставрационной бумаги такой же ширины	В	Устранение разрывов листа	3	Производится вставкой встык или вставкой внахлест. Соединение встык делают при наличии на документе двустороннего текста, внахлест — при реставрации листов с односторонним текстом и листов из плотной бумаги	Г	Распрямление листа	4	Происходит на вакуумном столе. Позволяет очищать документы от пятен, выравнивать, дублировать и восполнять утраченные части на бумаге или ткани				
Способ		Характеристика																									
А	Доливка бумажной массой	1	Для этого реставрируемый лист увлажняют, осторожно расправляют все складки и перегибы. Затем укрепляют линию излома полосками реставрационной бумаги, лист сушат до полного высыхания и прессуют																								
Б	Восполнение утраченных частей листа	2	Для этого увлажняют бумагу вокруг разрыва, расправляют и совмещают его края. Затем вдоль разрыва наносят клей полоской шириной до 15–20 мм, после чего на разрыв накладывают полоску реставрационной бумаги такой же ширины																								
В	Устранение разрывов листа	3	Производится вставкой встык или вставкой внахлест. Соединение встык делают при наличии на документе двустороннего текста, внахлест — при реставрации листов с односторонним текстом и листов из плотной бумаги																								
Г	Распрямление листа	4	Происходит на вакуумном столе. Позволяет очищать документы от пятен, выравнивать, дублировать и восполнять утраченные части на бумаге или ткани																								
		Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																									
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																											
763	 – это общепрофессиональная программа, предназначенная для органов управления архивным делом субъектов РФ. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.			Ответ:																							
764	 – это фактор, оказывающий губительное воздействие на бумагу и красители, под воздействием ультрафиолета бумага становится			Ответ:																							

	жёлтой и менее прочной, а тексты выцветают. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
765	Раскройте, как выбрать подходящий способ обеспечения сохранности документов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
766	Укажите, зачем нужны автоматизированные системы для архивных документов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
767	Укажите, когда проводится внеплановая проверка наличия и состояния документов: 1) по требованию руководителя организации 2) по требованию государственного архива 3) после перемещения дел в другое помещение 4) при смене руководителя архива. <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
768	Укажите, какой из следующих способов является эффективным для защиты электронных документов: 1) использование паролей и шифрования 2) хранение на открытом сервере 3) игнорирование обновлений программного обеспечения 4) применение обновлений программного обеспечения <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов		
769	Из перечисленных существующих режимов хранения документов, выберите правильный ответ: 1) темный; 2) световой; 3) тепловой; 4) температурно-влажностный. <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
770	Из перечисленных вариантов укажите способы обеспечения сохранности электронных документов:	Ответ:

	1) копирование, миграция; 2) конвертирование на другой носитель; 3) комплектование электронных документов; 4) перенос электронных документов <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
771	 – это хранение документов без определения срока (бессрочное). <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
772	 – это защита документов от физических факторов, таких как влажность, температура, свет, вредители, пожары и другие стихийные бедствия <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
773	Перечислите, что нужно для правильного хранения электронных документов. Обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
774	Укажите, что следует делать с документами, которые больше не нужны. Обоснуйте ответ. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

УП.02 Ознакомительно-архивная практика (5 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
775	 – это изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
776	 – это комплекс мер, направленных на защиту документов от повреждений, утраты, несанкционированного доступа и изменений <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

ПП.02 Организационно-технологическая практика (6 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		

777	Раскройте основные методы дезинфекции документов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
778	Раскройте основные аспекты физической сохранности документов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПК. 3.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники

МДК.03.01 Освоение видов работ по профессии «Секретарь-машинистка» (3 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа																				
Инструкция. Прочитайте текст и выберите правильный ответ																						
779	Организация работы с документами начинается: 1) с исполнения документа 2) направления документа на исполнение; 3) приема входящего документа. 4) приема исходящего документа Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
780	Когда регистрируются исходящие документы? 1) в день отправки 2) в день подписания 3) в день согласования проекта 4) не регистрируется Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 1-3 мин.	Ответ:																				
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																						
781	Определите соответствие технических средств по функциональным группам. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Функциональная групп</th><th colspan="2">Технические средства</th></tr><tr><td>А</td><td>Носители информации</td><td>1</td><td>Папки, полки, стеллажи, картотеки различных типов, ПК</td></tr><tr><td>Б</td><td>Средства физической</td><td>2</td><td>Средства светокопирования</td></tr></table>	Функциональная групп		Технические средства		А	Носители информации	1	Папки, полки, стеллажи, картотеки различных типов, ПК	Б	Средства физической	2	Средства светокопирования	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Функциональная групп		Технические средства																				
А	Носители информации	1	Папки, полки, стеллажи, картотеки различных типов, ПК																			
Б	Средства физической	2	Средства светокопирования																			
А	Б	В	Г																			

			обработки носителей документов		(диазографии), средства электрофотографического копирования	
	В	Средства хранения и поиска информации, документов	3	Специальная аппаратура фиксации, обработки и чтения многократно уменьшенной документной информации, хранимой на специальных носителях - микроформах		
	Г	Средства микрографии	4	Бумага, аудио, видео носители		
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>						
782	Определите соответствие технических средств по функциональным группам. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:	
		Функциональная групп		Технические средства		
А	Прочие средства оргтехники		1	Бумага, аудио-видео носители		
Б	Средства физической обработки носителей документов		2	ПМ, диктофонная техника, ПК с печатающим устройством		
В	Средства внутри и внеофисной транспортировки документов, связи и коммуникации		3	Адресовальные штемпелевальные машины		
Г	Носители информации		4	Стационарная и мобильная и пейджинговая связь		
<i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>						
783	Пользователю компьютера для выполнения определенных профессиональных задач необходимо знать программное обеспечение компьютера и их виды. Установите соответствие между программой и ее назначением:				Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:	
		Программа		Назначение		
А	Windows		1	Электронная почта		
Б	Google Chrome		2	Поисковая система		
В	E-mail		3	Браузер		

	Г	Google	4	Операционная система																													
	Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																																
784	ГОСТ Р 7.0.97-2025 устанавливает требования к оформлению документов. Установите соответствие реквизитов и их расположения на бланке письма: <table><tr><td colspan="2">Реквизит</td><td colspan="2">Расположение реквизита</td></tr><tr><td>А</td><td>Наименование организации – автора документа</td><td>1</td><td>По левому краю</td></tr><tr><td>Б</td><td>Дата документа</td><td>2</td><td>По центру</td></tr><tr><td>В</td><td>Адресат</td><td>3</td><td>По правому краю</td></tr><tr><td>Г</td><td>Текст письма</td><td>4</td><td>По ширине</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.				Реквизит		Расположение реквизита		А	Наименование организации – автора документа	1	По левому краю	Б	Дата документа	2	По центру	В	Адресат	3	По правому краю	Г	Текст письма	4	По ширине	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Реквизит		Расположение реквизита																															
А	Наименование организации – автора документа	1	По левому краю																														
Б	Дата документа	2	По центру																														
В	Адресат	3	По правому краю																														
Г	Текст письма	4	По ширине																														
А	Б	В	Г																														
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																																	
785	... – это сообщение, переданное и принятое по телефону и зафиксированное на бумажном носителе. Она является оперативным способом передачи информации, требующей документального подтверждения. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.				Ответ:																												
786	... — официальное письменное или устное распоряжение, изданное руководителем организации или уполномоченным лицом в рамках его компетенции и обязательное для исполнения подчиненными. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 1-3 мин.				Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ																																	
787	Какими способами можно распечатать документ на принтере. Опишите последовательность Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.				Ответ:																												
788	Как организовать документооборот, обоснуйте ответ. Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.				Ответ:																												

МДК.03.01 Освоение видов работ по профессии «Секретарь-машинистка» (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		

789	Какие цели в делопроизводственном процессе обеспечивает регистрация документов: 1) учёт документов 2) правильность оформления документов 3) контроль за исполнением документов 4) отправка документа адресату <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																												
790	Укажите, что подразумевается под термином "документационное обеспечение" в управлении: 1) управление денежными потоками 2) процесс создания и ведения документов, связанных с управлением 3) установление и соблюдение стандартов качества 4) оценка рисков в бизнесе <i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
791	Установите соответствие между названиями документов и их определением в делопроизводстве. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Документ</th><th colspan="2">Определение</th></tr><tr><td>А</td><td>Устав предприятия</td><td>1</td><td>Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.</td></tr><tr><td>Б</td><td>Положение</td><td>2</td><td>Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц.</td></tr><tr><td>В</td><td>Штатное расписание</td><td>3</td><td>Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.</td></tr><tr><td>Г</td><td>Инструкция</td><td>4</td><td>Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или</td></tr></table>	Документ		Определение		А	Устав предприятия	1	Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.	Б	Положение	2	Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц.	В	Штатное расписание	3	Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.	Г	Инструкция	4	Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Документ		Определение																												
А	Устав предприятия	1	Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.																											
Б	Положение	2	Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц.																											
В	Штатное расписание	3	Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.																											
Г	Инструкция	4	Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или																											
А	Б	В	Г																											

			хозяйственной деятельности																													
	Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.																															
792	Соотнесите определенные функции документа с их значением. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца: <table><tr><th colspan="2">Функция</th><th colspan="2">Значение</th></tr><tr><td>А</td><td>Информационная функция</td><td>1</td><td>Выполняется официальными документами, которые специально созданы для целей и в процессе управления (законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчёты)</td></tr><tr><td>Б</td><td>Социальная функция</td><td>2</td><td>Выполняет задачу передачи информации во времени и пространстве, информационной связи между членами общества</td></tr><tr><td>В</td><td>Коммуникативная функция</td><td>3</td><td>Присуща многим документам, т. к. создаются они для удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов. Документ также сам может влиять на социальные отношения них в зависимости от назначения</td></tr><tr><td>Г</td><td>Управленческая функция</td><td>4</td><td>Определяется потребностью в запечатлении информации с целью сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам</td></tr></table> Тип вопроса: закрытый. Время выполнения: 3-5 мин.			Функция		Значение		А	Информационная функция	1	Выполняется официальными документами, которые специально созданы для целей и в процессе управления (законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчёты)	Б	Социальная функция	2	Выполняет задачу передачи информации во времени и пространстве, информационной связи между членами общества	В	Коммуникативная функция	3	Присуща многим документам, т. к. создаются они для удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов. Документ также сам может влиять на социальные отношения них в зависимости от назначения	Г	Управленческая функция	4	Определяется потребностью в запечатлении информации с целью сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
Функция		Значение																														
А	Информационная функция	1	Выполняется официальными документами, которые специально созданы для целей и в процессе управления (законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчёты)																													
Б	Социальная функция	2	Выполняет задачу передачи информации во времени и пространстве, информационной связи между членами общества																													
В	Коммуникативная функция	3	Присуща многим документам, т. к. создаются они для удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов. Документ также сам может влиять на социальные отношения них в зависимости от назначения																													
Г	Управленческая функция	4	Определяется потребностью в запечатлении информации с целью сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам																													
А	Б	В	Г																													
Инструкция. Прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																																
793	Из перечисленных свойств документной информации, выберите те, которые указаны верно: 1) ценность; 2) полнота; 3) формулировка; 4) незначительность. Тип вопроса: комбинированный. Время выполнения: 3-5 мин.			Ответ:																												
794	Из перечисленных вариантов, указанных по срокам			Ответ:																												

	исполнения документов, выберете те, которые указаны верно. 1) срочные; 2) несрочные; 3) бессрочные; 4) временные <i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
795	 – это сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях, вне зависимости от формы ее представления. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
796	 – это документ, который содержит последовательность действий для выполнения задач. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
797	Раскройте виды организационно-правовой документации, с которой начинается жизнедеятельность компании, организации, предприятия. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
798	Раскройте, как осуществляется процесс внедрения документационного обеспечения в организации <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	

УП.03 Ознакомительная практика по профессии «Секретарь-машинистка» (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
799	— это хранение документов в специально оборудованных для этого местах. Помещение может быть как отдельно стоящим зданием, так и находится внутри другого помещения <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
800	 – официальный документ, фиксирующий кадровые изменения. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
801	Какие основные виды организационно-распорядительной документации существуют в	Ответ:

	организации? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	
802	Каковы основные элементы оформления делового документа? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПП.03 Технологическая практика (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
803	Опишите алгоритм обработки входящих документов. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
804	Раскройте основные этапы документооборота в организации. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПК. 3.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники

УП.03 Ознакомительная практика по профессии «Секретарь-машинистка» (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
805	Какие современные СЭД рекомендуется использовать для организации документооборота? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
806	Какие технологические этапы обработки входящих документов с использованием оргтехники? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

ПП.03 Технологическая практика (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		

807	Раскройте основные функции современных информационных технологий в документообороте. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
808	Раскройте назначение и области применения диктофонной техники. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПК. 3.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники

УП.03 Ознакомительная практика по профессии «Секретарь-машинистка» (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
809	Какие обязательные разделы включаются в номенклатуру дел организации? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
810	Какие реквизиты обязательно указываются на обложке дела? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

ПП.03 Технологическая практика (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
811	Опишите процесс составления номенклатуры дел организации с учетом современных требований к документообороту. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
812	Раскройте современные требования к формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПК. 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение

УП.03 Ознакомительная практика по профессии «Секретарь-машинистка» (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
813	Какие действия включают подготовку дел к архивному хранению? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
814	Какие виды описей составляются при подготовке дел к передаче в архив? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:

ПП.03 Технологическая практика (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
815	Опишите процесс проведения экспертизы ценности документов перед передачей в архив. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
816	Опишите порядок передачи дел на архивное хранение. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

ПК. 3.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности

УП.03 Ознакомительная практика по профессии «Секретарь-машинистка» (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
817	Что такое «шаблон» в контексте машинописных работ? <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	Ответ:
818	Какие основные требования предъявляются к машинописному оформлению документов?	Ответ:

	<i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i>	

ПП.03 Технологическая практика (4 семестр)

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
819	Охарактеризуйте слепой десятипальцевый метод письма, возможности и преимущества, требования, принцип работы. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
820	Раскройте правила, которые необходимо соблюдать при машинописном оформлении таблиц в документах. <i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

9. Ключи к оцениванию

Номер задания	Верный ответ	Критерии
1	134	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
2	234	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
3	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
4	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
5	Синус угла α	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
6	Косинус угла α	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
7	124	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
8	124	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

9	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
10	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
11	Многогранник	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
12	Сфера	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
13	Количество всех возможных исходов $n = 80$. В третий день конкурса запланировано $m = (80 - 8) : 4 = 18$ выступлений. Вероятность того, что выступление представителя России состоится в третий день конкурса, равна $P = m/n = 18/80 = 9/40 = 225/1000 = 0,225$. Ответ: 0,225.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
14	Количество всех возможных исходов $n = 20$. Количество благоприятствующих исходов равна количеству гимнасток из Китая $m = 20 - (8 + 7) = 5$. Вероятность того, что спортсменка, выступающая первой, окажется из Китая, равна $P = m/n = 5/20 = 1/4 = 0,25$. Ответ: 0,25.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
15	3	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
16	1	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
17	A3B5B2Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
18	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
19	Механическое движение	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

