

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаров Алексей Владимирович
Должность: И.о. директора технологического колледжа
Дата подписания: 17.01.2024 10:30:51
Уникальный программный ключ:
7f14295cc243663512787ff1135f9c1203eca75d

Приложение к ППССЗ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный аграрный университет –
МСХА имени К.А. Тимирязева»
(ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева)
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

по дисциплине «ОП.05 Документационное обеспечение управления»

специальность: 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

форма обучения: очная

Москва, 2022

Содержание

| | | |
|----|--|---|
| 1 | Общие положения..... | 3 |
| 2. | Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке..... | 3 |
| 3. | Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации..... | 8 |

1. Общие положения

1.1 Комплект оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП. 05. «Документационное обеспечение управления».

1.2 КОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной дисциплине ОП. 05. «Документационное обеспечение управления».

1.3 КОС разработаны на основании положений:

- ФГОС СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения;
- Основной профессиональной образовательной программы по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.

2.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате оценки осуществляется проверка следующих объектов:

| Профессиональные компетенции | Показатели оценки результата |
|--|---|
| ПК 1.1. Составлять земельный баланс района | Соответствие оформляемых документов нормативно-методическим требованиям, общероссийским классификаторам. Полнота и правильность оформления приложения к земельному балансу в соответствии с ГОСТом |
| ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий | Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; Оформление документации по эксплуатации и развитию территорий в соответствии с требованиями ГОСТа . |
| ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества | Осуществление автоматизации обработки документов; Оформление докладных записок и справок по определению экономической эффективности использования недвижимого имущества в соответствии с ГОСТом. |
| ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории | Осуществление хранения и поиска документов; Участие в работе экспертной комиссии при передаче документов на архивное хранение; Оформление документов по мониторингу земель с учетом требований документооборота при проведении анализа социально-экономического развития территории |
| ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории | Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; Внесение сведений в государственный кадастр недвижимости |
| ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур | Соответствие оформляемых документов нормативно-методическим требованиям. Заполнения кадастровых дел в соответствии с требованиями к оформлению документов по ГОСТ. |

| | |
|---|--|
| ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель | Осуществление хранения и поиска документов для определения кадастровой стоимости земель; Заполнение кадастровых дел; |
| ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку | Соответствие оформляемых документов нормативно-методическим требованиям; Осуществление хранения и поиска документов при выполнении кадастровой съемки; Составление земельно-кадастровой документации об установлении границ объектов кадастрового учета |
| ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости | Соответствие оформляемых документов нормативно-методическим требованиям. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; Ведение реестров объектов недвижимости, кадастровых дел в соответствии с требованиями к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003; |
| ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы. | Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте Заполнение кадастровых карт в соответствии с требованиями к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003; Создание электронных архивов, формирование дел, оформление дел, работа с различными картотеками |
| ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ | Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; Использование информационных технологий для ознакомления с инструкциями о государственных геодезических сетях; |
| ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы | Использование информационных технологий для обеспечения профессиональной деятельности; -осуществляет хранение пространственных данных об объектах недвижимости |
| ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади | Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте Осуществление хранения информации о межевании земельных участков |
| ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов | Осуществление хранения и поиска документов; Заполнение журналов результатов измерений после юстировок приборов |
| ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах | Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; Работа с правоустанавливающими документами и сведениями об обременении объекта оценки |
| ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки | Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; Составление отчета об оценке объекта недвижимости с учетом требований ДОУ к реквизитам |

| | |
|---|--|
| ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки | Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте Составление заключения об итоговой величине стоимости объекта недвижимости с учетом требований ДОУ к реквизитам |
| ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками | Оформление документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; Оформление документации о сметной стоимости зданий и сооружений с учетом требований ДОУ к реквизитам |
| ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией | Осуществление хранения и поиска документов; Оформление документации о классификации зданий и сооружений с учетом требований ДОУ к реквизитам |
| ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области. | Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте; Оформление документации по эксплуатации и развитию территорий в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 |

| Общие компетенции | Показатели оценки результата |
|---|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Участие в профессиональных конкурсах, конференциях, олимпиадах различного уровня; Качественное освоение программы учебной дисциплины; |
| ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности | Использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности) ; Применение современной профессиональной терминологии; Определение траектории профессионального развития и самообразования; Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном и иностранном языках; |
| ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | Использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности) ; Применение современной профессиональной терминологии; Определение траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях | Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности ; Определение этапов решения задачи. Оценка рисков на каждом шагу |
| ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации |

| | |
|--|---|
| профессионального и личностного развития | профессиональной деятельности; |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями . | Проявление толерантность в рабочем коллективе; Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач; Планирование профессиональной деятельности; Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Результативность работы по формированию личного портфолио; Понимать значимость своей профессии (специальности); Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности; |
| ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности | Готовность самостоятельно находить и изучать информацию, необходимую для принятия решения в условиях смены технологий в профессиональной деятельности; Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |
| ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции . | Применять основные понятия документационного обеспечения управления; Подготавливать документы, имеющие историческую ценность, к архивному хранению; |
| ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда . | Организовывать документооборот; Оформлять правила техники безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003; |

2.2. В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

| Код и наименование элемента умений | Код и наименование элемента знаний |
|--|---|
| У1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационных технологии; | 31 понятие, задачи, цели и принципы делопроизводства |
| У2 осуществлять автоматизацию обработки документов; | 32 основные понятия документационного обеспечения управления; |
| У3 унифицировать системы документации; | 33 системы документационного обеспечения управления; |
| У4 осуществлять хранение и поиск документов; | 34 классификацию документов; |
| У5 осуществлять автоматизацию обработки документов; | 35 требования к составлению и оформлению документов; |
| У6 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | 36 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел |

2.3 Формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине

| Дисциплина | Формы промежуточной аттестации |
|---|--------------------------------|
| Документационное обеспечение управления | дифференцированный зачет |

2.4. Типовые задания для оценки освоения дисциплины при текущей аттестации

| Функциональный признак оценочного средства (тип контрольного задания) | Метод/форма контроля | Код контрольного задания |
|---|--|--------------------------|
| Расчетная задача | Контрольная работа, индивидуальное домашнее задание, лабораторная работа, практические занятия, письменный экзамен | 1 |
| Поисковая задача | Контрольная работа, индивидуальное домашнее задание | 2 |
| Аналитическая задача | Контрольная работа, индивидуальное домашнее задание | 3 |
| Тест, тестовое задание | Тестирование, письменный экзамен | 4 |
| Практическое задание | Лабораторная работа, практические занятия, практический экзамен | 5 |

2.5 Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины:

| № Темы | Содержание теоретического материала по программе УД | Профессиональные компетенции | Код элемента умений | Код элемента знаний |
|--------|--|---|--------------------------|--------------------------|
| 1 | Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления | ОК 1 – 10 ПК 1.1 – 1.5 ПК 2.1 – 2.4 ПК 3.1 – 3.5 ПК 4.1 – 4.6 | У1, У2, У3, У4, У5,У6 | 31, 32, 33 |
| 2 | История развития системы государственного документирования | ОК 1 – 10 ПК 1.1 – 1.5 ПК 2.1 – 2.4 ПК 3.1 – 3.5 ПК 4.1 – 4.6 | У1, У2, У3, У4, У5,У6 | 31, 32 |
| 3 | Нормативно- методическая база документационного обеспечения управления | ОК 1 – 10 ПК 1.1 – ПК 1.5 ПК 2.1-ПК2.4 ПК 3,1- ПК 3.5 ПК4.1-ПК4.6 | У1, У2, У3, У4, У5,У6 | 31, 32, 33 |
| 4 | Основные требования к составлению и оформлению документов | ОК 1 – 10 ПК 1.1 – ПК 1.5 ПК 2.1-ПК2.4 ПК 3,1- ПК 3.5 ПК4.1-ПК4.6 | У1, У2, У3, У4, У5,У6 | 31, 32, 33 34, 35, 36 |
| 5 | Системы документации | ОК 1 – 10 ПК 1.1 – ПК 1.5 ПК 2.1-ПК2.4 ПК 3,1- ПК 3.5 ПК4.1-ПК4.6 | У1, У2, У3, У4, У5,У6 | 31, 32, 33 34, 35, 36 |
| 6 | Общие основы деловой | ОК 1 – 10 | У1, У2, У3, | 31, 32, 33 |

