

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Нижнетагильский педагогический колледж №2»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по организации
образовательного процесса
ГБПОУ СО «Нижнетагильский
педагогический колледж № 2»

_____ / Лыжина Н.Г. /

«___» _____ 2015 г.

**Комплект контрольно-измерительных материалов
для оценки результатов освоения программы
учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления»
профессионального цикла
основной профессиональной образовательной программы
по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»**

Разработчик:

Антропович Екатерина Владимировна, преподаватель, ГБПОУ СО
«Нижнетагильский педагогический колледж №2»

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

на заседании предметно - цикловой комиссии «Операционная деятельность в логистике»

(Протокол № 9 от 12 мая 2015 г.)

Председатель ПЦК _____ /Е.В. Антропович /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ	4
2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	6
3. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	14

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Комплект контрольно-измерительных материалов предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления».

КИМ включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КИМ разработаны на основании положений:

- основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»;
- рабочей программы учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления».

В результате оценки результатов освоения ОП.04 «Документационное обеспечение управления» осуществляется проверка следующих объектов:

Объекты оценивания	Показатели	Критерии	Тип задания; № задания	
			Текущий контроль	Дифференцированный Зачет
У.1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии.	Оформление документации в соответствии с нормативной базой; Использование информационных технологий	Документы оформлены в соответствии с нормативной базой; В полном объеме или частично использованы информационные технологии для составления и оформления документов.	13	17
У.2. Осуществлять автоматизацию обработки документов.	Автоматизация обработки документов; Владение навыками работы с ПО	Автоматизация обработки документов осуществлена успешно; Владение навыками работы с ПО в полном или частичном объеме.	13	17
У.3. Унифицировать системы документации.	Приведение документов к единой форме в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению различных видов документов.	Документы приведены к единой форме в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению различных видов документов.	13	15, 16, 17
У.4. Осуществлять хранение и поиск документов.	Подготовка документов к хранению с соблюдением всех необходимых этапов; Осуществление поиска документов по различным параметрам	Подготовка документов к хранению осуществлена с соблюдением всех необходимых этапов; Поиск документов осуществлен успешно по различным параметрам	11	14, 17
У.5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте использованы в полном или частичном объеме	13	17
3.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.	Формулирование понятия делопроизводства; Перечисление задач и принципов делопроизводства.	Сформулировано понятие делопроизводства; Верно перечислены задачи и принципы делопроизводства.	8, 12	14

<p>3.2. Основные понятия документационного обеспечения управления.</p>	<p>Формулирование основных понятий документационного обеспечения управления, а именно документирование, документ, организация работы с документами, унификация, стандартизация, реквизит, формуляр документа, формуляр-образец документа, бланк</p>	<p>Сформулированы понятия документационного обеспечения управления, а именно документирование, документ, организация работы с документами, унификация, стандартизация, реквизит, формуляр документа, формуляр-образец документа, бланк</p>	<p>1, 2, 3, 4, 12</p>	<p>14, 15, 16</p>
<p>3.3. Системы документационного обеспечения управления.</p>	<p>Выделение систем документационного обеспечения управления; Выявление назначения систем документационного обеспечения управления; Сопоставление документов с системами документационного обеспечения управления.</p>	<p>Верно и в полном объеме выделены системы документационного обеспечения управления; Верно и в полном объеме выявлено назначение систем документационного обеспечения управления; Верно сопоставлены документы с системами документационного обеспечения управления.</p>	<p>4, 9</p>	<p>15</p>
<p>3.4. Классификация документов.</p>	<p>Перечисление видов документов; Выявление особенностей составления и оформления различных видов документов; Распознавание документов по их виду.</p>	<p>Верно и в полном объеме перечислены виды документов; Верно и в полном объеме выявлены особенности составления и оформления различных видов документов; Верно распознаны документы по их виду.</p>	<p>4, 5, 6, 7, 9</p>	<p>15, 17</p>
<p>3.5. Требования к составлению и оформлению документов.</p>	<p>Перечисление требований к составлению и оформлению документов</p>	<p>Верно и в полном объеме перечислены требования к составлению и оформлению документов</p>	<p>13</p>	<p>17</p>
<p>3.6. Организация документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>Выделение основных этапов организации документооборота; Объяснение особенностей приема, обработки, регистрации, контроля и хранения документов; Выявление особенностей ведения номенклатуры дел</p>	<p>Верно и в полном объеме выделены основные этапы организации документооборота; Верно и в полном объеме объяснены особенности приема, обработки, регистрации, контроля и хранения документов; Верно и в полном объеме выявлены особенности ведения номенклатуры дел.</p>	<p>10, 11</p>	<p>14</p>

