

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
КАФЕДРА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И  
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

(МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности.

МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве)

**Направление подготовки 46.01.03 Делопроизводитель**

**Квалификация: делопроизводитель**

**Срок обучения по ОП: 10 месяцев**

**Форма обучения: очная**

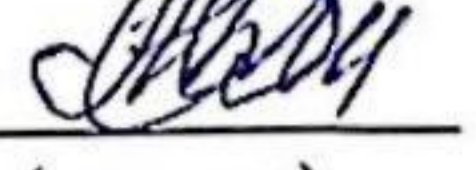
**Образовательный стандарт (ФГОС) от 14 ноября 2023 г. N 857**

Махачкала 2025

Автор(ы)-составитель(и): Магомаева С.П, Гамидова А.И

**Фонд оценочных средств утвержден на заседаниях:**

Кафедры профессиональных дисциплин  
(протокол № 6 от «21» января 2025г.)

Зав. кафедрой: Салманова Д.А., к.п.н., доцент  21. 01. 2025 г.  
(ФИО, ученое звание) (подпись) (дата)

Педагогического совета профессионально-педагогического  
колледжа ДГПУ им.Р.Гамзатова  
(протокол №2 от «25» февраля 2025 г.)

Председатель Магарамов Ш.А., к.и.н., доцент  
(ФИО, ученое звание)

  
(подпись)

25.02.2025г.  
(дата)

Учебно-методического совета ДГПУ им. Р.Гамзатова  
(протокол № 4 от «25» 06 2025г.)

Председатель УМС: д.ф.н., профессор, Дибиров И.А.  
(ФИО, ученое звание)

  
(подпись)

25.06.2025г.  
(дата)

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Паспорт фонда оценочных средств	4
3. Оценочные средства для текущего контроля	6
4. Оценочные средства для промежуточной аттестации	9

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, базовой подготовки, разработанной в Профессионально-педагогическом колледже ДГПУ им. Р.Гамзатова

Фонд оценочных средств предназначен для промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида деятельности Документационное обеспечение деятельности организации

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен.

## 2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 2.1 Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элементы ПМ	Формы промежуточной аттестации	
	1 семестр	2 семестр
МДК.01.01	экзамен	
МДК 01.02		экзамен
УП. 01.01		Дифференцированный зачет
ПП.01.01		Дифференцированный зачет
ПМ.01	Квалификационный экзамен	

### 2.2 Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата

<p>ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; организовывать работу с документами; применять право на поиск, получение и использование информации; вести учетные формы и использовать их для работы; знать основные правила создания современных управленческих документов; знать правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; знать систему электронного документооборота и электронного делопроизводства.</p>
<p>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.</p>	<p>Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; организовывать работу с документами; применять право на поиск, получение и использование информации; вести учетные формы и использовать их для работы; знать основные правила создания современных управленческих документов; знать правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; знать систему электронного документооборота и электронного делопроизводства.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; организовывать работу с документами; применять право на поиск, получение и использование информации; вести учетные формы и использовать их для работы; знать основные правила создания современных управленческих документов; знать правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; знать систему электронного документооборота и электронного делопроизводства.</p>
<p>ПК1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.</p>	<p>Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; организовывать работу с документами; применять право на поиск, получение и использование информации; вести учетные формы и использовать их для работы; знать основные правила создания современных управленческих документов; знать правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; знать систему электронного документооборота и электронного делопроизводства.</p>

<p>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; организовывать работу с документами; применять право на поиск, получение и использование информации; вести учетные формы и использовать их для работы; знать основные правила создания современных управленческих документов; знать правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; знать систему электронного документооборота и электронного делопроизводства.</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>	<p>Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; организовывать работу с документами; применять право на поиск, получение и использование информации; вести учетные формы и использовать их для работы; знать основные правила создания современных управленческих документов; знать правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; знать систему электронного документооборота и электронного делопроизводства.</p>

### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

#### 3.1 Вопросы для контрольной работы

по междисциплинарному курсу МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности

##### Вариант 1

1. Дайте определение понятия «реквизит».
2. К какой функции документа относится передача информации, которая в нем содержится?
3. Что такое стандартизация в делопроизводстве?
4. Дайте определения понятия «документированная информация».
5. Дайте определение понятия «официальный документ».

##### Вариант 2

1. Сколько адресов можно поместить максимально на одном документе?
2. Что такое унификация документов?
3. Как оформляют бланк документа, если он составлен на двух языках?
4. Как обеспечивается систематизация документов в делопроизводстве?
5. Какие виды расположения реквизитов вы знаете?

##### Вариант 3

1. Что относят к основным регламентирующим работу службы ДОУ документам?