20	Равномерное прямолинейное движение	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
21	1) При работе тепловых двигателей в атмосферу и водоемы выделяется большое количество теплоты, это приводит к потеплению климата; 2) Выбрасываются в атмосферу вредные для человека, растений и животных газы; 3) На атомных электростанциях встает проблема захоронения опасных радиоактивных отходов.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
22	1) Тепловой двигатель – это устройство, превращающее внутреннюю энергию топлива в механическую работу. 2) Применяются на тепловых и атомных электростанциях. 3) Применяются на транспорте (автомобильном, водном, железнодорожном, в авиации и ракетостроении)	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
23	124	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
24	134	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
25	A2B1B4Г5	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
26	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
27	Электрический ток	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
28	сопротивлению	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
29	1) Ядро состоит из протонов и нейтронов; 2) Z-число протонов в ядре, это порядковый номер хим. элемента в таблице Менделеева; 3) N-число нейтронов, чтобы найти N нужно из округленной атомной массы элемента A вычесть число Z. $N=A-Z$	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
30	1) В ядре урана-235 содержится 92 протона. 2) В ядре находится 143 нейтрона	Ответ полностью соответствует эталонному – 3

		балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
31	134	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
32	134	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
33	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
34	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
35	H (H ⁺) и O (O ²⁻).	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
36	Тепло- и электропроводность, ковкость и пластичность, твердость.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
37	<u>Органы</u> : глаза и органы дыхания. <u>Симптомы</u> : раздражающее воздействие паров хлора на глаза и органы дыхания. При вдыхании вызывает судорожный, мучительный кашель. В тяжелых случаях может привести к спазму голосовых связок и отеку легких.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
38	Хлорированная вода при купании в ней делает кожу ребенка сухой, изменяет уровень рН и может вызвать зуд.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
39	32	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
40	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
41	2134	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл;

		Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
42	4213	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
43	вода (или H ₂ O)	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
44	уменьшаются	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
45	<u>Решение</u> 1) плотность воды равна 1 г/см ³ , поэтому ее масса равна 1000 г; 2) масса раствора складывается из массы воды и растворенных в ней соли и сахара: $m(\text{маринада}) = m(\text{воды}) + m(\text{сахара}) + m(\text{соли})$ $m(\text{маринада}) = 1000 + 40 + 30 = 1070 \text{ г};$ 2) массовая доля компонента раствора равна отношению массы одного компонента к массе всего раствора, поэтому: $\omega(\text{сахара}) = \frac{m(\text{сахара})}{m(\text{маринада})}$ $\omega(\text{сахара}) = \frac{40}{1070} = 0,037 \text{ (или } 3,7 \%)$	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
46	<u>Решение</u> 1. Найдём массу получившегося сиропа: $m(\text{сиропа}) = m(\text{воды}) + m(\text{сахара})$ $m(\text{сиропа}) = 1 + 2 = 3 \text{ кг}$ 2. Найдём массовую долю сахара в сиропе: $\omega(\text{сахара}) = \frac{m(\text{сахара})}{m(\text{сиропа})} = \frac{2}{3} = 0,667 \text{ (66,7\%)}$	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
47	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
48	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
49	A1B4B3Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
50	A3B1B4Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
51	Конфликт	Правильный ответ – 3 балла;

		Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
52	Личность	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
53	Служебный долг	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
54	Принцип гуманизма, принцип оптимизма, принцип патриотизма	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
55	Правила выхода из конфликтных ситуаций 1. Признать факт конфликта. 2. Отложить решение конфликта. 3. Контролировать эмоции и сделать паузу. 4. Дать возможность друг другу выговориться. 5. Попытаться понять позицию другого человека. 6. Совместно придумать выход. Почему важно уметь разрешать конфликты? 1. Неразрешённые конфликты порождают атмосферу напряжения и недоверия в коллективе. 2. Конфликт даёт возможность сформулировать свои ожидания и донести их до окружающих. 3. Открытый диалог помогает обозначить личное пространство и гарантировать его уважение. 4. Навык конструктивного противостояния способствует личному росту.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
56	Ключевые принципы профессионального взаимодействия и работы в команде включают: открытость и честность; уважение и доверие; коммуникацию; совместная ответственность; гибкость и адаптивность; сфокусированность на цели.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
57	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
58	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
59	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
60	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
61	Внешний вид, поведение, речь и невербальные сигналы	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
62	Мимика, жесты, поза, взгляд, тактильное общение, внешний вид	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
63	Деловая беседа	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
64	Деловая переписка	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
65	Деловой телефонный диалог ,это форма устного дистанционного делового общения, осуществляемого при помощи технических средств. В таком диалоге собеседники обмениваются информацией по различным вопросам, ведутся переговоры, назначаются встречи и заключаются сделки.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
66	Использование официально-делового стиля и учет уровня подготовки, профессии и культуры собеседника.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
67	12, т.к. стол канцелярский, вспомогательный стол для технических средств и кресло являются обязательными элементами организации рабочей зоны секретаря	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
68	12, т.к. размещение мягкой мебели в приемной создает комфортную атмосферу для посетителей, а использование открытого планирования без перегородок способствует повышению уровня сотрудничества среди сотрудников	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

69	Секретарю рекомендуется иметь в офисе: аптечку, сейф для хранения документов конфиденциального характера, печати, штампов.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
70	Приёмную рекомендуется разделить на зоны: выделить информационную зону со стендами и материалами для посетителей и зону отдыха с креслами и диванами, разместив мебель так, чтобы посетители были хорошо видны секретарю.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
71	12, т.к. для поединичного и суммарного учета архивных документов составляется опись дел, документов, опись электронных документов	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
72	13, т.к. дела временного хранения действительно хранятся в архиве организации до окончания установленного срока, комплектование архива осуществляется на основе утверждённой номенклатуры дел, которая включает дела как постоянного, так и временного хранения	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
73	Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также делать копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
74	Неверно. Как правило, оригиналы архивных документов хранятся исключительно внутри помещений архива и выдаются лишь на месте для работы с ними под контролем сотрудников.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;

		Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
75	Организация рабочего места	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
76	Зонирование	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
77	Приём. Документы поступают через почту, электронную почту, лично или другими способами. Регистрация. После приёма секретарь или иной сотрудник регистрирует документы в системе компании – присваивает собственный номер и указывает дату регистрации. Рассмотрение. Документы передаются соответствующим лицам или отделам. Там принимаются решения: одобрение, отклонение, запрос дополнительной информации. Утверждение и подписание. Руководитель или уполномоченный сотрудник утверждает и визирует документы. Отправка и исполнение. Подписанный экземпляр отправляют контрагенту. Списание в дело. Исполненные документы формируют в дела	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
78	Основные этапы документооборота включают: создание документа, его согласование, регистрацию, распределение, хранение и архивирование, а также уничтожение документов по истечении срока хранения. Каждый этап важен для обеспечения правильного учета и контроля.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
79	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
80	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 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	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
83	Текстовый редактор	Правильный ответ – 3 балла;

		Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
84	Информационные технологии	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
85	123	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
86	234	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
87	2143	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
88	3412	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
89	Хранение информации. Камень, папирус, береста, книга и дискета – это различные носители, которые предназначены для хранения каких-либо сведений.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
90	База данных (БД) - организованная совокупность данных, предназначенная для длительного хранения во внешней памяти ЭВМ, постоянного обновления и использования. Базы данных позволяют обрабатывать, хранить и структурировать большие объёмы информации. Удалённый доступ и система запросов позволяет множеству людей одновременно использовать базы данных. Объём информации в базах данных может быть огромным и не влиять на скорость работы. Свойства базы данных: быстродействие, простота получения и обновления данных, независимость структуры, стандартизация, безопасность данных, интегрированность, многопользовательский доступ.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
91	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
92	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
93	3214	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0

		баллов
94	2341	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
95	A2Б3В1Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
96	A4Б3В2Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
97	Е:\Музыка\Классика\Вивальди	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
98	электронная почта	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
99	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
100	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
101	2143	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
102	3412	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
103	A3Б1В4Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
104	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
105	30	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
106	текстовый процессор (редактор)	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его

		отсутствие – 0 баллов
107	маркированный список, выравнивание по центру, размер шрифта, тип шрифта, начертание (курсив, полужирный)	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
108	Это файл презентации (MS PowerPoint). В слайд можно вставить таблицу, диаграмму, объект SmartArt, картинку, клип, клип из коллекции (видео)	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
109	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
110	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
111	2143	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
112	2341	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
113	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
114	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
115	10	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
116	Е:\Музыка\Классика\Вивальди	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
117	маркированный список, выравнивание по центру, шрифт курсив, полужирный	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные

		незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
118	Диалоговое окно Символ используется для вставки в текст разных символов, которых нет на клавиатуре.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
119	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
120	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
121	1324	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
122	3412	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
123	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
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	Параметры страницы	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
126	многоуровневый список	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
127	В ячейке D4: =B4*C4 В ячейке E4: =D4*\$B\$2 В ячейке E9: =СУММ(E4:E8)	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

128	1. В ячейку D4 ввести формулу =B4*C4; 2. В ячейки D5:D16 скопировать формулу из ячейки D4; 3. В ячейку D17 ввести функцию =СУММ(D4:D16)	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
129	Компьютерные технологии или Информационные технологии (ИТ)	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
130	Клавиатура	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
131	СМС-код с подтверждением — вид двухфакторной идентификации, при котором на телефон пользователя приходит сообщение с кодом для подтверждения входа в систему. Соответствие стандартам оформления. Соблюдение правил позволяет получить тексты, близкие по оформлению к оригинал-макетам, используемым при издании книг.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
132	С точки зрения информатики и информационных технологий соблюдение правил расстановки пробелов в тексте необходимо по нескольким причинам: Улучшение читаемости. Структурированный текст проще воспринимать и редактировать. Верстальщики веб-страниц часто добавляют дополнительные пробелы в код или помещают некоторые элементы на новые строки, чтобы повысить удобство читаемости. Возможность переноса и публикации. Правильно оформленные и структурированные тексты легче перенести с одной платформы на другую или опубликовать в сети. Соответствие стандартам оформления. Соблюдение правил позволяет получить тексты, близкие по оформлению к оригинал-макетам, используемым при издании книг.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
133	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
134	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
135	Номенклатура дел	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
136	Копия архивного документа	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
137	Поисковые системы	Ответ полностью

	Электронные библиотеки и базы данных Корпоративные системы управления документами профессиональные платформы	соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
138	Для обеспечения безопасности информации необходимо использовать антивирусное ПО, регулярно обновлять программное обеспечение, применять сложные пароли и двухфакторную аутентификацию, а также обучать сотрудников основам кибербезопасности.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
139	Автоматизированная система для сбора, систематизации, хранения и поиска правовой информации по запросам пользователей, это класс компьютерных баз данных, направленных на информационное сопровождение работы юристов и специалистов смежных профессий, такие системы обычно содержат полный набор юридических документов, таких как законы, постановления, нормативные акты и судебные решения.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
140	Да, ползунок масштабирования в текстовом редакторе Word может быть полезен для ускорения работы с обширными документами. Поскольку, этот инструмент позволяет быстро увеличивать или уменьшать масштаб документа, что может упростить просмотр и редактирование его частей. Например, увеличение масштаба позволяет видеть текст и изображения крупным планом, а уменьшение — видеть большую часть страницы в уменьшенном размере. Ползунок находится в правом нижнем углу окна Word. Сдвигая его вправо, можно увеличить масштаб, а влево — уменьшить. Цифры справа от ползунка обозначают увеличенный размер.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
141	1	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
142	1	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
143	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
144	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
145	1. общество 2. труд 3. свобода	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
146	Государство	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
147	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
148	123	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
149	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
150	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
151	- не сообщайте по телефону личные данные, пароли и коды — банки их не запрашивают; - проверьте номер звонящего на официальном сайте банка; - при сомнениях перезвоните в банк сами по номеру с сайта; - проверьте счёт на наличие несанкционированных операций и сообщите банку о подозрительном звонке.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
152	семья является первичным агентом социализации, именно в семье закладываются основы формирования человека как личности, происходит приобщение к общественным нормам, ценностям и ролям, осуществляется воспитание человека и гражданина, происходит трансляция культурных и нравственных ценностей которые он берет с собой во взрослую жизнь.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
153	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
154	24	Правильный ответ – 1 балл;

		Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов						
155	4231	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов						
156	3412	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов						
157	4, так как: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Лимит</th><th>Ущерб</th><th>Возмещение</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10% от страховой суммы – имущество $1\,200\,000 \cdot 10\% = 120\,000$ руб.</td><td>Имущество пострадало на сумму: $28\,000 + 15\,000 + 64\,000 + 50\,000 = 157\,000$ руб.</td><td>Возместят сумму, на сколько пострадало, при условии, что она не превышает лимит! 120 000</td></tr> </tbody> </table>	Лимит	Ущерб	Возмещение	10% от страховой суммы – имущество $1\,200\,000 \cdot 10\% = 120\,000$ руб.	Имущество пострадало на сумму: $28\,000 + 15\,000 + 64\,000 + 50\,000 = 157\,000$ руб.	Возместят сумму, на сколько пострадало, при условии, что она не превышает лимит! 120 000	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
Лимит	Ущерб	Возмещение						
10% от страховой суммы – имущество $1\,200\,000 \cdot 10\% = 120\,000$ руб.	Имущество пострадало на сумму: $28\,000 + 15\,000 + 64\,000 + 50\,000 = 157\,000$ руб.	Возместят сумму, на сколько пострадало, при условии, что она не превышает лимит! 120 000						
158	1, так как: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Лимит</th><th>Ущерб</th><th>Возмещение</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30% - отделка от страховой суммы $1\,200\,000 \cdot 30\% = 360\,000$ руб.</td><td>46 000</td><td>Возместят сумму, на сколько пострадало, при условии, что она не превышает лимит, следовательно возместят 46 000</td></tr> </tbody> </table>	Лимит	Ущерб	Возмещение	30% - отделка от страховой суммы $1\,200\,000 \cdot 30\% = 360\,000$ руб.	46 000	Возместят сумму, на сколько пострадало, при условии, что она не превышает лимит, следовательно возместят 46 000	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
Лимит	Ущерб	Возмещение						
30% - отделка от страховой суммы $1\,200\,000 \cdot 30\% = 360\,000$ руб.	46 000	Возместят сумму, на сколько пострадало, при условии, что она не превышает лимит, следовательно возместят 46 000						
159	Комиссия	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов						
160	Налоговый вычет	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов						
161	Земельный налог должны платить владельцы участков: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели. Обязанность платить налоги появляется в момент внесения записи в ЕГРН (Едином государственном реестре недвижимости).	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов						
162	Коэффициент кредитной нагрузки определяется, как: $(\text{Долг} / \text{Доход}) \times 100\%$ $10\,000 / (45\,000 - 20\,000) \times 100 = 40\%$.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл;						

		Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
163	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
164	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
165	123	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
166	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
167	Предприятие	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
168	Основные фонды	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
169	Капитал предприятия в зависимости от способа использования для получения прибыли делится на основной и оборотный. Основной капитал служит в течение ряда лет, оборотный – полностью потребляется в течение одного цикла производства.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
170	Расходы будущих периодов представляют собой невещественные элементы производственных фондов. Включают затраты, осуществляемые в текущем производственном цикле, но связанных с продукцией, планируемой к выпуску в будущем. К ним относят расходы - на подготовку и освоение новых видов продукции и новых технологических процессов; - подписку на периодические издания; - арендную плату за будущее время.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
171	123	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
172	123	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
173	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
174	123	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
175	Маркетинг	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

176	Себестоимость	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
177	Концепция социально-этического маркетинга утверждает, что задачей предприятия является установление нужд с соблюдением принятых ими морально-этических норм и запросов целевых рынков. Концепция возникла в последние десятилетия в связи с тем, что с по мощью маркетинга производители могут влиять на общественную нравственность и формировать определенные стереотипы поведения людей. Особенно масштабно влияние маркетинговых действий в сфере информационных услуг и рекламы. Иногда предлагаемые товары или услуги даже причиняют вред обществу. В таком случае потребители могут отбрасывать товар и формировать против него общественное мнение (например, движение «зеленых»), а государство, защищая общество от подобных товаров и услуг, законодательно ограничивает их распространение.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
178	Стратегия высоких цен («снятие сливок») представляет собой вид ценовой стратегии, когда цены устанавливаются на максимальном уровне — используется при выходе на рынок новых (впервые появляющихся и не имеющих аналогов) товаров и услуг, с ориентацией на покупателей с высоким уровнем доходов, интересующихся уникальностью, новизной и качеством продукции (услуги).	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 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	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
182	A3B4BГ1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
183	Цикл	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
184	Тактика	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

		отсутствие – 0 баллов
185	Вклад Анри Файоля заключается в разработке теории административного управления, в котором были выделены основные функции управления: планирование, организация, руководство, координация и контроль.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
186	Анри Файоль считал управление универсальным процессом, применимым к различным сферам деятельности. Он выделил пять основных функций управления: планирование, организация, руководство, координация и контроль. Файоль разработал 14 принципов управления, которые должны были служить руководством для руководителей. Таким образом, он рассматривал управление как самостоятельную дисциплину, требующую специального изучения.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
187	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
188	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
189	13, т.к., признание заслуг и возможности для профессионального роста являются мотивирующими факторами, так как они непосредственно связаны с внутренним содержанием работы и способствуют удовлетворённости и мотивации. Условия работы и величина заработной платы относятся к гигиеническим факторам	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
190	24, т.к., поддержка автономии и предоставление свободы в принятии решений позволяют сотрудникам проявлять инициативу, экспериментировать и предлагать новые идеи, что стимулирует креативность и инновационное мышление. Поощрение командной работы и обмена идеями способствует обмену мнениями и опытом внутри коллектива, что также стимулирует творческий подход и генерацию новых идей	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
191	Метод мозгового штурма	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
192	Стратегия	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

		отсутствие – 0 баллов
193	Инструментальный лидер — это человек, который активно участвует в выполнении конкретных задач и координирует деятельность других членов команды для достижения общих целей. Такой лидер обладает практическими навыками и знаниями, необходимыми для выполнения работы, и способен эффективно организовать работу группы.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
194	Самоменеджмент — это процесс осознанного управления собой и своей деятельностью с целью повышения личной эффективности, достижения целей и улучшения качества жизни. Он включает в себя умение планировать свое время, ставить цели, мотивировать себя, развивать личные качества и навыки.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
195	Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются: Times New Roman N 13, 14; Arial N 12, 13; Verdana N 12, 13; Calibri N 14 и приближённые к ним. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
196	Целью деятельности службы делопроизводства является организация, ведение и совершенствование системы делопроизводства на основе единой политики и внутренних локальных актов организации с применением современных информационных технологий в работе с документами, а также методическое руководство и контроль за	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его

	соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях.	отсутствие – 0 баллов
197	Основные этапы обработки исходящих документов включают: - составление текста проекта исходящего документа; - согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами путем визирования проекта документа; - подписание (в случае необходимости – утверждение) документа; - регистрацию в журнале или на карточке и проставление индексов; - отправку документа адресату; - подшивку копии исходящего документа в дело.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
198	Внутренние документы готовятся оформляются и исполняются в пределах самой организации. Порядок их прохождения включает следующие стадии: - составление проекта документа; - согласование (визирование) документа; - подписание документа руководителем; - регистрация документа; - тиражирование и доставка копии документа исполнителям; - контроль исполнения документа; - подшивка исполненного документа в дело.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
199	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
200	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
201	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
202	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
203	укрепление здоровья, развитие физических способностей и формирование здорового образа жизни	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
204	закаливание	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
205	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
206	2	Правильный ответ – 1 балл;

		Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
207	A4B3B2Г1	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
208	A2Б3B4Г1	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
209	Умение работать в команде значительно повышает эффективность игроков и влияет на результат игры, поскольку: 1) Согласованность действий позволяет команде действовать как единое целое, избегая хаотичной игры. Например, в баскетболе быстрая передача мяча между игроками при атаке сбивает защиту соперника и создает возможности для результативного броска. 2) Распределение ролей помогает максимально использовать сильные стороны каждого игрока. 3) Взаимопомощь и подстраховка снижают количество ошибок. В футболе защитники закрывают зоны и вовремя переключаются на оппонентов, если партнер не успевает. 4) Коммуникация во время игры (голосовые сигналы, жесты) помогает быстро принимать решения. Без командного взаимодействия даже сильные индивидуальные игроки проигрывают более сплоченным командам.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
210	1) Поддержка мотивации — когда участники видят, что их усилия влияют на общий результат, они тренируются активнее. Например, в эстафете каждый старается пробежать свой этап быстрее, чтобы не подвести команду. 2) Создание командного духа — в круговых тренировках спортсмены поочередно выполняют упражнения, и если один сбивается, другие могут подсказать или подбодрить. Это укрепляет доверие и сплоченность. 3) Равномерное развитие группы — в кроссфите более опытные участники часто помогают новичкам, что ускоряет их прогресс и повышает общий уровень подготовки. 4) Снижение количества отказов от тренировок — когда люди чувствуют ответственность перед командой, они реже пропускают занятия. Таким образом, коллективная ответственность не только улучшает	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	физические показатели, но и формирует устойчивую мотивацию и позитивную атмосферу в группе.	
211	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
212	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
213	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
214	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
215	Менеджмент	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
216	Цели	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
217	Зарождение менеджмента как самостоятельного вида деятельности произошло в США в конце 19 века, когда американский инженер и менеджер Фредерик Уинслоу Тейлор сформулировал принципы научного менеджмента в своей книге «Научная организация труда».	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
218	Конфликты в организации представляют собой столкновение интересов, целей или взглядов между двумя и более сторонами, которые могут быть как отдельными сотрудниками, так и целыми группами. Они являются неотъемлемой частью любого рабочего процесса и могут возникать по различным причинам, включая профессиональные, организационные и личностные факторы.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
219	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
220	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
221	13, т.к. признание заслуг и возможности для профессионального роста являются мотивирующими факторами, так как они непосредственно связаны с внутренним содержанием работы и способствуют	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе

	удовлетворённости и мотивации. Условия работы и величина заработной платы относятся к гигиеническим факторам, которые предотвращают неудовлетворённость, но не мотивируют сами по себе	правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
222	24, т.к., поддержка автономии и предоставление свободы в принятии решений позволяют сотрудникам проявлять инициативу, экспериментировать и предлагать новые идеи, что стимулирует креативность и инновационное мышление. Поощрение командной работы и обмена идеями способствует обмену мнениями и опытом внутри коллектива, что также стимулирует творческий подход и генерацию новых идей	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
223	Управление организацией	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
224	Контроль	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
225	Четыре принципа по Фридрику Тейлору, он разработал метод научного менеджмента, который основывался на идее повышения производительности труда через научное изучение рабочих процессов. Основная цель этого метода заключалась в оптимизации производственных операций путём тщательного анализа и стандартизации трудовых задач, что позволяло минимизировать затраты и увеличивать.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
226	Эффективность работы эффективное лидерство характеризуется рядом ключевых черт и качеств, которые позволяют руководителю успешно вести команду к достижению целей. Вот некоторые из основных: коммуникабельность, умение мотивировать, эмоциональный интеллект, организационные способности, этические качества.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
227	четкое распределение ролей, открытое общение и обратная связь, взаимное уважение, ответственность за свои задачи, гибкость и готовность помочь другим, соблюдение сроков выполнения работы	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
228	остановить обсуждение проблемы, выслушать все стороны конфликта, определить причину разногласий, предложить варианты решения, найти компромисс,	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	зафиксировать соглашение	
229	Алгоритм обработки входящих документов: Этап 1. Прием и регистрация: один участник проверяет комплектность поступивших документов, другой вносит данные в журнал учета. Этап 2. Сортировка и распределение: группа анализирует документы по типам и срочности. Ответственный распределяет документы между исполнителями. Этап 3. Обработка: каждый член команды выполняет порученную часть работы (например: сканирование, внесение в электронную систему, формирование ответов). Этап 4. Контроль и сдача: руководитель группы проверяет выполнение. Такой подход обеспечивает четкое разделение обязанностей (исключает дублирование); соблюдение сроков; контроль на каждом этапе (снижает риск ошибок).	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
230	Пример организации работы: Коллективно разрабатывают структуру отчета (например: введение, анализ номенклатуры дел, предложения по оптимизации, заключение). Далее каждый участник пишет свою часть. Устанавливают единые требования к стилю документа. Ответственный участник группы объединяет части, проверяет логические связки, устраняет повторы. Такая система экономит время за счет параллельной работы; обеспечивает целостность документа; минимизирует стилистические ошибки.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
231	Четкое распределение обязанностей, систематическая взаимопроверка работы, соблюдение единых стандартов описания	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
232	Сверяемся с методическими рекомендациями, консультируемся с архивариусом, принимаем единое решение для всей группы	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
233	Этапы работы: 1. Подготовка рабочего места (проверка оборудования, наличие инвентарных книг). 2. Проверка комплектности и состояния дел. 3. Внесение записей в учетные документы. 4. Систематизация по видам документов. 5. Формирование актов приема-передачи. Распределение обязанностей: координатор – организует процесс, контролирует сроки; регистраторы – проверяют и фиксируют поступления; классификатор – определяет категории хранения;	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	проверяющий – осуществляет выборочный контроль. Такое распределение позволяет избежать дублирования функций; обеспечить контроль качества на каждом этапе; повысить эффективность за счет специализации.	
234	Пример организации командной работы: 1. Параллельная работа с распределением по видам документов. 2. Использование Google Таблиц для синхронного заполнения данных; чек-листов для контроля обязательных реквизитов; голосовых чатов для оперативных консультаций. 3. Внедрение промежуточных проверок. Данные методы позволяют сократить время выполнения; обеспечить единообразие данных; оперативно корректировать ошибки.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
235	Социальная структура	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
236	Мотивация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
237	Состав и распределение творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками, творческие роли характерны для организаторов и изобретателей, коммуникативные роли определяют содержание и участие работников при принятии решений.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
238	Создание комфортных рабочих мест. Важно учитывать оснащённость, безопасность и удобный график. Внедрение гибкого графика и возможности удалённой работы. Это помогает сотрудникам совмещать работу и личную жизнь, снижает стресс. Оптимизация нагрузки. Автоматизация рутинных задач и правильное распределение обязанностей снижают нагрузку, которая может привести к «выгоранию».	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
239	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
240	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
241	3142	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
242	3241	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл;

		Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
243	Фонетика, фонетические	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
244	Алфавит	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
245	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
246	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
247	1Г2В3А4Б	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
248	1Б2В3Г4А	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
249	Научный стиль речи – это один из книжных стилей, используемый в научной сфере, применяемый в научных трудах, словарях, выступлениях на научные темы. Основная цель научного стиля – передача точной научной информации, подтверждённых фактов. Научный стиль речи применяется: в научных статьях (в том числе словарных), сообщениях, диссертациях; в академических презентациях; на конференциях и симпозиумах; в учебниках и учебных пособиях; в научных отчётах и обзорах; в технической документации.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
250	Книга – это духовное завещание одного поколения другому, совет умирающего старца юноше, начинающему жить; приказ, передаваемый часовым, отправляющимся на отдых, часовому, заступающему на его место... Вся жизнь человечества последовательно оседала в книге: племена, люди, государства исчезали, а книга оставалась. Она росла вместе с человечеством, в ней кристаллизовались все учения, потрясавшие умы, и все страсти, потрясавшие сердца. Но в книге не одно прошлое; она составляет документ, по которому мы вводимся во владения настоящего, во владения всей суммы истин и усилий, найденных страданиями и облитых иногда кровавым потом; она программа	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	будущего. Итак, будем уважать книгу! (А. Герцен) Данный текст относится к публицистическому стилю речи. В тексте выражена авторская позиция и оценка автором явления, о котором он сообщает. Автор убеждает читателя, формирует у него представление о проблеме, поднятой в тексте: «будем уважать книгу!». В отрывке широко используется высокая лексика: «духовное завещание», «кровавым потом», лексические повторы (предложения 3, 4), восклицательное предложение, выражающее призыв (предложение 5).	
251	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
252	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
253	«Гранатовый браслет»	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
254	взаимоотношений поколений Евгением Базаровым и Павлом Петровичем Кирсановым	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
255	Главная причина преступления Родиона Раскольникова — его теория об обыкновенных и необыкновенных людях. Согласно этой теории, люди делятся на два вида: гениальные, особенные, великие и обычные, то есть «материал» для великих. Раскольников решает проверить свою теорию на практике и доказать себе, что он принадлежит к числу таких великих людей, как Наполеон, и не является «тварью дрожащей». Также к причинам преступления можно отнести тяжёлое материальное положение героя, которое подталкивало его к мысли, что преступление может стать способом решения его проблем.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
256	Правда Сони Мармеладовой заключается в христианской вере, в надежде на помощь Всевышнего, в прощении, доброте, кротости. Соня считает, что жизнь нужно прожить подобающим образом, чтобы в свой последний час твердо знать, что жил и поступал как человек. Она полагает, что нужно любить всех людей и ради них идти на жертву.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
257	134	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
258	2	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

259	1Г2В3Б4А	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	1В2Г3А4Б	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	Серебряный век	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
262	Современный московский	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
263	Да, можно согласиться с мнением Д. Береговой о том, что в конце романа М. А. Шолохова «Тихий Дон» для Григория Мелехова характерна «полная внутренняя опустошённость... глубочайший моральный крах». Герой сталкивается с потерей всего, что было ему дорого: родных людей, любимой Аксиньи, своего куреня. С родиной произошли огромные перемены не в лучшую сторону. К моральному краху Григория Мелехова привела противоречивость его характера и неспособность найти верный для себя путь в сложившейся ситуации.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
264	Иешуа Га-Ноцри в романе М. А. Булгакова «Мастер и Маргарита» считал одним из самых тяжких пороков трусость. Эти слова он произнёс перед своей казнью, обращаясь к Понтию Пилату. Прокуратор, из-за страха потерять карьеру и уважения императора, не смог спасти Иешуа, что привело к его смерти. Иешуа считал, что трусость порождает предательство и ведёт к другим преступлениям.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
265	123	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
266	123	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
267	256431	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
268	361524	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки

		или ответ отсутствует – 0 баллов
269	чудиками	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
270	женщины, которому поклонялся писатель.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
271	В произведении представлен подробный рассказ об одном дне заключённого Ивана Денисовича Шухова, его мыслях, чувствах, отношении к происходящему. День в лагере для заключённых похож на другой: строгий режим, скудный паёк, изнурительная работа, полное бесправие перед лицом «начальства». Каждый день приносит человеку суровые испытания на физическую и духовную прочность, внутреннюю выдержку, умение сохранить веру в себя, не потерять достоинства. Автор описывает только один день, чтобы показать всю тяжесть заключения и психологическую надломленность человека, которому придётся провести несколько тысяч точно таких же дней.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
272	Образ родины-страны, в целом СССР проявляется лишь в первой строфе, однако автор с большим уважением и восхищением относится к большой родине, ведь она «непобедима, широка, горда». Главным является образ именно малой родины, того места, что наиболее дорого каждому человеку и память до самой смерти он хранит именно о ней. Три березки и горстка земли в стихотворении стали не просто тем, что дорого лирическому герою, а еще и самым настоящим символом малой родины, за что и боролись воины Красной армии. Родина вдохновляет, Родина помогает выжить в минуты лихолетья, Родина — это святое.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
273	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
274	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
275	Дресс-код	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
276	Политика деловых поездок	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
277	Основные функции дресс-кода: -поддержание корпоративного духа; -уважение к событию и его участникам; -создание нужного впечатления. Основные виды дресс-кодов:	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности –

	-White Tie. Самый строгий и формальный стиль, предназначенный для балов, дипломатических приёмов и других высокоторжественных мероприятий. Для женщин: длинное вечернее платье, перчатки, драгоценности. Для мужчин: фрак, белая бабочка, жилет и лакированные туфли. -Black Tie. Чуть менее формальный, но всё равно торжественный стиль для свадеб, гала-вечеров и других официальных мероприятий. Женщины: вечернее платье длиной ниже колен или длинное платье. Мужчины: смокинг, чёрная бабочка, чёрные туфли. -Cocktail Attire. Стиль для коктейльных вечеринок и полуформальных мероприятий. Женщины: коктейльное платье, нарядный брючный костюм или юбка с блузкой. Мужчины: классический костюм тёмного цвета, возможно, с ярким аксессуаром. -Business Formal. Официальный деловой стиль для рабочих встреч, конференций и презентаций. Женщины: брючный костюм, юбка с блузкой, классические туфли.	2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
278	Субординация — это система правил делового общения и взаимодействия между сотрудниками разного уровня в организации. Она определяет порядок коммуникации, распределение ответственности и взаимодействие в рамках рабочей иерархии. В деловой поездке особенно важно придерживаться установленных правил: обращаться к руководству согласно принятому этикету, согласовывать действия с непосредственным руководителем, соблюдать деловой этикет при общении с партнерами и клиентами. Это помогает избежать недоразумений и создает профессиональную атмосферу.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
279	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
280	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
281	Протокол	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
282	Повестка дня	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
283	Субординация, это принцип организации отношений между людьми, основанный на иерархии должностей, званий или социальных статусов, в рабочем контексте субординация определяет порядок взаимодействия между руководителями и	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;

	подчинёнными, а также между сотрудниками разных уровней; субординация не исчезает за пределами здания вашей компании, даже если конференции и встречи проходят за пределами вашей организации, иерархия подчинённости должна присутствовать даже во время деловых поездок и во время подготовки и проведения конференционных мероприятий, т.к. это необходимо для поддержания порядка и эффективности в работе.	Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
284	Определение целей и задач мероприятия; создание повестки дня; выбор подходящего формата; информирование участников; использование современных технологий; обратная связь; документация и следование результатам.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
285	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
286	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
287	1Г2А3Б4В	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
288	А4Б1В3Г2	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
289	Разговорный стиль	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
290	литературный язык	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
291	Пословица «Слово не птица, вылетит – не поймаешь» Это означает, что сказанное слово нельзя вернуть обратно, как невозможно вернуть выпущенную из клетки птицу.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
292	Уважаемый Иван Иванович, просим Вас подготовить отчет о выполненной работе до конца текущего месяца. Напоминаем, что отчет должен содержать	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные

	основные показатели работы отдела за последние три года, включая объем продаж продукции компании. Причины изменений: После обращения в деловой переписке ставится запятая. В деловых документах местоимение «Вы» пишется с большой буквы (уважительная форма). «Включительно» – избыточное уточнение. «Нашей» – избыточное уточнение.	незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
293	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
294	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
295	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
296	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
297	Синонимы	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
298	Паронимы.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
299	Термины, это слова или словосочетания, которые имеют точные, научные или профессиональные значения в определенной области знания. Термин имеет одно, четко определенное значение; Сфера употребления – ограничена профессиональной областью; безэмоциональная, нейтральная окраска.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
300	4, верный ответ. Ошибки с нарушением порядка слов или логики есть в предложении 4: Работа в течении тридцати лет без перерыва – это не показатель успеха. Правильное построение: «Ученый сделал открытие мирового значения, потому что обладал глубокими знаниями в своей области».	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
301	12, т.к. цель официально-делового стиля речи — сообщить читателю (слушателю) точную информацию, имеющую практическое значение, дать указания, инструкции.	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла;

	Это связано с тем, что официально-деловой стиль используется в официальной сфере, где важно однозначное и точное изложение содержания, не допускающее различных толкований	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
302	23, т.к. наличие отметки для реквизита «Ссылка на индекс и дату входящего документа», характерный признак бланков для писем, так как включает индекс и дату письма, на которое даётся ответ, и располагается ниже индекса и даты исходящего документа, отсутствие названия вида документа, также характерный признак, так как официальное письмо, единственный документ, на котором не ставится название его вида	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
303	Основные функции профессиональной деятельности: создание материальных ценностей и благ, получение средств для жизни человека и общества, содействие общему и профессиональному развитию личности и окружающих и преобразование окружающей среды.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
304	Для научного стиля характерны сложные предложения и конструкции, даты и различные данные. Для публицистического стиля характерны наличие фактов, данных, эмоциональность и большое количество информации.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
305	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
306	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
307	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
308	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
309	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
310	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
311	24, т.к. 2) в деловой переписке использование смайлов, мемов, эмодзи следует исключить, поскольку они допустимы для использования в неформальной переписке; 4) перед отправкой электронных деловых писем обязательно нужно проверить текст на ошибки и убедиться, что все необходимые документы приложены, во избежание недоразумений и конфликтных ситуаций	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
312	24, т.к. несоблюдение дресс-кода во время проведения и участие в конферентных мероприятиях может негативно сказаться на деловом имидже как самого участника, так и имидже его организации, которую он представляет. Опрятный внешний вид и уместная для случая одежда, говорит об уважении к аудитории и организаторам мероприятия, а также «Панибратство» с гостями и участниками во время проведения конференстных мероприятий недопустимо т.к. в деловой этике это считается проявлением неуважения к себе и участникам мероприятий. Необходимо соблюдать субординацию, служебный и речевой этикет	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
313	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
314	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
315	В.И. Ленин	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
316	СССР	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
317	Благодаря работникам тыла производилась военная техника и оружие, осуществлялось медицинское обслуживание раненых, создавались для армии продукты питания и обмундирование.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;

		Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
318	Победа в Сталинградской битве имела огромное значение. Она знаменовала собой начало перелома в войне в пользу Советского Союза и начало изгнания вражеских войск с территории страны. Немецкие войска впервые попали в плен и понесли существенные потери.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
319	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
320	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
321	Н.С. Хрущев	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
322	И.В. Сталин	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
323	Примерами глобальных проблем человечества можно считать экологические проблемы: загрязнение воздуха, воды.. Можно выделить социальные проблемы: голод, бедность. Студенты могут привести приметы и других видов глобальных проблем.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
324	СССР считается победителем космической гонки благодаря ряду достижений в освоении космоса. СССР первым запустил искусственный спутник Земли, осуществил первым полет человека в космос, первым осуществил выход человека в космос.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
325	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
326	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
327	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
328	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
329	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
330	12, т.к. вариант 1 Грамота Екатерины II способствовала межсословному взаимодействию и учитывала интересы разных групп населения; вариант 2 Реформа Петра I заменяла принцип родовитости на личные заслуги, что соответствует современным антикоррупционным стандартам	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
331	Петр I	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
332	Екатерина II	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
333	Первая мировая война	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
334	Вторая мировая война	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
335	Поводом к началу Первой мировой войны послужило убийство в Сараево австрийского эрцгерцога Франца Фердинанда сербским студентом Г. Принципом.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
336	Поводом к началу Первой русской революции стало убийство мирных демонстрантов в Санкт-Петербурге, так называемое «Кровавое воскресенье»	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
337	Борис Ельцин возглавил страну после распада СССР. Именно он смог принять трудное решение по переходу страны к рыночной экономике и осуществить целый ряд реформ.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
338	Владимиром Владимировичем Путиным было много сделано для развития страны. Он значительно повысил экономическое	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;

	развитие страны, в период его президентства повысилась боеспособность армии, были созданы новые виды вооружения. Путин сумел восстановить значимое место России в мировой политике	Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
339	124	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
340	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
341	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
342	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
343	Природные ресурсы	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
344	Загрязнение окружающей среды	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
345	Можно выделить три направления решения проблемы охраны окружающей среды: 1. Создание разного рода очистных сооружений, переработка мусора, рекультивация земель и др. 2. Разработка и применение новой природоохранительной технологии производства, переход к малоотходным и безотходным процессам Рациональное размещение «грязных» производств, оказывающих отрицательное воздействие на состояние окружающей среды.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
346	Изначально практически вся суша Земли была покрыта растительностью, но с увеличением хозяйственной деятельности человека увеличились площади сведения лесных массивов, а нерациональное ведение сельского хозяйства привело к таким явлениям как опустынивание и деградация лесов и растительности.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
347	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
348	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

		отсутствие – 0 баллов
349	Кислотный дождь	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
350	Глобальные проблемы	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
351	В решении продовольственной проблемы принимают участие отрасли сельского хозяйства (растениеводство, животноводство, рыболовство), пищевая промышленность и торговля.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
352	Нет, нельзя сказать, что глобальные проблемы характерны только для слаборазвитых государств. Глобальные проблемы затрагивают все страны, независимо от уровня их развития, так как их последствия носят планетарный характер и угрожают всему человечеству.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
353	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
354	124	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
355	1324	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
356	4132	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
357	Пропаганда экстремизма	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
358	Терроризм	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
359	Если Вы находитесь, дома и слышите, что дверь вашей квартиры открывают ключом или взламывают необходимо: – попытаться заблокировать дверь мебелью и другими подручными средствами; – постараться вызвать полицию; – криками и шумом привлечь внимание соседей и прохожих.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
360	Цифровой след – информация, оставшаяся	Ответ полностью

	после использования интернета и других цифровых устройств. Это наши поисковые запросы, сообщения в соцсетях, покупки в онлайн-магазинах и т.д.	соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
361	134	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
362	134	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
363	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
364	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
365	Вандализм	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
366	Военная служба по контракту	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
367	1. Формирование навыков безопасности: Учащиеся получают практические знания по противодействию террористическим угрозам Отрабатывают алгоритм действий в чрезвычайной ситуации Развивают ответственность за собственную безопасность и безопасность окружающих 2. Принципы гражданской обороны: Бдительность (правило не трогать подозрительные предметы) Организованность (четкий порядок оповещения и эвакуации) Коллективная безопасность (взаимопомощь и соблюдение инструкций) 3. Патриотический аспект: Воспитание гражданской позиции через заботу о безопасности школы - части Родины Понимание, что защита начинается с личной ответственности каждого	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
368	1. Элементы патриотического воспитания: Живая связь поколений (общение с участниками боевых действий) Знание военной истории из первых уст Практическое выражение благодарности (письма военнослужащим)	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;

	2. Подготовка к защите Отечества: Формирование уважения к воинской службе Создание положительного образа защитника Родины Развитие готовности к выполнению гражданского долга 3. Традиционные ценности: Патриотизм через осознание подвигов соотечественников Уважение к старшим (диалог с ветеранами) Солидарность (поддержка действующих военных) Критерии оценки: Полнота раскрытия вопросов безопасности и патриотизма Умение выделять воспитательные аспекты мероприятий Соответствие традиционным российским ценностям Логичность и последовательность изложения	Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
369	134	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
370	124	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
371	2341	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
372	3214	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
373	Размножение	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
374	Чарльз Дарвин	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
375	Биологические средства защиты растений имеет ряд преимуществ, например: 1. Экологичность: биологические препараты не содержат вредных химических веществ и не загрязняют окружающую среду; 2. Безопасность для человека и животных: биологические средства не представляют опасности для здоровья людей и животных, в отличие от химических пестицидов; 3. Экономичность: биологические препараты часто стоят дешевле химических аналогов, а также требуют меньше затрат на хранение и транспортировку.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
376	В отличие от традиционных источников энергии, альтернативные источники:	Ответ полностью соответствует эталонному – 3

	1. Возобновляемые источники энергии; 2. Не загрязняют окружающую среду; 3. Практически неисчерпаемы.	балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
377	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
378	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
379	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
380	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
381	Вид	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
382	Популяция	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
383	Разная форма клюва – это приспособления к разному образу жизни и питанию. Предки птиц имели какую-то универсальную форму клюва, но, расселяясь по планете и занимая разные места обитания, они сталкивались с разной пищей. Птицы с клювами, лучше подходящими для добычи конкретной пищи, выживали и оставляли потомство. Так в процессе естественного отбора сформировалось это разнообразие. Такое возникновение частных приспособлений к конкретным условиям среды называется идиоадаптацией.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
384	Это пример внутривидовой борьбы за существование. Борьба идёт между особями одного и того же вида – елями. Они конкурируют за одинаковые, ограниченные ресурсы: свет, воду, место в почве. Это не борьба с неблагоприятными условиями, потому что проблема не в засухе или морозе, а в конкуренции с соседями. Это и не межвидовая борьба с хищниками, потому что деревья не поедаются животными, а угнетают друг друга. В такой борьбе выживают наиболее сильные и приспособленные особи.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