**2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ
ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Задания для проведения текущего контроля по темам

ЗАДАНИЕ № 1

Определите вид бланков

A

<p>ИТ ЗАО «Информационные технологии»</p> <p>пр. Мира, 181, Москва, 112281 Тел. 183-15-01, факс: 183-18-36 E-mail:...</p> <p>ОКПО 03415612</p> <p>№ _____</p> <p>На № _____ от _____</p>

B

<p>ИТ ЗАО «Информационные технологии»</p>
--

C

<p>ЗАО «Информационные технологии»</p> <p>ОКУД</p> <p>ПРИКАЗ</p> <p>№ _____</p> <p>Москва</p>

D

<p>ИТ ЗАО «Информационные технологии»</p> <p>Отдел маркетинга</p> <p>пр. Мира, 181, Москва, 112281 Тел. 183-15-01, факс 183-18-36, E-mail:...</p> <p>ОКПО 03415612</p> <p>№ _____ На № _____ от _____</p>


E

<p>ИТ ЗАО «Информационные технологии»</p> <p>Заместитель директора</p> <p>пр. Мира, 181, Москва, 112281 Тел. 183-15-01, факс 183-18-36, E-mail:...</p> <p>ОКПО 03415612</p> <p>№ _____ На № _____ от _____</p>
--


ЗАДАНИЕ № 2

Определите вариант расположения реквизитов на бланке

A _____

 ЗАО «Информационные технологии»	
пр. Мира, 181, Москва, 112281 Тел. 183-15-01, факс: 183-18-36, E-mail:... ОКПО 03415612	
_____ № _____	┌
На № _____ от _____	└

B _____

 ЗАО «Информационные технологии»	
пр. Мира, 181, Москва, 112281 Тел. 183-15-01, факс: 183-18-36 E-mail:... ОКПО 03415612	
_____ № _____	┌
На № _____ от _____	└

ЗАДАНИЕ № 3

Определите способ размещения реквизитов на угловом бланке

A _____

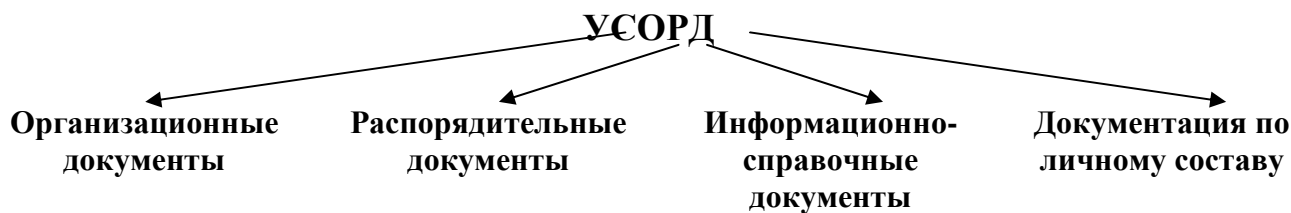
Закрытое акционерное общество ИНФОРМПРОЕКТ Дорожная ул., 2, Москва, 117405 Телефон 383-28-13 Факс 383-64-91 ОКПО 00000000 ОГРН 0000000000000 ИНН/КПП 000000000/000000000 _____ № _____ на № _____ от _____