2. Кем разработан ГОС Р 7.0.97-2016?
3. Дайте определение понятия «устав предприятия (организации)».
4. Какие элементы входят в состав грифа «утверждаю»?
5. Дайте определение единой государственной системе делопроизводства.

#### **Вариант 4**

1. Назовите основные характеристики бланков.
2. Как называется внутреннее согласование документа у руководителя?
3. Какие документы следует учитывать в объеме документооборота?
4. Как называются документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний?
5. Что представляет собой деловое письмо?

#### **Вариант 5**

1. Какие элементы входят в состав грифа «Согласовано»?
2. Дайте определение понятия «претензионное письмо».
3. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?
4. Назовите общие требования к созданию документа.
5. Дайте определение понятия «формуляр документа».

#### **Критерии оценки:**

Оценка **«отлично»** - выставляется в случае полного выполнения контрольной работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.

Оценка **«хорошо»** - выставляется в случае полного выполнения всего объема контрольной работы при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.

Оценка **«удовлетворительно»** - выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов контрольной работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.

Оценка **«неудовлетворительно»** - выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, контрольная работа выполнена крайне небрежно и т.д.

### **3.2 Вопросы для контрольной работы**

по междисциплинарному курсу МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

#### **Вариант 1**

1. Дайте определение понятия «Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве».
2. Какими бывают документы по юридической силе?
3. Что такое документационное обеспечение управления?
4. Каковы основные свойства служебных документов?
5. Дайте определение понятия «формирование дела».

### Вариант 2

1. Приведите примеры цифрового делопроизводства.
2. Дайте определение понятия «индексация документов».
3. Какими бывают документы по срокам исполнения?
4. Как обеспечивается систематизация документов в делопроизводстве?
5. Документооборот – это...

### Вариант 3

1. Какими бывают документы по происхождению?
2. Дайте определение понятия «регистрация документа».
3. Какой этап работы с документами предшествует регистрации входящего документа?
4. В каком месте документа проставляется реквизит «отметка о контроле»?
5. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

### Вариант 4

1. Какими бывают документы по степени гласности?
2. Какой этап работы с документами предшествует регистрации исходящего документа?
3. Назовите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе.
4. Где указываются индивидуальные сроки исполнения документа?
5. Что такое достоверность электронного документа?

### Вариант 5

1. Что включает в себя регистрация документов?
2. Что относится к регистрационным формам.
3. Какие виды оргтехники используются в делопроизводстве?
4. Что включает в себя контроль исполнения документа?
5. Какой этап работы с документами предшествует регистрации внутреннего документа?

### Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** - выставляется в случае полного выполнения контрольной работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.

Оценка **«хорошо»** - выставляется в случае полного выполнения всего объема контрольной работы при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.

Оценка **«удовлетворительно»** - выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов контрольной работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.

Оценка **«неудовлетворительно»** - выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, контрольная работа выполнена крайне небрежно и т.д.

## 4.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 4.1 ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

для промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу МДК.01.01  
Организация документооборота и документирование управленческой деятельности

#### Вариант 1

**1. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?**

- а. 15 дней;
- б. 30 дней;
- в. 45 дней;
- г. 60 дней с уведомлением гражданина.

**2. Вставить пропущенное слово в предложение.**

Сроки исполнения внутренних документов исчисляются, как правило, с момента их \_\_\_\_\_ до исполнителей.

**3. Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации отражается в \_\_\_\_\_.**

**4. Прочитайте текст, установите последовательность этапов обработки исходящих документов:**

- а. согласование проекта документа;
- б. проверка правильности оформления проекта;
- в. подписание документа руководителем;
- г. регистрация;
- д. отправка документа адресату;
- е. составление проекта документа исполнителем.

**5. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Документ, содержащий описание и подтверждение фактов:**

- а. заявление;
- б. акт;
- в. справка.

**6. Выберите два способа оформления реквизитов:**

- а. флаговый;
- б. центрированный;
- в. определенный;
- г. механический.

**7. Какое письмо составляется в случаях необходимости пояснений основного документа?**

- а. коммерческое;
- б. сопроводительное;

в. кредитное.

**8. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопроса и принятия решений на собрании, конференции, совещании**

- а. справка;
- б. доклад;
- в. протокол.

**9. Вставьте пропущенное слово.**

**Оформление реквизитов при угловом варианте заголовочная часть бланка документа располагается в \_\_\_\_\_ верхнем углу листа формата А4 или А5.**

**10. Под правовым актом, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа, подразумевается:**

- а. регламент;
- б. штатное расписание;
- в. устав;
- г. инструкция;
- д. приказ.

