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

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УМУ
_____ Р.Д. Гаджиев
«___» _____ 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИИ 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 мес. (очное обучение)
Форма обучения: очная
Образовательный стандарт (ФГОС) № 857 от 14.11.2023

Махачкала 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 4
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 6

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

Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элементы ПМ	Формы промежуточной аттестации	
	1 семестр	
МДК.01.01	Контрольная работа	
МДК 01.02	Контрольная работа	
УП. 01.01	Дифференцированный зачет	
ПП.01.01	Дифференцированный зачет	
ПМ.01	Квалификационный экзамен в форме выполнение практических заданий	

Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	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.
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	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.
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	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.

ПК1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	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.
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	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.
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	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.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контрольная работа за 1 семестр

по дисциплине 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.

Контрольная работа за 1 семестр

по дисциплине МДК.01.02 Электронное делопроизводство и документооборот

Вариант 1

1. Дайте определение понятия «электронный документ».
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.

Квалификационный экзамен

3.1. 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 15б, 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. Информирует 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 «Астрея» (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 П. И. 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 Романо- вой 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 Xerox 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 м2 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.

3.2. 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