| | | | | |
|---|---|---|--------------------------|--------------------------|
| | корреспонденции | ПК 1.1 – ПК 1.5 ПК 2.1-ПК2.4 ПК 3.1- ПК 3.5 ПК4.1-ПК4.6 | У5,У6 | 34, 35, 36 |
| 7 | Организация работы с документами по личному составу | ОК 1 – 10 ПК 1.1 – 1.5 ПК 2.1 – 2.4 ПК 3.1 – 3.5 ПК 4.1 – 4.6 | У1, У2, У3, У4, У5,У6 | 31, 32, 33 34, 35, 36 |
| 8 | Организация документооборота. Работа с конфиденциальными документами | ОК 1 – 10 ПК 1.1 – 1.5 ПК 2.1 – 2.4 ПК 3.1 – 3.5 ПК 4.1 – 4.6 | У1, У2, У3, У4, У5,У6 | 31, 32, 33 34, 35, 36 |
| 9 | Формирование и хранение дел | ОК 1 – 10 ПК 1.1 – 1.5 ПК 2.1 – 2.4 ПК 3.1 – 3.5 ПК 4.1 – 4.6 | У1, У2, У3, У4, У5,У6 | 31, 32, 33 34, 35, 36 |

3 Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

3.1 Текст задания промежуточной аттестации по текущего контроля

Тестовые задания:

1. Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

1. Первый или единственный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа.
2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

1. Да.
2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
3. Нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

1. Гриф утверждения.
2. Печать.
3. Отметка о заверении копии.
4. Виза согласования.
5. Подпись.

6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».
7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?
 1. Место составления или издания документа.
 2. Заголовок к тексту.
 3. Наименование организации.
 4. Товарный знак (знак обслуживания).
 5. Наименование вида документа.
 6. Адресат.
 7. Справочные данные об организации.
8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?
 1. На подлиннике, отправляемом адресату.
 2. На копии, помещаемой в дело организации.
9. Какой реквизит оформлен неправильно?
 1. Наименование организации-автора.
 2. Справочные данные об организации.
 3. Дата документа.
 4. Регистрационный номер документа.
 5. Заголовок к тексту.

Некоммерческое партнерство
 «ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ»
 Исполнительному директору
 Российско-швейцарского совместного предприятия
 «Russian Trust & Trade Ltd.»
 Загородное ш., 5, Москва, 118365
 Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00
 ОГРН 1127776500001;
 ИНН/КПП 0112220000/011777000
 г-ну Г.П. Сидорову
 Волоколамское ш., 10, Москва, 215080

10. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны:

1. Общество с ограниченной
 ответственностью
 «АВТОКАР»
 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1
 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;
 e-mail: avto@avto.ru
 ОГРН 1127776500001;
 ИНН/КПП 0112220000/011777000

2. Общество с ограниченной
 ответственностью
 «АВТОКАР»
 Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312
 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;
 e-mail: avto@avto.ru
 ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;
 ИНН/КПП 0112220000/011777000

_____ № _____
 На № _____ от _____

_____ № _____
 На № _____ от _____

11. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.

2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.
4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.
22. Документооборот – это:
 1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
 2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
 3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.
23. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?
 1. Да.
 2. Нет.
24. Какой документ относится к нерегистрируемым?
 1. Письмо-запрос.
 2. Жалоба гражданина.
 3. Сопроводительное письмо.
 4. Рекламное письмо.
25. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?
 1. Да.
 2. Нет.
26. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?
 1. 15 дней.
 2. 30 дней.
 3. 45 дней.
 4. 60 дней.
27. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?
 1. В календарных днях.
 2. В рабочих днях.
28. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?
 1. Руководитель организации, исполняющей поручение.
 2. Руководитель вышестоящей организации.
 3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.
29. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?
 1. Классификатор должностных лиц.
 2. Классификатор видов продукции.
 3. Классификатор единиц административно-территориального деления.
30. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?
 1. Протокол.
 2. Справка.
 3. Акт.

31. Какой документ требует утверждения руководителем организации?
1. Положение о бухгалтерии.
 2. Справка о задолженности предприятия.
 3. Письмо-запрос о предоставлении информации.
 4. Протокол заседания совета директоров.
32. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?
1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.
 2. Устанавливаются приказом руководителя.
 3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.
33. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?
1. Несколько.
 2. Два.
 3. Один.
34. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?
1. На руководителя структурного подразделения.
 2. На заместителя руководителя организации.
35. Какое утверждение является правильным?
1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
 2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
 3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.
36. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?
1. Корреспондентский.
 2. Номинальный.
 3. Авторский.
 4. Предметно-вопросный.
37. Какой заголовок дела вы считаете правильным?
1. Документы о строительстве торгового центра.
 2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.
 3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).
38. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?
1. Да.
 2. Нет.
39. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?
1. Да.
 2. Нет.
40. В какое дело помещается внутренняя опись?
1. Личное дело.
 2. Приказы организации по личному составу.
 3. Переписка с органами власти и управления.
41. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?
1. В 2010 году.
 2. В 2011 году.