**11. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков:**

- а. общий и угловой;
- б. общий и бланк конкретного вида документов;
- в. угловой и продольный.

**12. Номенклатура дел вводится в действие с:**

- а. с февраля следующего года;
- б. с 1 января следующего года;
- в. начала следующего месяца с момента подготовки.

**13. Вставьте пропущенное слово.**

**Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется \_\_\_\_\_ документа.**

**14. Вставьте пропущенное слово.**

**Оформление реквизитов при продольном варианте заголовочная часть бланка продлевается до границы \_\_\_\_\_ поля.**

**15. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?**

- |    |                             |         |               |
|----|-----------------------------|---------|---------------|
| а. | Генеральный директор        | Подпись | Л.И. Садиков; |
| б. | Зам. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов; |
| в. | И.о. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов; |
| г. | Врио генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов. |

**16. Распоряжение издается:**

- а. единолично;
- б. по согласованию с профсоюзом;
- в. при наличии печати;
- г. коллегиально;
- д. в условиях ведомственного регулирования.

**17. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков хранения и оформленный в установленном порядке называется \_\_\_\_\_.**

**18. Жалоба – это...**

---

---

---

**19. Постановление — это...**

---

---

---

**20. Выберите два правильных ответа. Какие виды документов относятся к распорядительной документации?**

- а. протокол;
- б. акт;
- в. договор;
- г. приказ;
- д. решение.

**21. Установите правильную последовательность:**

- а. опоздание на работу;
- б. приказ об объявлении выговора;
- в. объяснительная записка работника.

**22. Установите соответствие документа с его определением**

1.Постановление	а. это документ, в котором фиксируются последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. п.) поставленных вопросов и принятых решений.
2.Положение	б. это организационно-правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы отдельных структурных подразделений предприятия, коллегиальных и совещательных органов, функционирующих на постоянной основе, а также временных органов.
3.Приказ	в. это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми

	центральными органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями) в целях разрешения важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами.
4.Протокол	г. это важнейший правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и тактических задач.

**23. Телеграмма – это...**

---



---



---

**24. В соответствии с каким документом помещают на бланках эмблему организации?**

- а. устав организации;
- б. штатное расписание;
- в. должностная инструкция;
- г. инструкция по делопроизводству;
- д. ГОСТ Р7.0.97–2016.

**25. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач, называется...**

- а. стандартизацией;
- б. унификацией;
- в. документацией;
- г. классификацией.

**26. Приказы, указания, распоряжения, решения относятся к группе...**

- а. организационных документов;
- б. справочно-информационных документов;
- в. распорядительных документов;
- г. исходящих документов;
- д. служебной переписки.

**27. Сопроводительное письмо составляется в случаях:**

- а. когда документ содержит дополнительные разъяснения к приложенным;
- б. при отправке адресату каких-либо документов;
- в. при отправке адресату материальных ценностей.

**28. Выберите два правильных варианта ответа. Составными частями реквизита «подпись» являются:**

- а. должность лица, подписывающего документ;
- б. почтовый адрес;
- в. дата подписания;
- г. личная подпись;
- д. расшифровка подписи;

**29. Что из указанного не может являться подлинником документа?**

- а. копия документа в электронном виде;
- б. первый экземпляр документа;
- в. единственный экземпляр документа.

**30. Установите соответствие между понятиями и их характеристиками:**

<b>1. Согласование проекта документа</b>	а. Создание первоначального текста документа ответственным сотрудником на основе поручения или плана работы. Исполнитель определяет структуру, содержание, реквизиты и оформляет черновик.
<b>2. Проверка правильности оформления проекта</b>	б. Передача документа внешнему корреспонденту или внутреннему адресату. Осуществляется почтой, курьерской службой, факсом или электронной почтой с обязательным подтверждением отправки (реестр, уведомление).
<b>3. Подписание документа руководителем</b>	в. Придание документу юридической силы путём собственноручной подписи уполномоченного лица (руководителя организации или структурного подразделения). После подписания документ становится подлинным
<b>4. Составление проекта документа исполнителем</b>	г. Присвоение документу уникального регистрационного номера и внесение записи о нём в учётную форму (журнал, электронную базу). Обеспечивает юридическую силу, учёт, контроль исполнения и поиск документа.
<b>5. Регистрация</b>	д. Визирование проекта заинтересованными должностными лицами (юрист, бухгалтер, начальник смежного отдела и др.) для проверки содержания, обоснованности и соответствия нормативным требованиям. Может сопровождаться доработкой.
<b>6. Отправка документа адресату</b>	е. Контроль соответствия документа установленным правилам делопроизводства: наличие всех реквизитов, правильность адресации, подписей, дат, ссылок, формата бланка и т.п. Чаще выполняется секретарём или службой ДОУ.