B _____

Закрытое акционерное общество ИНФОРМПРОЕКТ Дорожная ул., 2, Москва, 117405 Телефон 383-28-13 Факс 383-64-91 ОКПО 00000000 ОГРН 0000000000000 ИНН/КПП 000000000/000000000 _____ № _____ на № _____ от _____

ЗАДАНИЕ № 4

Заполните схему «Унифицированная система организационно-распорядительной документации», используя приведенные ниже наименования видов документов



- устав
- лицевые счета по заработной плате
- учредительный договор
- акт
- объяснительная записка
- письмо
- приказы по личному составу
- правила внутреннего трудового распорядка
- протокол
- приказ
- указание

- положение
- трудовые книжки
- личные карточки
- распоряжение
- штатное расписание
- трудовые контракты
- должностная инструкция
- решение
- докладная записка
- справка
- личные дела

ЗАДАНИЕ № 5

Соотнесите тип письма с его назначением

Тип письма	Назначение
1. Информационное письмо	А. Обращение в организацию с целью возмещения убытков, полученных в результате нарушения условий договора
2. Рекламное письмо	В. Информирование получателя о готовности к сотрудничеству, заключению с ним деловой сделки
3. Сопроводительное письмо	С. Может быть положительным (письмо-согласие) или отрицательным (письмо-отказ)
4. Письмо-предложение	Д. Обращение с целью получения информации, услуг, товаров
5. Гарантийное письмо	Е. Описание предлагаемых товаров и услуг, стремление привлечь новых потребителей
6. Письмо-рекламация	Ф. Передача дополнительной информации при отправке адресату каких-либо документов, материальных ценностей, видов имущества
7. Письмо-запрос	Г. Передача сведений информационного характера
8. Письмо-ответ	Н. Обязательство оплаты, выполнения работ

ЗАДАНИЕ № 6

Определите вид служебных писем

А

Закрытое акционерное общество
«ИНФОРМПРОЕКТ»
Дорожная ул., 2, Москва, 117405
Телефон 383-28-13 Факс 383-64-91
ОКПО 00000000
ОГРН 0000000000000
ИНН/КПП 000000000/000000000

Ректору
Международного
университета
экономики и права

г-ну В.М. Андрееву

№ _____
на № _____ от _____

О предоставлении аудиторий
для проведения конференции

Уважаемый господин ректор!

Просим предоставить пять аудиторий на 25-30 человек каждая на период с 20 по 23 сентября 2005 года для проведения Международной конференции «Документ и новые информационные технологии».

Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты: ...

Генеральный директор

В.А. Арефьев

Главный бухгалтер

Т.П. Колобова

Ф.Д. Славин
383-45-45

В

Концерн
«ВАМИТ»
Варшавское шоссе, 25, Москва, 117416
Телефон 386-28-93 Факс 386-64-91
ОКПО 00000000
ОГРН 0000000000000
ИНН/КПП 000000000/000000000

Генеральному директору
Закрытого акционерного
общества «КОНВЕРСИЯ»

В.П. Калганову

№ _____
на № _____ от _____

Об оборудовании для сушки древесины

Уважаемые господа!

Концерн "ВАМИТ" специализируется на исследовании технологий сушки древесины. В связи с этим мы крайне заинтересованы в приобретении и монтаже сушильных камер производства российских предприятий.

Просим вас выслать рекламные проспекты и информацию о цене комплектов типовых проектов научно-технической документации на оборудование для сушки древесины.

С уважением,

Генеральный директор

А.Н. Григорьев

Т.И. Серова
386-44-25

С

Министерство энергетики
Российской Федерации
(Минэнерго России)

УПРАВЛЕНИЕ
ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ
И ПОДГОТОВКЕ КАДРОВ

Китайгородский пр., 7, Москва, 103074
Телефон 220-52-00 Факс 206-80-80
ОКПО 00000000
ОГРН 0000000000000
ИНН/КПП 00000000/00000000

Руководителям кадровых
служб ТЭК

№ _____
на № _____ от _____

О должностных инструкциях

Доводим до вашего сведения, что при подготовке должностных инструкций по должностям госслужащих следует руководствоваться Указом Президента Российской Федерации от 30.01.1996 № 123 «О квалификационных требованиях по государственным должностям федеральной государственной службы» и Рекомендациями по разработке должностных инструкций (должностных обязанностей) по должностям государственных служащих федеральных органов исполнительной власти (письмо Минтруда России от 13.03.1996 № 482-ВК).