3. В 2012 году.
42. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?
1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.
 2. По завершении делопроизводственного года.
 3. При помещении исполненных документов в дело.
43. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?
1. Опись приложений к документам.
 2. Опись дел постоянного хранения.
 3. Опись дел временного до 10 лет хранения.
 4. Опись дел по личному составу.
 5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
 6. Опись дел, подлежащих уничтожению.
44. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?
1. До утверждения описей дел.
 2. После утверждения описей дел.
 3. Одновременно с утверждением описей дел.
45. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?
1. Экспертная комиссия организации.
 2. Руководитель организации.
 3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.
46. Делопроизводство – это...
- а) система составления и хранения документов;
 - б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
 - в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
47. Понятие «документирование» - это...
- а) запись информации и оформление документа;
 - б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
 - в) хранение документа.
48. Законы РФ делятся на:
- а) Указы президента и постановления Правительства РФ;
 - б) Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти
 - в) все ответы верны.
49. Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:
- а) для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно технических, инженерных обществ и других общественных объединений, СТП других организаций, а также на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы);
 - б) регистрации форм документов, упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве, сокращения количества применяемых форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов;
 - в) нет верного ответа.
50. Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой ...
- а) межнациональную систему стандартизации;
 - б) национальную систему стандартизации;

в) систему стандартизации.

51. Общероссийский классификатор (ОКУД) в число ОРД, включает документы по личному составу:

- а) заявления, личные карточки;
- б) приказы (распоряжения) о приеме на работу;
- в) все ответы верны.

52. На сколько этапов можно разделить развитие делопроизводства?

- 1. - 3
- 2. - 4
- 3. – 2
- 4. - 6

53. Как назывались этапы развития делопроизводства?

- 1. Приказное, коллежское, современное
- 2. Приказное, исполнительное, советское, архивное
- 3. Приказное, коллежское, исполнительное, современное
- 4. Приказное, коллежское, исполнительное, своевременное

54. В каком веке берет начало приказное делопроизводство?

- 1. в 15 веке
- 2. в 14 веке
- 3. в 16 веке
- 4. в 19 веке

55. Как назывались государственные органы власти во время приказного делопроизводства?

- 1. губернии
- 2. приказные избы
- 3. приказы
- 4. приговоры

56. Какой документ не издавался в приказном делопроизводстве?

- 1. указ, приговор, грамота, отписки, челобитные, акт
- 2. указ, приговор, грамота, отписки, челобитные,
- 3. указ, приговор, прошения, отписки, челобитные,
- 4. указ, памяти, грамота, отписки, челобитные

57. Какая особенность была в приказном делопроизводстве?

- 1. Писались на пишущей машине и подклеивались в свитки
- 2. Писались от руки и регистрировались
- 3. Писались от руки и подклеивались в свитки
- 4. Писались от руки, подклеивались и формировались в дела.

Ответы на задания теста

| Номер задания | Правильный ответ | Номер задания | Правильный ответ |
|---------------|------------------|---------------|------------------|
| 1 | 1 | 30 | 3 |
| 2 | 1 | 31 | 1 |
| 3 | 3 | 32 | 2 |
| 4 | 2 | 33 | 3 |
| 5 | 4 | 34 | 2 |
| 6 | 1, 4, 2, 3 | 35 | 1 |
| 7 | 3, 4, 7 | 36 | 2, 3 |
| 8 | 2 | 37 | 3 |
| 9 | 4 | 38 | 2 |

| | | | |
|----|---|----|---------|
| 10 | 2 | 39 | 2 |
| 11 | 2 | 40 | 1 |
| 12 | 2 | 41 | 2 |
| 13 | 2 | 42 | 1 |
| 14 | 3 | 43 | 2, 4, 5 |
| 15 | 2 | 44 | 1 |
| 16 | 1 | 45 | 2 |
| 17 | 1 | 46 | в |
| 18 | 3 | 47 | б |
| 19 | 1 | 48 | в |
| 20 | 2 | 49 | а |
| 21 | 2 | 50 | б |
| 22 | 2 | 51 | в |
| 23 | 1 | 52 | 2 |
| 24 | 4 | 53 | 4 |
| 25 | 1 | 54 | 3 |
| 26 | 4 | 55 | 2 |
| 27 | 1 | 56 | 1 |
| 28 | 2 | 57 | 3 |
| 29 | 1 | | |

3.2 Вопросы к дифференцированному зачету по дисциплине

3.2.1 Задание:

1. Ответить на 1 вопрос.
2. Выполнить практическое задание.