**1. Установите последовательность этапов обработки внутренних документов. Каждому этапу должна соответствовать одна выбранная буква.**

- а. согласование проекта документа;
- б. подписание документа руководителем;
- в. составление проекта документа исполнителем;
- г. исполнение документа;
- д. регистрация;
- е. передача документа исполнителю.

**2. На впервые поступившего сотрудника трудовая книжка заводится в течение:**

- а. недели;
- б. 2-х недель;
- в. 10 дней.

**3. Документ, содержащий просьбу или предложение лица, адресованное должностному лицу:**

- а. резюме;
- б. контракт;
- в. заявление

**4. Прочитайте текст, выберите правильный ответ. Свод правил, регулирующий деятельность организаций, их взаимоотношения друг с другом, права и обязанности в сфере хозяйственной деятельности называется:**

- а. постановление;
- б. положение;
- в. устав.

**5. Укажите, какой датой оформляется должностная инструкция:**

- а. датой ее утверждения;
- б. датой ее составления;
- в. датой ознакомления с ней работника;
- г. датой подписания;
- д. датой регистрации.

**6. Где располагается реквизит «Наименование организации – автора документа»?**

- а. после реквизита «Регистрационный номер документа»;
- б. под реквизитом «Эмблема»;
- в. в центре верхнего поля;
- г. в оформляющей части;
- д. под реквизитом «Адресат».

**7. Какой документ должен отправляться стороне, нарушившей договор, до обращения в суд:**

- а. претензия;
- б. просьба;
- в. исковое заявление.

**8. Выберите два правильных ответа. Справочные данные по организации содержат...**

- а. электронную почту;
- б. адрес;
- в. дату документа.

**9. Выберите правильные ответы. Что относится к договорам по коммерческой деятельности предприятия:**

- а. исковое заявление;
- б. положение;
- в. договор поставки.

**10. Докладная записка – это ...**

---

---

---

---

**11. Правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения называется \_\_\_\_\_.**

**12. Вставьте пропущенное словосочетание.**

Правила внутреннего трудового распорядка - \_\_\_\_\_, регламентирующий организацию работы организации, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим и другие вопросы.

**13. Правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначального принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией называется \_\_\_\_\_.**

**14. Впишите пропущенное слово.**

Отпуск - это копия \_\_\_\_\_ документа, которая подшивается в дело организации, а подлинник документа, например, служебное письмо, направляется адресату.

**15. Документ представляет собой:**

- а. набор грамотно оформленных данных;
- б. информацию на материальном носителе с реквизитами;
- в. информацию, имеющую доказательную силу.

**16. Номенклатура дел, которая носит рекомендательный характер:**

- а. типовая номенклатура дел;
- б. примерная номенклатура дел;
- в. номенклатура дел организации.

17. **Протокол – это ... \_\_\_\_\_.**

18. **Впишите в предложение в пропущенное слово.**

**Выписка из официального документа, например, из приказа, протокола, изготавливается в том случае, если нет необходимости изготавливать \_\_\_\_\_ копию.**

19. **Если к документу имеется несколько приложений, то они:**

- а. нумеруются после слова «Приложение» под текстом;
- б. перечисляются через запятую после текста;
- в. никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.

20. **Нормативный документ, в котором закреплены структура, функции и задачи службы документационного обеспечения управления (ДОУ):**

- а. устав организации;
- б. положение о структурном подразделении;
- в. должностная инструкция работника;
- г. инструкция по делопроизводству.

21. **Впишите пропущенное слово в предложение (используйте строчные буквы).**

**Просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц – это \_\_\_\_\_.**

22. **Документы, содержащие сведения известные только определенному кругу лиц, не подлежащие огласке, доступ к которым строго ограничен, называются ...**

- а. конфиденциальными;
- б. закрытыми;
- в. сопроводительными;
- г. коммерческими.

23. **В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?**

- а. в 2010 году;
- б. в 2011 году;
- в. в 2012 году.

24. Документ содержащий краткие сведения биографического характера
- справка;
  - резюме;
  - заявление.

25. Решение – это... \_\_\_\_\_.

26. Правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические и иные специальные стороны деятельности учреждений, ее подразделений называется \_\_\_\_\_.

27. Впишите пропущенное слово в предложение.

Факсимильная копия \_\_\_\_\_ воспроизводит все внешние признаки, художественные особенности оформления реквизитов, их расположение.