385	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
386	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
387	3124	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
388	3124	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
389	приемлемый риск/допустимый риск	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
390	помочь пострадавшему и вызвать помощь.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
391	Если во время отдыха на природе вас застала гроза, следует: – отойти подальше от высоких предметов (отдельно стоящих деревьев, вышек, опор); – находясь на возвышении (холм, сопка, скала), спуститься вниз; – не укрываться в камнях и скалах; – постараться разместиться на сухом месте (колода, пень) и убрать ноги с земли, не ложиться на землю; – отойти подальше от воды (река, озеро, пруд); – снять с себя все металлические предметы и положить их на расстоянии не менее 30 метров от себя; – если вы в группе, разойдитесь на безопасное расстояние (не менее 5 метров друг от друга), чтобы уменьшить риск поражения нескольких человек одной молнией	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
392	Правильные наши действия – плотно закрыть дверь и вызвать пожарных. Несколько причин, почему стоит придерживаться такой последовательности: - Не входить в задымлённую квартиру. Можно угореть от продуктов горения и потерять сознание, не успев сообщить о пожаре и вызвать пожарных. - Не открывать окна. Для процесса горения необходим кислород, если открыть окна, пожар будет разрастаться. - Не пытаться тушить пожар вместе с соседями. Чаще всего в жилых квартирах нет первичных средств пожаротушения, а	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	попытки потушить пожар самостоятельно могут быть опасны, особенно если нет навыков пользования такими средствами. - Выйдя и закрыв дверь в квартиру сразу после обнаружения задымления, можно исключить доступ воздуха к огню и тем самым замедлить горение. Вызвав пожарных, можно ускорить локализацию и ликвидацию очага возгорания	
393	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
394	134	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
395	A2B1B4ГЗ	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
396	A2B1B4ГЗ	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
397	Чрезвычайная ситуация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
398	воздушной	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
399	1. Значение последовательности действий: - Приоритет безопасности спасателя - нарушение последовательности (попытка помочь до обесточивания) приводит к риску поражения помогающего - Предотвращение вторичных повреждений - неправильные действия могут усугубить травмы (например, падение при внезапном сокращении мышц) - Эффективность помощи реанимационные мероприятия имеют смысл только после устранения поражающего фактора 2. Физиологические последствия: - Остановка дыхания (из-за спазма дыхательной мускулатуры или поражения дыхательного центра) - требует искусственной вентиляции лёгких - Фибрилляция желудочков (хаотичные сокращения сердечной мышцы) - необходимо проведение сердечно-лёгочной реанимации - Электроожоги (входные/выходные) - требуют особой обработки для предотвращения инфицирования	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

400	1. Особенности нервно-паралитических веществ: - Быстрота действия (через 1-2 вдоха) - требует мгновенного срабатывания защиты - Кожно-резорбтивный эффект делает критически важным полную изоляцию кожи лица - Кумулятивное действие даже небольшие дозы приводят к тяжелым последствиям 2. Значение правильности использования: - Резкий выдох удаляет возможно попавшие в подмасочное пространство пары ОВ - Проверка прилегания гарантирует отсутствие зазоров для проникновения заражённого воздуха - Своевременная замена ФПК обеспечивает постоянную защитную эффективность	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
401	123	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
402	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
403.	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
404.	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
405	Сортировка	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
406	Канбан	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
407	К преимуществам бережливого производства следует относить: – экономию времени и денег; – контроль качества на всех этапах производства; – сокращение неочевидных на первый взгляд расходов; – экономию затрат и площадей для хранения товаров; – постоянное совершенствование.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
408	Сущность такого инструмента бережливого производства, как кайдзен заключается в том, что он является философией постоянного улучшения качества. Если у компании	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные

	высокие показатели, это не повод расслабляться: любой результат всегда можно улучшить. Сюда входит, например, метод 2S — когда все инструменты лежат строго на своих местах.	незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
409	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
410	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
411	регулярная	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
412	руки	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
413	Комплексный подход обеспечивает гармоничное физическое развитие, предотвращая дисбаланс между разными системами организма. Взаимосвязь компонентов: - Кардиореспираторная выносливость (аэробная мощность) создает основу для развития других качеств - Мышечная сила и выносливость поддерживают эффективное выполнение упражнений - Гибкость предотвращает травмы и улучшает технику движений - Оптимальный состав тела (соотношение мышечной и жировой массы) повышает работоспособность Принцип системности требует одновременного развития всех качеств, так как они взаимно дополняют друг друга	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
414	Дифференцированный подход обусловлен: - Разной биомеханикой элементов (перевороты, стойки, соскоки) - Различными траекториями возможного падения - Спецификой распределения веса тела в каждом упражнении Основные принципы страховки на брусках: Позиция страхующего должна соответствовать линии предполагаемого падения Поддержка осуществляется в наиболее уязвимых фазах упражнения (выход в стойку, переходные элементы) Использование гимнастических матов правильной толщины и расположения Физическая и психологическая готовность страхующего к быстрой реакции	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
415	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

416	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
417	пяти	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
418	давящую (или эластичную)	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
419	1. Физиологические причины: Накопление молочной кислоты в мышцах (лактатный ацидоз) Исчерпание запасов креатинфосфата - основного источника энергии в спринте Нарушение нервно-мышечной координации из-за усталости 2. Тренировочные методы коррекции: Интервальные тренировки Совершенствование техники бега в условиях усталости Упражнения на повышение буферной емкости мышц 3. Соревновательная тактика: Оптимальное распределение сил по дистанции Специальные дыхательные техники в финишном отрезке Психологическая подготовка к преодолению "мертвой точки"	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
420	1. Физиологические механизмы: Активация тех же нервных центров, что и при реальном выполнении движения Формирование четкого двигательного образа в коре головного мозга Укрепление нервно-мышечных связей без физической нагрузки 2. Преимущества методики: Возможность отрабатывать технику при отсутствии условий для реальной тренировки Снижение риска травм при разучивании сложных элементов Эффективная подготовка к соревнованиям	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
421	134	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
422	124	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
423	силовые	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
424	постепенности	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
425	1. Укрепление сердечно-сосудистой системы. 2. Поддержание мышечного тонуса. 3. Психологическая разгрузка.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;

		Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
426	1. Покой /(прекратить нагрузку на сустав). 2. Лед / (приложить холод на 15-20 минут). 3. Фиксация сустава / (наложить эластичную повязку). 4. Возвышенное положение / (поднять ногу).	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
427	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
428	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
429	разминка	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
430	заминка (растяжка)	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
431	1. «Кошка» (прогибы спины стоя на четвереньках). 2. Боковая планка. 3. Подтягивание колен к груди сидя.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
432	Волейбол – это командная игра. Основные элементы игры: подача, прием, пас (передача), блок, атакующий удар (атака)	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
433	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
434	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
435	цикличности	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
436	жиры	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

437	Идеомоторная тренировка включает: 1) Мысленное воспроизведение движений 2) Концентрацию на технических элементах 3) Визуализацию успешного выполнения	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
438	Возможные травмы: Межпозвоночные грыжи Радикулит Растяжение поясничных мышц	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
439	134	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
440	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
441	лед (ice)	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
442	мышечного корсета	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
443	Рекомендуемое соотношение: 30% белков, 50% углеводов, 20% жиров 1) За 2 часа до тренировки - сложные углеводы 2) В течение 30 мин после - белково-углеводный коктейль 3) Через 2 часа - полноценный прием пищи	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
444	Суперкомпенсация - это фаза повышенной работоспособности после восстановления. Для ее использования необходимо: 1) Грамотно дозировать нагрузку 2) Соблюдать оптимальные интервалы отдыха 3) Постепенно увеличивать нагрузку в каждой новой тренировке	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
445	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
446	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
447	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
448	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
449	William Shakespeare	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
450	Ago	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
451	Present Simple употребляется для описания ежедневных действий, повторяющихся событий (действий), фактов	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
452	The government has developed walking, cycling and public transport routes, has recycled all the packaging, plastic bottles and batteries	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
453	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
454	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
455	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
456	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
457	the USA	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
458	drives	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

459	В действительном залоге указан исполнитель действия, а в страдательном залоге исполнитель действия не указан	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
460	The beefeater buys meat for the ravens at the market, feeds and waters the birds, cleans out their cages and clips their wings	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
461	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
462	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
463	2143	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	Union Jack	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
466	USA	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
467	Blue jeans became popular with working people because they are strong enough for work in the gold mines	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
468	Tea was discovered in China in the third millennium BC when a Chinese Emperor was having breakfast in his garden, a tea leaf fell into his cup with hot water	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

		отсутствие – 0 баллов
469	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
470	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
471	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
472	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
473	William Shakespeare	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
474	the USA	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
475	Present Simple употребляется для описания ежедневных действий, повторяющихся событий (действий), фактов	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
476	В действительном залоге указан исполнитель действия, а в страдательном залоге исполнитель действия не указан	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
477	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
478	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
479	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
480	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
481	Union Jack	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
482	USA	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
483	Blue jeans became popular with working people because they are strong enough for work in the gold mines	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
484	Tea was discovered in China in the third millennium BC when a Chinese Emperor was having breakfast in his garden, a tea leaf fell into his cup with hot water	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
485	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
486	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
487	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
488	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
489	3, т.к. отношения, связанные с обработкой персональных данных, включая право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну регулирует Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Остальные законы регулируют другие сферы (государственная служба, образование, электронная подпись)	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
490	4, т.к. договор является соглашением между двумя или несколькими сторонами и не	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но

	относится к организационно-распорядительным документам. Приказы, распоряжения, инструкции разрабатываются и издаются в пределах одной организации с целью эффективного управления ее текущей деятельностью.	отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
491	Доверенность	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
492	Делопроизводство	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
493	Основным источником трудового права в России является Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ). Он регулирует отношения между работниками и работодателями, устанавливает права и обязанности сторон, порядок заключения и расторжения трудового договора, режим труда и отдыха и т.д.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
494	Секретарь играет ключевую роль в правовом обеспечении профессиональной деятельности, так как он обрабатывает и хранит документы, обеспечивает их юридическую силу и соответствие действующему законодательству. В его работе важно учитывать такие аспекты, как: знание трудового законодательства; знание правил оформления документов; соблюдение конфиденциальности информации; соблюдение профессиональной этики.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
495.	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
496.	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
497	3124	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
498	2134	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
499	Трудовой договор	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
500	Конституция Российской Федерации	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
501	Публичное исполнение Государственного	Ответ полностью

	гимна РФ на мероприятиях организаций допускается. При официальном исполнении присутствующие должны выслушать гимн стоя, мужчины — без головных уборов. Разрешение на исполнение гимна не требуется. В случае исполнения гимна со словами исполняется вся композиция целиком, без сокращений; если гимн звучит без слов — ограничиваются первым куплетом и припевом.	соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
502	Обеспечение правильного учета и отчетности по кадрам; защита прав и интересов как работника, так и работодателя; обеспечение законности и прозрачности трудовых отношений.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
503	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
504	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
505	1234	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
506	4312	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 2 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
507	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
508	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
509	4, т.к. Предпринимательская деятельность прямо запрещена Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Права, перечисленные в вариантах 1), 2) и 3), гарантируются государственным гражданским служащим.	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
510	1, т.к. Обязанность представлять сведения о доходах, расходах, имуществе и	Правильный ответ – 2 балла; Правильно выбран ответ, но

	обязательствах имущественного характера при поступлении на государственную службу предусмотрена Российским законодательством. Данная информация включает сведения не только о заявителе, но и о супруге(е) и несовершеннолетних детях. Непредоставление справки или указание ложных данных исключает назначение на должность.	отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильно выбран ответ, но верно обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
511	Супруга (супруг) и несовершеннолетние дети	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
512	Государственная служба	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
513	Копия документа	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
514	Источник комплектования архива	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
515	один раз в 5 лет, а также перед передачей их на государственное хранение.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
516	установление фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявление документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
517	Текст следует структурировать логично: начинать с введения, затем излагать основные идеи в виде абзацев с подзаголовками и заканчивать выводами или рекомендациями. Использование списков и таблиц может помочь сделать информацию более доступной и понятной.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
518	Шаблон – это заранее подготовленный документ с установленным форматом, который можно использовать для создания новых документов. Это может быть полезно для стандартных писем, отчетов или других типов документов.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
519	Юридическая сила документа	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
520	Официальный документ	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
521	14	Правильный ответ – 1 балл;

		Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
522	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
523	3241	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
524	4213	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
525	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
526	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
527	электронный документ	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
528	электронная почта	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
529	1. Простая и незащищённая электронная подпись. 2. Усиленная неквалифицированная подпись со средней степенью защиты. 3. Усиленная квалифицированная подпись – самая защищённая подпись.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
530	программное обеспечение, позволяющее создавать, хранить и обмениваться электронными документами	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
531	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
532	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

533	2314	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
534	4231	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
535	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
536	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
537	система электронного документооборота (СЭД)	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
538	электронная подпись	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
539	Выбрать оператора электронного документооборота. Оформить квалифицированную электронную подпись (КЭП) для руководителя и уполномоченных сотрудников. Обучить сотрудников работе с новой программой. Договориться с контрагентами о переходе на ЭДО.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
540	Основное отличие заключается в порядке создания: электронный документ создаётся в электронной форме, а электронный образ — на бумажном носителе с последующим переводом в электронную форму.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
541	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
542	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
543	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
544	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
545	электронный архив	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
546	Архивация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
547	Основная цель ЭДО заключается в том, чтобы повысить скорость обмена документацией внутри организации и с контрагентами.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
548	Функции управления предприятием, которые поддерживают современные информационные системы, включают: прогнозирование и планирование; организация работы; мотивация координация и регулирование. учёт, контроль и анализ.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
549	12, т.к. классификация информационных технологий по типу обрабатываемой информации включает: системы управления базами данных, текстовые процессоры, графические редакторы и средства мультимедиа. А также, включает в себя обработку текста (текстовые редакторы и гипертекст), графики (графические редакторы) и обработку знаний (экспертные системы)	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
550	12, т.к. текстовые гиперссылки — это слова или фразы, выделенные особым образом (обычно подчёркиванием или цветом), которые ведут к другому ресурсу. Графические гиперссылки — это ссылка, вложенная в какой-либо графический файл, например в картинку, анимацию, баннер, кнопку	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
551	Выбор записи базы данных,	Ответ полностью

	удовлетворяющих заданным условиям, удобнее производить в запросе. В запросе можно сразу в графическом виде выбрать все критерии, по которым будет производиться выбор.	соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
552	Автоматизированные системы обработки информации и управления включают в себя компоненты, которые обеспечивают автоматизацию процессов управления и обработки данных в различных сферах. Компоненты системы: • Аппаратные средства (компьютеры, серверы, сетевое оборудование, устройства хранения данных). • Программное обеспечение: (Операционные системы, системы управления базами данных, программы для автоматизации бизнес-процессов, приложения для анализа данных). • Базы данных (наборы данных, хранящиеся в определённом формате, например, информация о клиентах, заказах, продукции, финансовой отчётности).	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
553	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
554	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
555	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
556	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
557	24, т.к. нужно учитывать психологические аспекты личности начальника, его темперамент и привычки, это позволит выстроить надёжный и доверительный контакт, секретарь играет важную роль в координации графика руководителя, помогая ему максимизировать своё время и организовывать рабочие процессы более эффективно	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
558	12, т.к. умение чётко сформулировать цели	Правильный ответ – 3 балла;