Примерные вопросы для собеседования

1. История развития делопроизводства в России.
2. Понятие и значение делопроизводства.
3. Унификация в делопроизводстве.
4. Стандартизация в делопроизводстве.
5. Понятие и значение документов в управлении.
6. Функции документа.
7. Классификация документов.
8. Характеристика реквизитов.
9. Бланки документов. Виды бланков.
10. Организационные документы. Понятие, виды
11. Устав, реквизиты, разделы.
12. Положение. Реквизиты, разделы.
13. Распорядительные документы. Понятие, виды. 14. Приказ по ОД. Реквизиты, части.
14. Справочно-информационная документация. Понятие, виды.
15. Протокол. Реквизиты, части.
16. Акт. Реквизиты, части.
17. Служебное письмо, Реквизиты, части.
18. Классификация служебных писем.
19. Докладная записка. Реквизиты, части.
20. Справка. Реквизиты, части.
21. Документация по личному составу.
22. Заявление, резюме. Реквизиты, части.

23. Трудовой договор. Понятие, реквизиты.
24. Приказ по ЛС. Реквизиты, части.
25. Личное дело. Значение, состав.
26. Базовая структура договора.
27. Документооборот. Служба ДОУ.
28. Движение входящих, исходящих, внутренних документов.
29. Формы регистрации документов.
30. Номенклатура дел.
31. Работа с конфиденциальными документами. 33Формирование и оформление дел.
32. Оперативное хранение дел.
33. Экспертиза ценности документов.
34. Подготовка дел к передаче в архив.
35. Условия обеспечения сохранности конфиденциальной информации.
36. Цель проверки наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.

Примерные практические задания:

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Ситуация 3.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Ситуация 4.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ситуация 5.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Ситуация 6.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

Ситуация 7.

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатьевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

Ситуация 8.

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные

формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юристконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

Ситуация 9.

Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонецкого района.

Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а так же с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

Ситуация 10.

Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района Ю.М.Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 1995 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г.Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2001 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 2002 года № 471-2 ЗС.

Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Сегежа по улице Спиридонова, общей площадью 1614 кв.м. из земель поселений для размещения автостоянки.

В постановлении ООО «Лотос» предписывалось заключить дополнительное соглашение к договору аренды на земельный с Администрацией г.Сегежа и Сегежского района в Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца.

Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК.

Ситуация 11.

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером,

юрисконсультom.

Ситуация 12.

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

Ситуация 13.

Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В.Куриной 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г.Петрозаводска 18 мая текущего года.

Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П.Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В.Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.Б.

Ситуация 14.

Составить и оформить приказ по основной деятельности об итогах работы с документами в году ПАО «Мир». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля их исполнения. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство на разработку мер по улучшению этой работы.

Ситуация 15.

Составить и оформить распоряжение. Укажите, что в связи с предстоящими структурными изменениями директор обязывает провести проверку штатно-финансовой дисциплины. Укажите ответственного и срок выполнения, контроль за выполнением распоряжения возложите на зам.директора. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 2. Составьте и оформите служебные письма.

Ситуация 16.

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, дом 22 г.Москвы, 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 Департамент.

Ситуация 17.

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

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

Ситуация 18.

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 А.М.Мягкову 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.

Ситуация 19.

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина 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: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Ситуация 20.

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д.Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

Ситуация 21.

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному

редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

Ситуация 22. Оформить унифицированные формы приказов по личному составу о приеме, переводе, отпуске, увольнении. Оформить личную карточку.

Ситуация 23. Оформите обложку дела, в котором хранятся следующие документы:

- приказы директора ООО «Солнышко» по основной деятельности за период с 01 января 2015 г. по 31 декабря 2017 г.;
- служебные записки руководителей структурных подразделений на имя директора ООО «Солнышко» за период с 01 января 2012 г. по 31 декабря 2017 г.;
- приказы о предоставлении отпуска сотрудникам ООО «Солнышко» за период с 01 января 2013 г. по 31 декабря 2016 г. 6. Определите сроки хранения следующих документов:
 - устав организации;
 - приказы по основной деятельности;
 - трудовые книжки;
 - документы по личному составу;
 - акты об уничтожении документов.