28. Установите правильную последовательность: в ответах каждому этапу должен соответствовать один из предложенных вариантов действий (выбираете в качестве ответа только букву)

- опоздание на работу;
- приказ об объявлении выговора;
- объяснительная записка работника.

29. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Левое поле документа должно быть не менее:

- 20 мм;
- 30 мм;
- 10 мм.

30. Как называется документ, составленный несколькими лицами в подтверждение установленных фактов:

- соглашение;
- договор;
- акт.

#### Ключи к тестам

№ Вопроса - Ответ	№ Вопроса - Ответ	№ Вопроса - Ответ	№ Вопроса - Ответ	№ Вопроса - Ответ
<b>1 вариант</b>				
1 – г	2 - доведения	3 - унифицированной форме документа (УФД).	4 – 1-е, 2-б, 3-а, 4-в, 5-г, 6-д.	5 – в
6 – а, б	7 - б	8 - в	9 - левом	10 – а

11 – в	12 - б	13 – формуляром	14 – правого	15 – г
16 - а	17 - номенклатурой дел.	18– просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод, законных интересов или законных интересов других лиц.	19 – это распорядительный документ, принимаемый коллегиальным органом для решения ключевых вопросов его компетенции.	20 - г, д
21 – 1 – а, 2- в, 3 - б	22 – 1-в, 2-б, 3-г, 4-а.	23 – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста по телеграфу.	24 - а	25- б
26 - б	27 - б, в	28 – г, д	29 – а	30 – 1 – д, 2- е, 3 -в, 4 – а, 5-г, 6 – б.
<b>2 вариант</b>				
1- 1-в, 2-а, 3-б, 4-е, 5-г, 6-д.	а	3 - в	4 - в	5 - а
6 - б	7- а	8 – а, б	9. – в	10 - документ на имя руководителя с обстоятельным изложением вопроса, выводами и предложениями.
11 – уставом.	12 - правовой акт	13 – приказом.	14 - исходящего	15 – б
16 - б	17 – документ, фиксирующий ход обсуждения	18 - полную	19 – а	20 - б

	<i>вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.</i>			
<i>21 - заявление</i>	<i>22 - а</i>	<i>23 - б</i>	<i>24 - б</i>	<i>25 - правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, в целях разрешения наиболее важных вопросов ее деятельности.</i>
<i>26 – инструкцией.</i>	<i>27 - точно</i>	<i>28 – 1-а, 2 - в, 3 – б</i>	<i>29 - а</i>	<i>30 - в</i>

#### **4.2 Экзаменационные вопросы по дисциплине МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве**

1. Понятие, цели, задачи, предмет и методы дисциплины «Информационные технологии в делопроизводстве»
2. История развития информационных технологий в делопроизводстве
3. Понятие электронного документа, электронной документации и их задачи
4. Нормативно-правовая база применения информационных технологий в делопроизводстве
5. Классификация электронных документов. Понятие и принципы организации электронного документооборота
6. Информационные технологии составления текстового документа
7. Электронная цифровая подпись
8. Прохождение и порядок исполнения входящих электронных документов
9. Изготовление и прохождение исходящих и внутренних электронных документов
10. Виды бланков электронных документов и требования к ним
11. Унификация и стандартизация документов, информационные документные системы
12. Электронный архив
13. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления
14. Документально-поисковые автоматизированные системы делопроизводства

15. Электронная номенклатура дел
16. Информационные технологии архивирования и хранения документов и дел
17. Применение информационных технологий для обеспечения защиты документов от несанкционированного доступа
18. Информационные технологии в системе кадрового делопроизводства
19. Особенности нотариального электронного делопроизводства
20. Электронное делопроизводство при работе с обращениями граждан
21. Информационные технологии документационного обеспечения преддоговорной и претензионной работы
22. Понятие, требования, состав реквизитов документов судебного электронного делопроизводства
23. Электронное делопроизводство в органах следствия
24. Информационные технологии документационного обеспечения надзорного производства в органах прокуратуры
- 17
25. Информационные технологии документационного обеспечения деятельности юридической консультации и адвокатского кабинета
26. Правила электронного делопроизводства при работе с конфиденциальными документами и документами, содержащими государственную тайну
27. Базовые государственные информационные ресурсы в сфере делопроизводства

### **4.3 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

#### **4.3.1 Перечень вопросов для квалификационного экзамена**

1. Основная цель деятельности делопроизводителя.
2. Дайте определения понятия «документированная информация».
3. В каком виде позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную мультимедийными компьютерами и лазерными дисками?
4. Что такое систематизация документов?
5. Ответственность у делопроизводителя повышенная моральная и касается, прежде всего...
  - а) за сохранность служебной документации. б) за психологический климат в коллективе, в) за сохранность материальных ценностей.
6. Как называется документ, где закрепляется должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы?
7. Дайте определение понятия «автобиография».
8. Назовите основные функции Делопроизводства.
9. К какому виду документации относится устав?