	коммуникации и верно определить интересы партнёров, правильный и литературный стиль речи, который вызывает уважение и привлекает внимание к говорящему и к теме беседы помогут повысить эффективность делового общения и работы с профессиональной документацией	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
559	Приёмная руководителя	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
560	Клиентоориентированность	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
561	Демонстрация положительного настроя и улыбки, что поможет посетителю почувствовать свою важность и то, что секретарь готов быстро ему помочь; умение определить, к кому направить посетителя. Для этого секретарю нужно хорошо знать организационную структуру компании: чем занимается каждое подразделение, кто из начальников отделов или сотрудников может помочь в данном вопросе.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
562	При управлении ожиданиями посетителей необходимо учитывать их потребности в информации, время ожидания и воспринимаемую ценность визита. Эффективное управление ожиданиями подразумевает предоставление четкой информации о времени ожидания, причинах задержки и альтернативных решениях. Успешное управление ожиданиями способствует формированию позитивного впечатления, даже если возникли задержки, поскольку демонстрирует уважение к времени и потребностям посетителя. Это, в свою очередь, повышает лояльность и улучшает репутацию организации.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
563	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
564	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
565	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
566	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
567	Управление организацией	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
568	Контроль	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
569	идентификация проблемы; сбор информации; разработка альтернатив; выбор наилучшей альтернативы; реализация решения; 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
570	Эффективность работы эффективное лидерство характеризуется рядом ключевых черт и качеств, которые позволяют руководителю успешно вести команду к достижению целей. Вот некоторые из основных: коммуникабельность, умение мотивировать, эмоциональный интеллект, организационные способности, этические качества.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
571	Журнал регистрации посетителей График приёма руководителя Бланки заявлений/обращений Инструкция по работе с посетителями	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
572	Сначала принимают внешние контролирующие инстанции, затем клиентов по записи, а внутренние вопросы решаются в последнюю очередь.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
573	Извиниться за ожидание, уточнить причину визита, предложить альтернативу (например, запись на конкретное время или консультацию другого специалиста)	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
574	ФИО посетителя Время прихода/ухода Цель визита ФИО принявшего сотрудника	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
575	1. Регулирование потока посетителей: организация предварительной записи с учетом приоритетности, ведение журнала регистрации. 2. Документооборот: первичная обработка входящей корреспонденции, подготовка документов для встреч руководителя. 3. Коммуникационная поддержка: контроль входящих звонков с фиксацией информации, информирование посетителей об изменениях	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	в графике приема. 4. Организация пространства: поддержание порядка в зоне ожидания, обеспечение необходимых материалов (бланки, ручки, инструкции). Таким образом, грамотная организация приемной экономит время руководителя, создает позитивный имидж организации и минимизирует конфликтные ситуации.	
576	1. Представитель налоговой инспекции: немедленно проводить к руководителю, даже если он занят, оповестить руководителя о визите проверяющего. 2. Курьер с документами: принять документы под роспись с фиксацией в журнале, по возможности – без отрыва от работы с налоговым инспектором. 3. Постоянный клиент без записи: вежливо объяснить ситуацию, предложить записаться на ближайшее свободное время. Выбраны такие приоритеты, потому что проверяющие органы имеют законодательный приоритет, документы могут содержать срочную информацию. Клиентская лояльность требует тактичного подхода, но без нарушения регламента	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
577	1. Соблюдение этикета: представиться, назвав должность, вежливо попросить уточнить причину визита. 2. Разъяснить, что анонимные обращения не рассматриваются. Предложить оформить письменное заявление. 3. При агрессивном поведении – вызвать службу безопасности. Зафиксировать инцидент в журнале. Для недопущения подобных ситуаций разместить на видном месте правила приема посетителей, проводить обучение по управлению конфликтами для персонала.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
578	Преимущества: - эффективность: автоматическое формирование отчетов, интеграция с календарем руководителя; - безопасность: резервное копирование данных, разграничение прав доступа; - аналитика: статистика посещаемости по категориям, контроль времени ожидания. Риски: - технические сбои (дублирование данных в бумажной форме в течение переходного периода), киберугрозы (установка антивирусных программ), нарушение конфиденциальности.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
579	1) выстраивание задач по важности и срочности, 2) рациональное распределение временных	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	ресурсов, 3) фиксирование плана в письменной/электронной форме	
580	Microsoft Outlook Google Calendar	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
581	заранее собрать и систематизировать материалы, согласовать список участников, подготовить проект повестки дня	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
582	предварительная сортировка (срочные/несрочные), краткая запись содержания документов, подготовка проектов ответов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
583	При планировании рабочего дня нужно разделить задачи на 4 категории: 1. Важные и срочные (выполняются немедленно): экстренный звонок от важного клиента, внеплановое совещание у руководства. 2. Важные, но не срочные (планируются): подготовка квартального отчета, планирование графика руководителя на следующую неделю. 3. Срочные, но не важные (делегироваться): размножение документов, заказ канцтоваров. 4. Не срочные и не важные (минимизируются): чтение непрофильной почты	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
584	1. Экстренное информирование: немедленно сообщить руководителю о вызове, уточнить предполагаемую продолжительность встречи. 2. Работа с посетителем: извиниться перед представителем банка, предложить альтернативы (ожидание, если задержка до 15 мин; перенос на резервное время; встреча с заместителем). 3. Документальное оформление: внести пометку в журнал планировщика о причине переноса, отправить официальное письмо-извинение банку при отмене встречи.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
585	Служебное задание Приказ о командировке Командировочное удостоверение Заявление на выдачу аванса (при необходимости)	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
586	даты и время вылета/прилета, класс обслуживания, предпочтения по авиакомпании, необходимость дополнительных услуг	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
587	расположение относительно места встреч, наличие бизнес-инфраструктуры (Wi-Fi, переговорные), условия бронирования и оплаты, соответствие корпоративным стандартам компании	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

588	программа поездки с контактами, бронь билетов и гостиницы, пакет рабочих документов для встреч	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
589	1. Предварительный этап: уточнение цели и сроков поездки у руководителя, проверка календаря на отсутствие конфликтующих мероприятий, согласование бюджета с бухгалтерией. 2. Организационный этап: бронирование билетов, выбор гостиницы. 3. Документальное оформление: подготовка приказа о командировке (форма Т-9), оформление служебного задания, формирование пакета документов (бронь, контакты, программа). 4. Финансовое обеспечение. 5. Завершающий этап: подготовка отчета о командировке.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
590	1. Документы: проверка срока действия загранпаспорта, оформление визы, подготовка медицинской страховки. 2. Логистика: изучение таможенных правил страны назначения, организация трансфера из аэропорта. 3. Коммуникации: подключение международного роуминга, аренда мобильного телефона или SIM-карты. 4. Финансы: получение валюты, уточнение суточных для данной страны. 5. Безопасность: изучение политической обстановки, запись контактов посольства.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
591	зона ожидания для посетителей, рабочее место секретаря, зона хранения документов, зона для кофе-брейк	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
592	логическая группировка по тематике, разделение на рабочие и архивные документы, принцип «ближе – нужнее», регулярная ревизия	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
593	компьютер с необходимым ПО, многофункциональное устройство (принтер/сканер/копир), телефонная связь, средства для уничтожения документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
594	оптимальная высота стола, возможность регулировки кресла, достаточное освещение, установленное расстояние до монитора	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
595	1. Оперативные меры: перевести посетителей в другие зоны ожидания (при наличии), разделение потока (у окна - для длительного ожидания, у стола секретаря - для быстрых вопросов). 2. Организационные решения: введение электронной очереди с SMS-оповещением, размещение четких инструкций на сайте	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	компания	отсутствие – 0 баллов
596	система вертикального хранения, цветовая маркировка папок по приоритетности, внедрение системы электронного документооборота, «Правило 5 минут» - обработка входящих документов немедленно, еженедельный аудит документов	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
597	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
598	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
599	Протокол	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
600	Повестка дня	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
601	Субординация, это принцип организации отношений между людьми, основанный на иерархии должностей, званий или социальных статусов, в рабочем контексте субординация определяет порядок взаимодействия между руководителями и подчинёнными, а также между сотрудниками разных уровней; субординация не исчезает за пределами здания вашей компании, даже если конференции и встречи проходят за пределами вашей организации, иерархия подчинённости должна присутствовать даже во время деловых поездок и во время подготовки и проведения конференционных мероприятий, т.к. это необходимо для поддержания порядка и эффективности в работе.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
602	Определение целей и задач мероприятия; создание повестки дня; выбор подходящего формата; информирование участников; использование современных технологий; обратная связь; документация и следование результатам.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
603	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
604	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
605	3124	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок

		или ответ отсутствует – 0 баллов
606	2431	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
607	конвертация файлов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
608	сканирование	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
609	Это текстовый документ, при создании которого были использованы: объект WordArt, колонки, буква, маркированный список, таблица, сноска, колонтитул, рамка (обрамление страницы).	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
610	Красным цветом подчеркиваются орфографические ошибки. Зеленым цветом подчеркиваются грамматические ошибки.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
611	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
612	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
613	A2B1B4Г3	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
614	A2B1B3Г4	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
615	Сноска	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
616	Колонтитул	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
617	СМС-код с подтверждением — вид двухфакторной идентификации, при котором	Ответ полностью соответствует эталонному – 3

	на телефон пользователя приходит сообщение с кодом для подтверждения входа в систему. Соответствие стандартам оформления. Соблюдение правил позволяет получить тексты, близкие по оформлению к оригинал-макетам, используемым при издании книг.	балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
618	С точки зрения информатики и информационных технологий соблюдение правил расстановки пробелов в тексте необходимо по нескольким причинам: Улучшение читаемости. Структурированный текст проще воспринимать и редактировать. Верстальщики веб-страниц часто добавляют дополнительные пробелы в код или помещают некоторые элементы на новые строки, чтобы повысить удобство читаемости. Возможность переноса и публикации. Правильно оформленные и структурированные тексты легче перенести с одной платформы на другую или опубликовать в сети. Соответствие стандартам оформления. Соблюдение правил позволяет получить тексты, близкие по оформлению к оригинал-макетам, используемым при издании книг.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
619	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
620	123	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
621	Унифицированная система документации	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
622	Локальные нормативные акты	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
623	Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются: Times New Roman N 13, 14; Arial N 12, 13; Verdana N 12, 13; Calibri N	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	14 и приближённые к ним. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала.	
624	Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты. В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учёт (ИНН/КПП)	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
625	123	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
626	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
627	Реквизит	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
628	Подпись	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
629	Целью деятельности службы делопроизводства является организация, ведение и совершенствование системы делопроизводства на основе единой политики и внутренних локальных актов организации с применением современных информационных технологий в работе с документами, а также методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
630	Письмо — средство общения с учреждениями, частными лицами, позволяет сообщать различные сведения, уведомлять о событиях.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные

	Существуют письма, содержащие просьбу, предложение, претензию, запрос. Они требуют ответа. Письма, содержащие извещение, информацию, рекламу, отказ, напоминание, ответа не требуют.	незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
631	24	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
632	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
633	предсказуемые изменения его состояния, закономерности существования, а также период, в течение которого документ проходит стадии своего жизненного пути до момента исполнения.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
634	Устав	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
635	Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола — дата заседания (принятия решения), для акта — дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
636	Важнейшей характеристикой документооборота является его объем, т.е. количество документов, поступивших в организацию и созданных в ней в течение определенного времени. Этот показатель важен потому, что им определяется выбор организационной формы делопроизводства, вида информационно-поисковой системы по документам учреждения, структуры и штатного состава службы документационного обеспечения конкретной организации, степень технологической оснащенности процессов работы с документами.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
637	123	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
638	123	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
639	Инструкция	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
640	Приказ (распоряжение)	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

641	Порядок движения документов в организации можно разделить на несколько этапов: 1) организация доставки документов; 2) прием и первичная обработка поступающих в организацию документов; 3) предварительное рассмотрение документов службой документационного обеспечения управления; 4) регистрация и рассмотрение документов руководителем организации; 5) доставка документов исполнителям; 6) работа исполнителей над документом; 7) контроль исполнения документов; 8) обработка исполненных и отправляемых документов, формирование дел; 9) подготовка к передаче дел в архив, передача в архив.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
642	Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступавших документов на регистрируемые и нерегистрируемые, требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
643	Исключение составляют случаи, когда: – обратный адрес и фамилия отправителя не указаны во вложениях; – в документе не указана дата и ее приходится устанавливать по почтовому штемпелю; – присланная корреспонденция требует доплаты; – полученная корреспонденция носит личный характер, но на упаковке или конверте отсутствует гриф «Лично».	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
644	Пошаговая процедура работы с обращениями граждан: - прием граждан; - прием и первичная обработка письменных обращений; - регистрация обращений; - направление обращений на рассмотрение; - уведомление заявителя о направлении обращения в другие организации; - контроль за сроками исполнения документов и выполнением решений; - информационно-справочная работа по обращениям; - извещение заявителя о принятых решениях; - группировка обращений в дела и их текущее хранение; - анализ поступивших обращений.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

645	Внутренние документы готовятся оформляются и исполняются в пределах самой организации. Порядок их прохождения включает следующие стадии: - составление проекта документа; - согласование (визирование) документа; - подписание документа руководителем; - регистрация документа; - тиражирование и доставка копии документа исполнителям; - контроль исполнения документа; - подшивка исполненного документа в дело.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
646	Основные этапы обработки исходящих документов включают: - составление текста проекта исходящего документа; - согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами путем визирования проекта документа; - подписание (в случае необходимости – утверждение) документа; - регистрацию в журнале или на карточке и проставление индексов; - отправку документа адресату; - подшивку копии исходящего документа в дело.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
647	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
648	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
649	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
650	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
651	14, т.к. в локальных актах указывается общая численность работников организации, квалификация и должность персонала, уровень оплаты труда (оклад + надбавки). Кроме того, сотрудники предприятия обязаны под роспись ознакомиться с документами, которые регламентируют правовой порядок работы с их персональными данными, а также обязанностями и правами в сфере защиты конфиденциальной информации	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
652	12, т. к., документы, которые входят в состав	Правильный ответ – 3 балла;

	личного дела: опись дела, автобиография, копии документов об образовании, трудовой договор, копии приказов о приёме, переводе, увольнении	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
653	Биография	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
654	Трудовая книжка	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
655	Подбирать работников на основе способностей, мотивировать и обучать их работать с максимальной эффективностью. Контролировать работу сотрудников, давать инструкции, наблюдать за их выполнением и корректировать работу — так обеспечиваются наиболее эффективные способы работы. Распределить работу между менеджерами и рабочими так, чтобы менеджеры тратили своё время на планирование и обучение рабочих, позволяя рабочим эффективно выполнять свои задачи.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
656	Личное дело сотрудника — это папка с документами, которая содержит максимально полную информацию о сотруднике, его личных качествах, деятельности и рабочих навыках. Личные дела могут вестись как в бумажном, так и в электронном виде и включают в себя различные документы, как представленные при приёме на работу, так и появляющиеся в процессе трудовой деятельности.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
657	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
658	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
659	A2B1B4ГЗ	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов
660	A2B4B1ГЗ	Правильный ответ – 3 балла; Допущена 1 ошибка – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено 3 и более ошибки