Ситуация 24. Секретарь директора ООО «БИКМАКС» А. Н. Куликова обнаружила, что поручение директора не было выполнено в указанные в резолюции сроки. Каковы должны быть действия секретаря директора?

Ситуация 25. Заказное письмо было доставлено в ООО «Стройсуперинвестхолл» в субботу в 22:00 и принято службой охраны под роспись в бланке доставленной организации. В понедельник утром письмо передали помощнику руководителя. Какой датой он должен зарегистрировать корреспонденцию?

Критерии оценки

Результаты выполнения теоретического задания и результаты выполнения практического задания суммируются. Формируется свод результатов, полученные результаты соотносятся с 5-бальной системой оценки.

| | Критерии оценки к теоретическому заданию | Баллы за критерии оценки |
|---|--|----------------------------|
| | | Максимальный балл – |
| 1 | - демонстрирует глубокое, полное знание и понимание учебного материала; - дает точное определение и истолкование основных понятий, терминов; - при ответе демонстрирует самостоятельность суждений, приводит верные аргументы, делает правильные выводы; - последовательно, чётко, связно, логично и безошибочно излагает учебный материал; - правильно и обстоятельно отвечает на сопутствующие вопросы | 2,0 |
| 2 | - демонстрирует знание и понимание учебного материала; - в основном правильно, без изменения основной сути, дает | 1,0 |

| | | |
|---|---|----------|
| | <p>определения понятий, терминов;</p> <p>-при ответе демонстрирует самостоятельность суждений, выводы верные, но недостаточно аргументированы;</p> <p>- учебный материал излагает в определенной логической последовательности</p> <p>- при ответе на вопрос допускает несущественные ошибки и (или) не более двух недочетов, которые студент может исправить самостоятельно при требовании преподавателя; дает правильные ответы на сопутствующие вопросы</p> | |
| 3 | <p>- раскрывает основное содержание учебного материала;</p> <p>- допускает ошибки в определении и истолковании основных понятий, терминов, которые может исправить самостоятельно или при небольшой помощи преподавателя;</p> <p>- самостоятельно формулирует ответ на вопрос, приводит частично верные аргументы, отдельные выводы нельзя считать верными и обоснованными;</p> <p>- нарушена логическая последовательность изложения учебного материала, при ответе на вопрос допущена одна грубая ошибка и (или) более двух недочетов;</p> <p>- студент испытывает значительные затруднения, отвечая на сопутствующие вопросы</p> | 0,5 |
| 4 | <p>- не раскрывается основное содержание учебного материала;</p> <p>- не знает или дает неверное определение и истолкование основных понятий, методик;</p> <p>- даются неверные ответы на вопросы</p> | 0 |
| | ИТОГО | 2 |

| № | Критерии оценки практического задания | Баллы в соответствии с критериями оценки |
|----------|---|--|
| | | Максимальный балл – 3,0 |
| 1 | Применение опции форматирования: | Максимальный балл - 0,6 баллов |
| | шрифт (Times New Roman), размер шрифта (12, 14) | (0,05*2) 0,1 |
| | поля документа (верхнее – 1,5 см; нижнее – 2,0см; левое – 2,5см; правое – 1,5 см) | (0,05*4) 0,2 |
| | оформление заголовочной части в таблицы (верный размер обеих граф) | 0,1 |
| | выравнивание реквизита 20 (по ширине) | 0,1 |
| | межстрочный интервал (1,5;перед и после 0пт.) | 0,1 |
| 2 | Оформление и расположение реквизитов | Максимальный балл - 1 балл |
| | верное оформление реквизитов (16 шт.) | (16*0,05) 0,8 |
| | верное расположение реквизитов (16 шт.) | (16*0,03) 0,2 |
| 3 | Требования к тексту - 18 реквизиту | Максимальный балл - 0,2 баллов |
| | соблюдается структура текста | 0,04 |
| | точность | 0,04 |
| | логичность | 0,04 |
| | аргументированность | 0,04 |
| | последовательность | 0,04 |

| | | |
|----------|---|---|
| 3 | Сохранение документов | Максимальный балл - 0,1 баллов |
| | верное сохранение документа | 0,1 |
| 4 | Пересылка документа по электронной почте | Максимальный балл – 0,2 балла |
| | посланный документ имеет вид вложения | 0,1 |
| | верное наименование темы письма | 0,1 |
| | ИТОГО | 3 |