10. Какой нормативный акт устанавливает порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы предприятия?
11. Что является основанием для внесения изменений в должностную инструкцию?
12. Какой из документов относят к организационным? а) положение об организации;  
б) указание; в) справка.
13. Дайте определение понятия «телефонограмма».
14. Что такое текущее хранение документов в делопроизводстве?
15. Часть текста приказа, где отражаются цели и задачи, предписываемых действий, причины издания приказа:  
а) дополнительная; б) констатирующая; в) распорядительная.
16. Дайте определение понятию «протокол».
17. Что является подлинником официального документа?
18. Что означает «визирование документа»?
19. Дайте определение понятия «регистрационный номер исходящего документа».
20. На бланках каких документов изображается герб Российской Федерации?
21. Что такое «гриф ограничения доступа к документу»?
22. Что является датой протокола?
23. При обработке документов на ПК заполняют:  
а) регистрационную карточку на дисплее, а регистрационный номер ставят на сам документ  
б) данная операция не может быть выполнена на ПК.
24. Как называется список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения?
25. Что такое унифицированная система документации?
26. Может ли документ при журнальном способе регистрации при прохождении по инстанциям регистрироваться многократно?
27. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем?
28. Что включает в себя резолюция, написанная на документе должностным лицом?
29. Как называется письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа, которое содержится в реквизите?
30. С какого момента исчисляется срок исполнения документа?

#### Критерии оценки:

Отлично»-дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание по дисциплине демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей; свободное владение терминологией; ответы на дополнительные вопросы четкие, краткие;

«Хорошо»-дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано

умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; рассказ недостаточно логичен с единичными

ошибками в частностях, исправленными студентом с помощью преподавателя; единичные ошибки в терминологии; ответы на дополнительные вопросы правильные, недостаточно полные и четкие.

«Удовлетворительно»- ответ не полный, с ошибками в деталях, умение раскрыть значение обобщённых знаний не показано, речевое оформление требует поправок, коррекции; логика и последовательность изложения имеют нарушения, студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи; ошибки в раскрываемых понятиях, терминах; студент не может ответить на большую часть дополнительных вопросов.

«Неудовлетворительно»-ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения, студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины, речь неграмотная; незнание терминологии; ответы на дополнительные вопросы неправильные

#### **4.3.2 Практическое задание.**

##### **Условия выполнения задания:**

Место выполнения задания: Лаборатория Документоведения Максимальное время выполнения задания: 120 мин.

Используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литература и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч.: оборудование и инвентарь лаборатории Документоведения

##### **Текст задания: выполнить задания (по вариантам) Задание 1.**

1. Разработайте и оформите общий бланк с продольным расположением реквизитов для предприятий и организаций с данными: акционерное общество «РОСТРАНСАВТО», ОКПО 02832807, ОГРН 1017800370797, ИНН/КПП 7708032140/772001002, ул. Сиверса, д. 10, город Ростов-на-Дону, 344015, тел./факс (056) 65-43-50, e-mail: ra@mail.ru. Зоны необходимых реквизитов обозначьте самостоятельно.

##### **Задание 2.**

Разработайте и оформите общий бланк должностного лица с продольным расположением реквизитов: открытое акционерное общество «ЭТАЛОН», ОКПО 45464501, ОГРН 1068713089571, ИНН/КПП 6164054471/81702003, ул.

Остоженка, 27, Москва, Россия, 121002, тел./факс (495) 291-35-79. Недостающие реквизиты и зоны расположения оформите самостоятельно.

##### **Задание 3.**

Составить документ согласно заданию:

Московский радиотехнический колледж имени академика Расплетина А. А. Министерства образования РФ (Москва, ул. Б. Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов:

современных информационных технологий и юридического. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Мартынюком Л. Б. 15 марта текущего года

**Задание 4.**

Разработайте и оформите бланки для писем с угловым расположением реквизитов для предприятий с данными: государственный проектный институт «САНТЕХПРОЕКТ», подчиняющийся ГОССТРОЮ России, ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001, ул. Нижняя Первомайская, д. 46, город Москва, 105203, тел. (495) 275-23-23, факс (495) 275-12-12.