Начальник управления
Кузьмин

Б.И.

Н.Н. Горшкова
220-63-91

D

Общество с ограниченной
ответственностью
«КРОСВЭРО»

Чонгарский бул., 10, Москва, 117203
Телефон 111-28-93 Факс 111-64-91
ОКПО 00000000
ОГРН 0000000000000
ИНН/КПП 00000000/00000000

Генеральному директору
Сети супермаркетов
«Седьмой Континент»

г-ну С.Н. Скакунову

№ _____
на № _____ от _____

Уважаемые господа!

ООО "КРОСВЭРО" - это первая российская компания, специализирующаяся на предоставлении своим клиентам полного комплекса работ и услуг в области производства и размещения наружной рекламы.

Компания создана в середине 1990-х годов. За время нашей работы на рекламном рынке нашими клиентами были ведущие мировые рекламные агентства, такие как McCann-Erickson, Young & Rubicam и др.

Мы рекламировали товары ведущих западных фирм: Philip Morris Pro-ducts Inc, Briun & Williamson overseas и др.

Компания готова предоставить вам материалы по размещению сетевой рекламы от формата 6 x 3 м до city-light, включая конкретные адресные программы.

Кроме сетевой рекламы, мы можем предложить размещение неоновой рекламы.

В случае вашей заинтересованности мы готовы в самое ближайшее время обсудить условия размещения рекламы.

С уважением,

Генеральный директор

Д.Н.Певцов

ЗАДАНИЕ № 7

Заполните таблицу «Особенности оформления основных видов служебных писем»

Вид письма	Особенности оформления
1. Информационное письмо	
2. Рекламное письмо	
3. Сопроводительное письмо	
4. Письмо-предложение (оферта)	
5. Гарантийное письмо	
6. Письмо-претензия или письмо-рекламация	
7. Письмо-запрос или письмо-просьба	
8. Письмо-ответ	

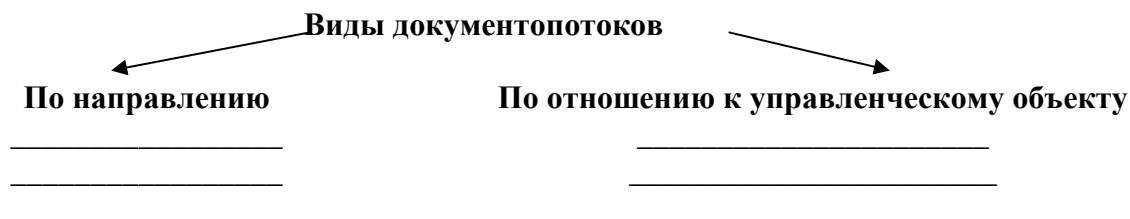
ЗАДАНИЕ № 8

Соотнесите понятия с их определениями

- | | |
|--|---|
| <p>1. Документооборот</p> <p>2. Организация документооборота</p> <p>3. Главное правило документооборота</p> <p>4. Документопоток</p> <p>5. Объем документооборота</p> | <p>А. организованное в пределах управленческой системы движение документов в определенном направлении, при условии, что у этих документов общий источник и общий приемник</p> <p>В. общее количество документов за определенный промежуток времени</p> <p>С. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки</p> <p>Д. правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении</p> <p>Е. оперативное движение по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда</p> |
|--|---|