		или ответ отсутствует – 0 баллов
661	12, т.к., все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях, предусмотренных <u>Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"</u> , вносятся в трудовую <u>книжку</u> на основании соответствующего приказа (распоряжения)	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
662	12, т.к. это учетные документы работников, которые могут содержать трудовой договор, копии приказов о приёме на работу переводе, документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных и другие. Кроме того, на предприятии ведутся трудовые книжки на каждого работника с указанием информации о трудовой деятельности и стаже работника	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
663	Аттестация кадров	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
664	Анкета	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
665	Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
666	Документооборот в кадровой службе регулируется следующими основными нормативными актами: Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности –

	от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ГОСТ Р 7.0.97-2025.	2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
667	Суточные	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
668	Заявление	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
669	Кадровое делопроизводство	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
670	основной и дополнительный оплачиваемый, учебный, отпуск на повышение квалификации, отпуск в связи с рождением ребёнка, отпуск за свой счёт.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
671	Должен быть издан приказ о предоставлении отпуска, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
672	Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издаёт на основании заключённого трудового договора приказ о приеме на работу. Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
673	Архивная опись	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
674	Архивное хранение документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
675	Табель учета рабочего времени предназначен для регистрации фактически отработанного сотрудником времени, контроля соблюдения графика работы, расчета заработной платы и выплаты компенсации за переработанные часы.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
676	Журналы позволяют систематизировать и контролировать движение трудовых книжек внутри организации, предотвращают потерю	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла;

	или повреждение документа, помогают оперативно восстанавливать утраченные сведения.	Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
677	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
678	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
679	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
680	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
681	12, т.к. первый признак включает в себя систематизацию документов государственной части Архивного фонда РФ, подлежащих хранению в государственных архивах, библиотеках и музеях, учреждениях Российской Академии Науки и пр.; документов, входящих в состав государственной части Архивного фонда субъекта Российской Федерации и являющихся государственной собственностью субъекта; документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, передаваемых их собственниками в архивы в государственную собственность; второй признак характеризуется следующими моментами: хранение в общих и специализированных архивах и организация по архивным фондам организаций и физических лиц, их образовавших, а также по архивным коллекциям, письменных и графических документов на бумажных носителях; - хранение в специализированных архивах или в специализированных отделах общих архивов аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов	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
682	12, т.к. система учётных документов архива включает обязательные, ведущиеся на бумажном носителе, кроме архивохранилища, в соответствии с порядком государственного документов Архивного фонда Российской	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе

	Федерации, а также вспомогательные, ведущиеся на бумажном носителе и в электронном виде, состав и формы которых архив определяет самостоятельно	правильных ответов, но верно обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
683	Фондирование	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
684	Архивное дело	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
685	Взаимодействие архива с источниками комплектования направлено на формирование и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении формы взаимодействия, оказание методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и формировании дел, это включает подготовку нормативных и методических документов, отбор документов, их упорядочение и подготовку к передаче на постоянное хранение, участие в работе экспертных комиссий организаций — источников комплектования, участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в источниках комплектования, повышение профессиональной квалификации работников, отвечающих за ведение архивов организаций — источников комплектования, основные задачи взаимодействия — оптимизация состава документов Архивного фонда Российской Федерации и содействие в совершенствовании организации работы с архивными документами; взаимодействие архива с организацией — источником комплектования отражается в наблюдательном деле, которое ведётся на каждую организацию-источник комплектования	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
686	В современном информационном обществе архивы играют ключевую роль в сохранении исторической памяти, обеспечении прозрачности государственного управления и защите прав граждан, однако, эффективность их работы во многом зависит от взаимодействия между различными типами архивов, а именно: государственными, муниципальными, ведомственными и частными.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

687	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
688	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
689	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
690	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
691	12, т.к. система учётных документов архива включает обязательные, ведущиеся на бумажном носителе, кроме архивохранилища, в соответствии с порядком государственного документов Архивного фонда Российской Федерации, а также вспомогательные, ведущиеся на бумажном носителе и в электронном виде, состав и формы которых архив определяет самостоятельно	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
692	12, т.к. существуют следующие формы приёма документов на постоянное хранение: полный приём, передаётся весь комплекс документов постоянного срока хранения; выборочный приём, на хранение принимаются отдельные виды документов организаций или все ценные документы ряда организаций из числа однородных, выборочный приём может быть по видовым (передаются только отдельные виды документов) или групповым (отбирается одна или несколько организаций, от которых передаётся весь комплекс документов)	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
693	Фондирование	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
694	Цифровизация архивных фондов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
695	В качестве субъектов информационных отношений в области архивного дела выступают органы государственной власти РФ, органы Исполнительной власти краев, областей, автономной области, автономных округов, городов и районов, образуемые ими органы управления архивным делом, Федеральная архивная служба России и ее	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его

	система, ее органы и учреждения, граждане, учреждения, организации и предприятия, общественные и религиозные объединения и организации - потребители архивной информации.	отсутствие – 0 баллов
696	Доступ к архивным документам обеспечивается следующими способами: предоставление пользователю справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа; предоставление подлинников и копий необходимых документов, в том числе в форме электронных документов; использование информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
697	хранение архивных документов, комплектование архивных документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
698	правила организации хранения, комплектования, использования архивных документов, перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
699	предметно-вопросный; номинальный	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
700	Временное хранение документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
701	Инвентаризация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
702	Учет документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
703	Полнота – учёт всех документов без исключений. Достоверность – точное соответствие данных реальному состоянию дел. Систематичность – ведение учёта в строгом порядке (хронологическом, тематическом). Контроль – регулярная проверка состояния документов.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
704	1. Фиксация в журнале учёта с указанием сроков хранения. 2. Отдельное хранение от постоянного архива. 3. Регулярная проверка на актуальность. 4. Своевременное уничтожение по истечении срока.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
705	1. Подготовительный этап: издание приказа о проведении проверки, формирование	Ответ полностью соответствует эталонному – 3

	комиссии, подготовка проверочных ведомостей. 2. Методы проверки: сплошная проверка по описям, выборочный контроль (10% от общего объема), сверка электронных и бумажных носителей. 3. Оформление результатов: составление акта проверки, внесение изменений в учетные документы, принятие мер по устранению недостатков	балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
706	1. Отбор документов: проверка сроков хранения, экспертиза ценности, составление акта выделения к уничтожению. 2. Техническая подготовка: переплет/подшивка дел, оформление обложек, составление описей по форме Процедура передачи: составление акта приема-передачи, упаковка в архивные коробки, организация транспортировки	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
707	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
708	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
709	Трудовая книжка	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
710	Дело	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
711	Срок передачи документов в архив — не ранее 1 года и не позднее 3 лет с момента исключения его из документооборота; документация постоянного или длительного хранения полностью оформляется и включается в опись дел; в каждое дело входит лишь один экземпляр каждого документа; бумажные дела собирают в папки толщиной не более 250 листов и не более 4 см по корешку; документы должны быть прошиты; для малоформатных папок допускается прошив в три прокола, для более крупных — 4 прокола и твёрдая обложка; все дела получают учётный номер для удобства поиска и систематизации.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
712	- снижение расходов на содержание собственного архива, включая аренду помещения, оборудование, персонал, материалы, - освобождение пространства в офисе для более эффективного использования, - предотвращение рисков утраты важной документации из-за халатности работников, пожара, потопа и других причин порчи,	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	- упрощение работы с документами благодаря профессиональной систематизации, инвентаризации и каталогизации, - оперативный доступ к информационным носителям по запросу, - широкий состав дополнительных услуг, контроль сроков хранения, подбор, доставка, оцифровка, уничтожение, - соблюдение нормативных требований по хранению документов, в том числе архивных.	
713	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
714	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
715	Указатель в архивном деле	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
716	Срок хранения документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
717	Архивная коллекция — это совокупность отдельных документов различного происхождения, объединённых по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому и другим). Она может быть собрана отдельным лицом или выделена в самом архиве из разрозненных документов или дел различных учреждений. Архивный фонд — это совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой и подлежащих постоянному хранению. К архивному фонду приравнивается и архивная коллекция.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
718	Доступ к архивным документам регулируется законодательством об архивном деле. Обычно для получения доступа необходимо подать запрос в архив и соблюдать установленные правила.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
719	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
720	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
721	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
722	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
723	Государственные архивы	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
724	Центральные государственные архивы	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
725	1. Физические условия хранения: - поддержание температурного режима (17-19°C) и влажности (50-55%), - использование специализированных металлических стеллажей с антикоррозийным покрытием, - обеспечение защиты от ультрафиолета (тонированные окна, УФ-фильтры). 2. Системы безопасности: - многоуровневая система контроля доступа, - видеонаблюдение, - автоматическая система пожаротушения. 3. Цифровые технологии: - использование климатических датчиков с удаленным мониторингом, - создание цифровых копий особо ценных документов	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
726	1. Техническая защита: - внедрение системы криптозащиты, - организация многоуровневой системы доступа, - использование защищенных протоколов передачи данных. 2. Резервное копирование: - трехуровневая система бэкапов (ежедневные, еженедельные, ежемесячные), - хранение копий на разных физических носителях, - географически распределенное хранение дубликатов. 3. Организационные меры: - разработка регламентов работы с электронными документами, - регулярная проверка системы защиты, - обучение сотрудников кибербезопасности	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
727	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
728	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

729	Фонд пользования	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
730	Указатель в архивном деле	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
731	В архивном деле выделяют несколько видов экспертных комиссий: экспертная комиссия (ЭК), создаётся в учреждениях, организациях, на предприятиях, в структурных подразделениях министерств, регулирует вопросы в пределах одного департамента, центральная экспертная комиссия (ЦЭК), создаётся в центральном аппарате министерств, регулирует вопросы во всём учреждении, взаимодействует с ЭК, так как находится в одном учреждении; экспертно-проверочная комиссия (ЭПК), создаётся в государственных архивах, центральная экспертно-проверочная комиссия (ЦЭПК), самая главная, создаётся в высшем архивном органе — в Комитете по делам архивов, координирует деятельность остальных ЭК, рассматривает вопросы изменения сроков хранения, рассекречивает закрытые фонды и занимается другими вопросами.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
732	1. Диагностика состояния: лабораторный анализ состава бумаги и чернил, идентификация типа повреждений (плесень, насекомые, кислотное разрушение), фотофиксация исходного состояния. 2. Процесс реставрации: дезинфекция в вакуумной камере, очистка мягкими кистями и ластиками из японской бумаги, документация каждого этапа в реставрационном паспорте	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
733	По видам документов (приказы, договоры, личные дела). В порядке возрастания номеров фондов. С учетом сроков хранения (постоянные отдельно от временных). Свободный доступ к каждому делу (не менее 5 см между коробками).	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
734	Книга учета поступления и выбытия документов. Топографический указатель мест хранения. Лист использования. Акт приема-передачи при смене ответственного лица.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
735	1. Плановые мероприятия:	Ответ полностью соответствует эталонному – 3

	ежеквартальная проверка состояния дел, дезинфекция помещений, контроль зараженности биологическими вредителями. 2. Технические средства: установка УФ-фильтров на окна, использование бескислотной упаковки, системы контроля запыленности. 3. Работа с персоналом: обучение правилам обращения с документами, использование перчаток при работе, специальные столы для просмотра. 4. Документирование: журнал профилактических мероприятий, фотофиксация состояния особо ценных документов, аналитические отчеты о динамике сохранности	балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
736	1. Организация пространства: - специализированные металлические стеллажи с антикоррозийным покрытием, - зонирование по видам документов, система нумерации мест хранения. 2. Климатический контроль: - поддержание температуры $17\pm 1^{\circ}\text{C}$ и влажности $50\pm 5\%$ - установка систем очистки воздуха от пыли, - мониторинг параметров микроклимата цифровыми датчиками. 3. Системы безопасности: - автоматическое газовое пожаротушение, - видеонаблюдение	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
737	Хронологический принцип группировки Единство тематики в пределах одного дела Исключение дублирования документов Соблюдение сроков хранения по номенклатуре	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
738	Только для служебного пользования По письменному запросу руководителя С отметкой в листе использования Запрет на вынос оригиналов без акта	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
739	1. Принципы формирования: - номинальный принцип (по видам документов), - хронологическая последовательность, - исключение дублирования документов. 2. Технологический процесс: - подшивка в твердые обложки формата А4, - нумерация листов простым карандашом, составление внутренней описи для дел свыше 250 листов. 3. Оформление обложки: - указание индекса по номенклатуре дел, - наименование организации, - крайние даты документов, - срок хранения	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	4. Контроль качества: - проверка правильности формирования дела, - соответствие номенклатуре дел, - полнота оформления реквизитов	
740	1. Порядок доступа: только для сотрудников организации, по письменному запросу руководителя подразделения с указанием цели использования. 2. Процедура выдачи: отметка в журнале выдачи, ознакомление под расписку, срок пользования - не более 10 рабочих дней. 3. Ограничения: запрет на вынос за пределы организации, не допускается внесение изменений, обязательное возвращение в исходном состоянии. 4. Контроль: регулярная проверка журнала выдачи, напоминание о просроченных документах, санкции за нарушение правил	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
741	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
742	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
743	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
744	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
745	Электронное дело	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
746	Классификация документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
747	1. Цифровизация. Позволяет сохранить хрупкие материалы и преобразовать их в удобные для поиска и анализа форматы. 2. Создание единой системы управления архивами. Позволяет получить общую базу хранения документации и корпоративных данных, структурированную для удобства поиска документов. 3. Объединение электронных архивов. Это даёт возможность обеспечить надёжное хранение, конфиденциальность данных и	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	определение прав доступа к контенту, быстрый поиск и адресное предоставление документов. 4. Внедрение облачных технологий. Они позволяют уменьшить затраты на ведение архива, обеспечить удобство взаимодействия между подразделениями и удалённую работу. 5. Применение искусственного интеллекта. Эти инструменты помогают упростить решение трудоёмких задач.	
748	1. Цифровая архивация - перевод бумажных документов в электронный вид с использованием сканирования высокой точности. 2. Облачные технологии - использование облачных хранилищ для архивирования данных позволяет увеличить их доступность и надёжность хранения. 3. Искусственный интеллект и машинное обучение - применяются для автоматизации процессов каталогизации и индексации архивных материалов. 4. Блокчейн - технология, обеспечивающая высокую степень защиты архивов от подделок и несанкционированного доступа. 5. Виртуальная и дополненная реальность - позволяют виртуально «посещать» архивы, осматривать документы и предметы в трёхмерном пространстве, что может быть особенно полезно в образовательных и исследовательских целях. 6. Интерактивные и мультимедийные архивы - разработка интерактивных платформ, которые предоставляют доступ к материалам в различных форматах.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
749	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
750	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
751	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
752	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
753	12, т.к согласно нормативным документам, для оценки ценности документов в Архивном фонде РФ используются следующие критерии критерии	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла;