**Задание 5.**

Разработайте и оформите бланки для писем с угловым и продольным расположением реквизитов для предприятий и организаций с данными: концерн «ARGO-NEO», подчиняющийся производственному объединению «Арго», ОКПО 03995654, ОГРН 0087659242615, ИНН/КПП 5676253576/003876523, ул. Дорожная 156, город Воронеж, 394038, тел./факс: (4732) 39-24-62, 39-25-62, 72-70-17.

**Задание 6.**

Разработайте общий бланк с продольным расположением реквизитов для конкретного вида документа — приказа организаций с данными: открытое акционерное общество «ЭТАЛОН», ОКПО 45464501, ОГРН 1068713089571, ИНН/КПП 6164054471/81702003, ул. Остоженка, 27, Москва, Россия, 121002, тел./факс (495) 291-35-79.

**Задание 7.**

Составить документ согласно заданию:

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа № 57 г. Москва»; Протокол, 18.08.2017, № 12, г. Москва, Заседания педагогического совета; Председатель – А.И. Михайлова, Секретарь – Л.В. Стужина, Присутствовали: 15 чел. (список прилагается); Повестка дня: 1. Об итогах работы коллектива за 2016-2017 учебный год - выступление А.И. Михайловой/.

2. О разработке учебного плана на 2017-2018 учебный год - выступление заведующей учебной частью И.И. Савиной/. 1.Слушали: Михайлову А.И. – основные показатели школы в 2020-2021 учебном году. Выступили: Горохова Е.Г. – о вопросах методического обеспечения реализации новых Республиканских Государственных образовательных стандартов начального, основного, среднего общего образования через внедрения деятельностного и компетентностного подходов, информационно-коммуникационных технологий в практику работы педагогов. Постановили: 1.1. Утвердить отчет об учебной работе. 1.2. Продолжить работу над методической темой «Методическое обеспечение реализации новых Республиканских Государственных образовательных стандартов начального, основного, среднего общего образования через внедрения деятельностного и компетентностного подходов, информационно-коммуникационных технологий в практику работы педагогов» в 2017-2018 учебном году. 2.Слушали: Савину И.И. – информация об изменениях в учебных планах.

Постановили: утвердить учебные планы на 2020-2021 учебный год.

Председатель /подпись/ А.И. Михайлова, Секретарь /подпись/ Л.В. Стужина.

#### **Задание 8.**

Разработать штатное расписание на 20\_\_г. на основании формы и данных о должностном и численном составе ООО «Спецтехмаш».

В структуре ООО «Спецтехмаш» включены отделы: 01 Администрация, 02 Отдел кадров, 03 Бухгалтерия, 04 Отдел маркетинга, 05 Экономический отдел.

В состав Администрации входят:

- директор с окладом 32000 руб. надбавка за специфику работы 5%, за ненормированный рабочий день 10%.

- заместитель директора по общим вопросам с окладом 25000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.

- главный бухгалтер с окладом 22000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.

В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела кадров с окладом 18000 руб. надбавка за специфику работы 5%;

- специалист по кадрам с окладом 15000 руб. ;

- секретарь с окладом 12000 руб. и надбавкой 5% за совмещение должности архивариуса.

Бухгалтерия включает следующих сотрудников:

- бухгалтер-расчетчик 1 категории с окладом 15000 руб.;

- бухгалтер-материалист 2 категории с окладом 13000 руб.

В отделе маркетинга работают:

- два агента по снабжению с окладом 15000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%;

- два агента по сбыту с окладом 15000 с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.

В штате экономического отдела состоят:

- ведущий экономист 1 категории с окладом 18000 руб. надбавка за специфику работы 5%;

- секретарь с окладом 12000 руб.

#### **Задание 9.**

Составить штатное расписание д\с № 3 «Аленушка». Заведующая - 1, оклад - 1000 руб., бухгалтер - 1, оклад - 900 руб., методист - 1, оклад - 800 руб., мед. работник - 1, оклад - 700 руб., муз. руководитель - 1, оклад - 600 руб., воспитатель - 7, оклад - 500 руб., кладовщик - 1, оклад - 400 руб., пом. воспитателя - 7, оклад - 350 руб., повар - 3, оклад - 300 руб., ночной сторож -2, оклад - 250 руб. Районный коэффициент - 10%.

#### **Задание 10.**

Расположите на бланке для писем с угловым расположением реквизитов реквизиты, характерные для служебных писем. Цифровое обозначение расшифруйте.

#### **Задание 11.**

Оформить заявление кассира завода «Свет» на Генерального директора Мухина Петра Ивановича с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20\_\_ по 18.03.20\_\_ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от

01.03.20\_. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна.

**Задание 12.**

Составить документ согласно заданию:

Заместитель начальника производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ Дубов М. И. обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Аксенову Г. С. с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М. И. Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово- финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных

«Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана Дубовым М. И. 12 ноября текущего года.