	происхождения: роль и место государственного органа, органа местного самоуправления, организации в Российской Федерации; критерии содержания: значимость события, отражённого в документе; значение имеющейся в документе информации; повторение этой информации в других документах; критерии внешних особенностей: вид документа; форма фиксирования и передачи содержания	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
754	12, т.к. хронологическими границами архивного фонда организации являются официальные даты её создания (регистрации) и ликвидации	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
755	Архивная коллекция	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
756	архивная коллекция	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
757	Систематизация всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации; включение в одно дело документов с учетом объединяющих признаков, хронологического, предметно-вопросного, номинального, или возможного сочетания этих признаков; раздельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения; конкретная и четкая формулировка заголовка дела, которая полностью отражает состав и содержание документов в нем и исключает возможность включения в дело документов, не соответствующих его содержанию и сроку хранения; систематизация дел внутри разделов номенклатуры в соответствии со степенью важности и сроком хранения документации.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
758	Архивы обеспечивают доступ к документам для исследователей несколькими способами: - предоставление справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в электронном виде; - предоставление подлинников и (или) копий необходимых документов, в том числе в электронном виде; - предоставление услуги удалённого доступа к архивным документам и справочно-	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	поисковым средствам к ним, в том числе через интернет.	
759	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
760	12	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
761	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
762	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
763	Фондовый каталог	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
764	Солнечный свет	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
765	Выбор подходящего способа обеспечения сохранности документов зависит от нескольких факторов: - Тип документов, бумажные или цифровые. - Ценность документов, насколько важна информация, содержащаяся в документах. - Бюджет. - Юридические требования, предъявляемые к хранению документов в отрасли хозяйствования.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
766	Быстрый и удобный поиск; повышение эффективности работы; сохранность документов; контроль доступа; улучшение отчётности и аналитики; соответствие требованиям законодательства; оптимизация использования пространства; улучшение взаимодействия с пользователями.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
767	34	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
768	14	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
769	24, т.к. постоянное хранение документов осуществляется в темноте, все виды работ с документами проводятся при ограниченных уровнях освещения, освещение в хранилищах может быть естественным и искусственным, а также температурно-влажностный, в	Правильный ответ – 3 балла; Выбраны все правильные ответы, но отсутствует обоснование – 2 балла; Допущена 1 ошибка в выборе правильных ответов, но верно

	помещениях хранилищ должен поддерживаться оптимальный для документов режим, учитывающий их специфику, для бумажных документов — температура 17–19 °С, относительная влажность воздуха 50–55%	обоснование – 2 балла; Допущено 2 ошибки и отсутствует обоснование – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
770	12, т.к. по стандартам установлено 3 способа обеспечения сохранности документов: копирование — создание идентичной копии документа на том же носителе (бумаге, микроносителе, электронном носителе); конвертирование на другой носитель — перенос документа с одного носителя на другой (изменение формы документа) с гарантированным сохранением содержания, идентичного первоначальному (например, микрофильмирование бумажных документов, сканирование); миграция — периодический перенос электронных документов с одного технического/программного средства на другое в целях обеспечения возможности использования этих документов в будущем	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
771	Постоянное хранение документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
772	Физическая сохранность	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
773	Хранить их минимум на двух разных носителях; иметь программы и технические средства с помощью которых можно прочитать или скопировать электронные документы; соблюдать конфиденциальность, у посторонних не должно быть доступа к документам; проверять раз в пять лет, в каком состоянии электронные документы, если за это время обновилось ПО, с помощью которого можно просматривать документы, их нужно перевести в новый формат.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
774	1. Создать комиссию. Её состав утверждает руководитель. Комиссия определит, какие документы подлежат утилизации. 2. Составить акт. Комиссия формирует акт о документах, подлежащих уничтожению, указывая категориальные наименования папок, в которые они собраны. 3. Провести уничтожение. Документы можно порвать, сжечь, пропустить через измельчитель бумаг или уничтожить любым другим подходящим способом. 4. Составить ещё один акт. Комиссия должна зафиксировать уничтожение всех бумаг и составить ещё один акт — о физическом уничтожении документов.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

775	Старение документа	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
776	Обеспечение сохранности документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
777	1 Камерная дезинфекция формалином: подходит только для бумаги, кожу и пергамен дезинфицировать формалином нельзя, так как они становятся хрупкими. Формалин плохо проникает вглубь бумаги, поэтому документы при загрузке в камеру необходимо всеоразно раскрывать. 2. Дезинфекция в камере токов высокой частоты: материал нагревается до температуры 95–105 °С, при которой грибки и споры грибов погибают. Можно дезинфицировать как переплетённые, так и непереплетённые документы. Кратковременный нагрев не приносит вреда бумаге и тексту. Однако кожу и печати нельзя подвергать воздействию высоких температур. 3. Полистная дезинфекция: проводится, когда поражено небольшое количество дел и степень их поражения незначительна, то есть небольшое число листов в деле имеют признаки поражения. Полистная дезинфекция также рекомендуется для документов в кожаных переплетах и для документов большого формата. 4. Метод прокладок: листы фильтровальной бумаги, смоченные 5%-ным раствором формалина и подсушенные до почти сухого состояния, прокладывают между поражёнными и прилегающими листами, плотно заворачивают в полиэтилен и помещают на сутки в тёплое место. Через сутки документ проветривают, очищают от остатков грибов и возвращают в хранилище.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
778	1. Механическая защита. Главная причина таких повреждений — интенсивное использование документов. Чтобы их предотвратить, нужно правильно хранить архивные документы в папках и закрытых коробках из бескислотных материалов. Также необходимо контролировать использование документов: нельзя перегибать их, делать на них пометки, оставлять в них закладки, скрепки, карандаши. 2. Воздействие света. Бумага под действием света буреет и теряет механическую прочность, многие тексты выцветают. Для материалов опасен как естественный, так и искусственный свет. Документы нужно хранить в темноте, все виды работ с ними проводить при ограниченных уровнях освещения. 3. Температурно-влажностный режим.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	Температура и влажность — основные факторы, обеспечивающие сохранность архивных фондов. В помещениях хранилищ должен поддерживаться оптимальный для документов режим, учитывающий их специфику. Благоприятный микроклимат документов создаётся при положительной температуре и относительной влажности воздуха 30–60%. 4. Защита от пыли. Пыль оседает на обрезках книг, переплетах, закрывает доступ воздуха между листами. Чтобы предотвратить повреждения, нужно защищать документы от пыли, например, использовать защитные экраны на окнах, проводить уборку помещений, проветривать шкафы и сейфы. 5. Защита при транспортировке. При перевозке документов нужно использовать специальные герметичные контейнеры, которые предохраняют их от воздействия влаги и препятствуют деформации. Также необходимо перевозить документы специальным транспортом.	
779	3	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
780	2	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
781	A4B2B1Г3	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
782	A2B3B4Г1	Правильный ответ – 2 балла; Допущено 2 ошибки – 1 балл; Допущено более 2 ошибок или ответ отсутствует – 0 баллов
783	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
784	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
785	телефонограмма	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
786	приказ	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
787	Последовательно переходить по вкладкам	Ответ полностью

	«Файл» — «Печать» — «Настройки». Воспользоваться «горячими клавишами» (одновременно нажать Ctrl и P), что позволит обойтись без настроек верхнего меню.	соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
788	Необходимо разработать чёткую схему движения документов внутри организации: от создания до архивирования. Это включает в себя определение ответственных за каждый этап, маршруты согласования и утверждения, а также способы передачи документов.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
789	13	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
790	23	Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
791	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
792	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
793	12, т.к ценность – потребительская значимость, которая выражается, как правило, в соответствии информации своему целевому назначению, а полнота – оптимальное соотношение между необходимой и полученной информацией; от полноты информации зависит качество принимаемых на её основе управленческих или иных решений	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
794	12, т.к срочные, которые исполняют в сроки, установленные законом, соответствующим правовым актом, а также документы с пометкой «Срочно»; несрочные, которые исполняют в сроки, определённые руководством предприятия	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
795	Информация	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
796	Инструкция	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
797	Устав организации, это свод правил, регулирующих деятельность организации, её взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности. Положение об организации, правовой акт, определяющий статус организации, её задачи, функции, права, ответственность, порядок деятельности. Положение о структурных подразделениях, устанавливает статус каждого подразделения, определяя его функции и права, обязанности и ответственность. Положение о коллегиальных и совещательных органах, определяет статус органа, сферу его компетенции, состав и принципы формирования, полномочия членов, порядок проведения заседаний и принятия решений. Штатное расписание, устанавливает количественный и качественный состав сотрудников в составе подразделений организации. Правила внутреннего трудового распорядка, в этом документе отражаются вопросы организации работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
798	Процесс внедрения включает следующие этапы: анализ текущей документации и процессов; разработка стандартов и регламентов для новых документов; обучение сотрудников использованию новых документов; мониторинг и коррекция документационного обеспечения на основе обратной связи.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
799	Архивное хранение документов	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
800	Приказ по кадрам	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
801	Основные виды организационно-распорядительной документации включают приказы, распоряжения, инструкции, положения, протоколы заседаний, отчеты и служебные записки.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла;

		Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
802	Основные элементы делового документа включают заголовок, дату, номер документа, наименование организации, адресата, текст документа (основная часть), подпись и печать (если требуется).	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
803	Приём. Документы поступают через почту, электронную почту, лично или другими способами. Регистрация. После приёма секретарь или иной сотрудник регистрирует документы в системе компании – присваивает собственный номер и указывает дату регистрации. Рассмотрение. Документы передаются соответствующим лицам или отделам. Там принимаются решения: одобрение, отклонение, запрос дополнительной информации. Утверждение и подписание. Руководитель или уполномоченный сотрудник утверждает и визирует документы. Отправка и исполнение. Подписанный экземпляр отправляют контрагенту. Списание в дело. Исполненные документы формируют в дела	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
804	Основные этапы документооборота включают: создание документа, его согласование, регистрацию, распределение, хранение и архивирование, а также уничтожение документов по истечении срока хранения. Каждый этап важен для обеспечения правильного учета и контроля.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
805	1С:Документооборот	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
806	Сканирование многостраничных документов. Распознавание текста. Электронная регистрация (штрих-кодирование). Автоматическая маршрутизация по workflow-схемам	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
807	Создание единой информационной среды. Оптимизация работы. Повышение эффективности коммуникации с контрагентами Сохранение информации Облегчение хранения и поиска. Маршрутизация и контроль исполнения	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл;

	документов. Составление аналитических отчётов. Обеспечение информационной безопасности.	Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
808	Запись и воспроизведение устной речи с целью её последующего прослушивания и транскрибирования. Использование диктофона облегчает и ускоряет процедуру переноса устной речи на бумагу, позволяет отказаться от дорогостоящих услуг стенографов	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
809	Наименование дела (в соответствии с классификатором) Индекс дела (цифровое обозначение) Срок хранения (на основании перечня типовых документов) Примечание (особые отметки о электронных копиях и т.д.)	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
810	Наименование организации Индекс дела по номенклатуре Заголовок дела Крайние даты документов в деле	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
811	1. Подготовительный этап: - анализ организационной структуры и функций предприятия, - изучение типовых и ведомственных перечней документов, - определение сроков хранения 2. Структурирование: - разделение на разделы по структурным подразделениям, - присвоение индексов, - формирование заголовков дел 3. Оформление: - составление сводной таблицы, - включение графы для электронных версий документов. 4. Утверждение: - согласование с руководителями подразделений, - визирование архивным отделом, - утверждение приказом генерального директора	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
812	1. Принципы организации документов: - номинальный (по видам документов), - вопросно-тематический, - хронологический (в пределах календарного года) 2. Технологические требования: - использование стандартных скоросшивателей формата А4, - нумерация листов простым карандашом в правом верхнем углу, - составление внутренней описи для дел свыше 250 листов. 3. Особые случаи:	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов

	- отдельное формирование электронных и бумажных версий, - выделение дел с грифом "Коммерческая тайна", - маркировка дел с персональными данными 4. Контроль выполнения: - проверка соответствия номенклатуре, - оценка правильности систематизации, - проверка полноты оформления реквизитов	
813	Подшивка/переплет документов Нумерация листов Составление листа-заверителя Оформление обложки	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
814	Опись дел постоянного хранения Опись дел временного хранения (свыше 10 лет) Опись дел по личному составу	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
815	1. Организационный этап: - создание экспертной комиссии (ЭК) из представителей структурных подразделений, архивариуса и юриста, - разработка графика проведения экспертизы, - подготовка документов (номенклатура дел, перечни сроков хранения) 2. Аналитический этап: - проверка полноты формирования дел, - определение научной, исторической и практической ценности документов, - выявление дублетных и утративших актуальность документов 3. Оформление результатов: - составление акта о выделении к уничтожению, - оформление протокола заседания ЭК, - внесение изменений в номенклатуру дел	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
816	1. Подготовительный этап: - составление графика передачи, - упаковка в архивные коробки, - маркировка по установленным правилам 2. Оформление документов: - составление акта приема-передачи, - подготовка сопроводительной записки, - внесение изменений в учетные документы 3. Физическая передача: - организация транспортировки, - проверка сохранности при приемке, - размещение на архивных стеллажах - внесение сведений в архивную базу данных, - уничтожение документов с истекшими сроками	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
817	Шаблон – это заранее подготовленный документ с установленным форматом, который можно использовать для создания новых документов. Это может быть полезно для стандартных писем, отчетов или других типов документов.	Правильный ответ – 3 балла; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
818	Использование шрифта Times New Roman	Правильный ответ – 3 балла;

	14 пт Соблюдение полей: левое - 3 см, правое – 1 см, остальные - 2 см Нумерация страниц (кроме первой) Применение стандартных реквизитов: наименование организации, дата, номер Выравнивание текста по ширине Нормативная база: ГОСТ Р 7.0.97-2025	Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
819	Основные преимущества слепого метода набора текста: 1. При печати всеми пальцами уменьшается количество ошибок. 2. Заняты все пальцы, причем каждому из них соответствует определенное количество букв. 3. Работа становится совершенно механической - нужная буква безошибочно ударяется тем пальцем, которым заучено ее ударять. 4. Овладев слепым десятипальцевым методом и применяя его на практике, люди сэкономят свое здоровье. Основные требования к слепому десятипальцевому методу набора: а) в исходном положении все пальцы должны быть размещены на клавишах опорного (среднего) ряда клавиатуры. Положение рук при наборе. б) каждый палец должен совершать удары по клавишам только своей вертикальной зоны; после удара по любой клавише своей зоны палец возвращается в исходное положение.	Ответ полностью соответствует эталонному – 3 балла; Имеются отдельные незначительные неточности – 2 балла; Допущены ошибки – 1 балл; Неправильный ответ или его отсутствие – 0 баллов
820	Сквозная нумерация таблиц Заголовок таблицы - шрифт 14 пт, над таблицей Основной текст таблицы - шрифт 12-13 пт Одинаковое межстрочное расстояние во всем документе Обязательная рамка для таблиц с важными данными	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 64 % правильно выполненных заданий
Повышенный уровень сформированности компетенций	– от 65 до 85 % правильно выполненных заданий
Высокий уровень сформированности компетенций	– от 85 до 100 % правильно выполненных заданий