**Задание 13.**

Составить и оформить Должностную инструкцию инспектору по контролю за исполнением поручений.

Должностные обязанности инспектора по контролю за исполнением поручений. Осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений руководителя предприятия. Проверяет соответствие подготавливаемых на предприятии проектов приказов и распоряжений документам вышестоящих организаций, на основе которых они издаются. Заполняет контрольные карточки и ведет картотеки учета приказов, распоряжений и других документов, а также поручений, требующих контроля за их исполнением. Ведет оперативный учет прохождения документов. Определяет причины несвоевременного выполнения поручений. Информировывает руководителя предприятия о состоянии их исполнения. Принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию делопроизводства на предприятии, разработке мероприятий по рационализации документооборота.

Инспектор по контролю за исполнением поручений должен знать:

постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации делопроизводства на предприятии; формы и методы контроля исполнения документов; структуру предприятия и его подразделений; стандарты унифицированной системы делопроизводства, организационно- распорядительную документацию; основы трудового законодательства; основы экономики, организации труда и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации инспектора по контролю за исполнением поручений. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года.

**Задание 14.**

Составить документ согласно заданию:

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.2020 г. провела свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С. Т., Студнев П. Д., Лебедев И. М., Антонов П. Л., Шептунова В. Г., Тимофеев А. А., Стулова М. И. На заседании обсуждались два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200 г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных. По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С. Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Беловой Н. Д. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А. А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200 г. на 5%. Председатель: инициалы и фамилия. Секретарь: инициалы и фамилия. Присутствовали: инициалы и фамилии сотрудников предприятия в алфавитном порядке (если в списке более 10 человек, то указывают общее количество присутствующих). Повестка дня: содержит перечень обсуждаемых вопросов (каждый пункт нумеруется), оформляется с красной строки и отвечает на вопрос

«о чем?» 1. СЛУШАЛИ: фамилии и инициалы выступившего — краткое изложение выступления. ВЫСТУПИЛИ: фамилии и инициалы выступивших — краткое изложение выступления. ПОСТАНОВИЛИ: пункты постановления по форме «Кому, что и до какого числа сделать». По второму вопросу сделал сообщение Стулов М. И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П. Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И. М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к

01.09.200 г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива. В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 2020 г. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200 г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В. Г. Собрание вел председатель Румянцев О. А.

#### **Задание 15.**

Составить документ согласно заданию:

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.2020 г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И. П., Иванов И. И., Сидоров С. С., Устинова У. У., Федоров Ф. Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф. Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф. Ф., так как при голосовании «за» было отдано пять голосов, проголосовавших «против» и «воздержавшихся» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель Попов И. П. Протокол подготовлен секретарем Петровым И. П.

#### **Задание 16.**

Составить документ согласно заданию:

Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А.

А. и членов комиссии Борисова М. Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л. П., бухгалтера, и Романовой И. К., ЗАО «Леонтия», на основании докладной записки офис-менеджера Романовой И. К. 11.07.200 г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Херох 345 (1 шт.), шредер (инв. № 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. — начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й — главному бухгалтеру, 3-й — в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П. И.

#### **Задание 17.**

Составить документ согласно заданию:

17 января 2018 г. в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е. П. и членов комиссии инженера Павлова А. Р. и зав. складом № 1 Кудряшова Р. В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Документ был составлен в трех экземплярах (1-й экземпляр был направлен заводу-поставщику, 2-й — на склад

№ 1, 3-й — в дело 03-12). Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т. г.) директором завода Романовым Б. И.

#### **Задание 18.**

Составить документ согласно заданию:

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Сверчкова А. В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента. Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, д. 22, г. Москва, было составлено письмо, адресованное отделу писем мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О. А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от департамента.

#### **Задание 19.**

Составить документ согласно заданию:

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) Шумов С. А. обратился к генеральному директору НПО «Ас-бест» Волынцеву Л. М. с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей — 180 м<sup>2</sup> под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

**Задание 20.**

Составить документ согласно заданию:

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г. Москва, Лесная ул., д. 18, 117123, тел./факс: 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП

09876543321/123456789) В. А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО

«Дело», техническому директору Мягкову А. М. об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С. П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

**Критерии оценки:**

**Оценка 5** ставится за работу, выполненную без ошибок и недочетов, должны быть выполнены не менее 85% заданий.

**Оценка 4** ставится за работу, при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Должны быть выполнены от 67 до 84% заданий

**Оценка 3** ставится, если ученик правильно выполнил не менее 50% всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

**Оценка 2** ставится, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 50% всей работы.