ЗАДАНИЕ № 9

Заполните схему



ЗАДАНИЕ № 10

Определите правильную последовательность этапов работы с входящими документами

1. Штмп о получении (отметка о поступлении)
2. Уничтожение конвертов
3. Направление документов на исполнение
4. Передача адресату конверта с пометкой «лично»
5. Проверка целостности упаковки, сохранности печатей
6. Проверка правильности доставки
7. Подшивка документов в дело
8. Регистрация в учетной форме
9. Сортировка документов по структурным подразделениям, направление на рассмотрение руководителю
10. Доставка документов
11. Возврат ошибочно доставленной документации на почту для пересылки адресату
12. Вскрытие конвертов, проверка комплектности и сохранности вложений
13. Подкалывание конверта к документу
14. Сообщение отправителю об обнаружении повреждений конвертов, отсутствии приложений, несоответственных приложений и документов

ЗАДАНИЕ № 11

Выберите правильный ответ на вопросы теста по темам «Технология работы с документами», «Систематизация и хранение документов»

1. Какие документопотоки по документу не существуют?
 - А. Горизонтальные потоки.
 - В. Вертикальные потоки.
 - С. Спиральные потоки.
2. Документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы, составляют:
 - А. входящий документопоток;
 - В. исходящий документопоток;
 - С. внутренний документопоток.
3. Какое направление НЕ образует входящие документы?
 - А. Руководству организации.
 - В. Непосредственно специалистам.
 - С. Секретарю начальника.
4. Какие документы НЕ регистрируются?
 - А. Документы, на которых нет почтовых марок.
 - В. Документы, адресованные руководителю.
 - С. Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исследования.
5. Какая форма регистрации документов не существует?
 - А. Журнальная.
 - В. карточная.
 - С. Газетная.
6. Что следует сделать с исполненным документом?
 - А. Передать руководителю.
 - В. Вернуть составителю.
 - С. подшить в дела в соответствии с номенклатурой дел.
7. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку, - это:
 - А. дело;
 - В. индивидуальная номенклатура дел;
 - С. примерная номенклатура дел.
8. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?
 - А. Дата составления документа.
 - В. Совпадение сроков хранения документов.
 - С. Содержание документа.

9. Какое требование НЕ относится к составлению заголовков дел?
 - А. Образность.
 - В. Краткость.
 - С. Четкость.
10. Когда дела делят на тома (части)?
 - А. Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 100 страниц.
 - В. Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 250 страниц.
 - С. Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 500 страниц.
11. Куда передают документы, законченные делопроизводством?
 - А. Оставляют на месте.
 - В. Относят в кабинет начальника.
 - С. Сдают в архив организации.
12. Какие документы относятся к документам временного хранения?
 - А. Имеющие срок хранения до 10 лет.
 - В. Имеющие срок хранения до 15 лет.
 - С. Имеющие срок хранения до 20 лет.
13. Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами - это;
 - А. оформление дела;
 - В. архивация;
 - С. экспедиция.
14. Документы, создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за его пределы, составляют:
 - А. входящий документопоток;
 - В. исходящий документопоток;
 - С. внутренний документопоток.
15. Дела какого срока хранения могут оформляться частично?
 - А. до 10 лет включительно
 - В. свыше 10 лет

Условия выполнения задания: задания выполняются на базе колледжа, в бланке ответов

Максимальное время выполнения задания: 15 мин.

Критерии оценки выполнения задания: за каждый правильный ответ 1 балл

15-13 баллов	Отлично
12-10 баллов	Хорошо
9-7 баллов	Удовлетворительно
6-менее баллов	Неудовлетворительно

ЗАДАНИЕ № 12

Ответьте на следующие вопросы:

1. Раскройте понятие и функции документов. С какой целью введены единые требования и правила оформления документов в современном делопроизводстве? Что такое унифицированная форма документа (УФД)?

2. Перечислите и охарактеризуйте документы по личному составу. Сколько лет хранятся документы по личному составу, для чего это нужно?

3. Что такое документооборот? От чего зависит объем документооборота в организации? Дайте определение и приведите примеры входящих, исходящих и внутренних документов.

4. Какие преимущества имеет электронное делопроизводство?

ЗАДАНИЕ № 13

Составьте и оформите в соответствии с правилами следующие документы. Для оформления используйте технологию создания шаблона, работая на персональном компьютере.

1. Приказ директора организации о приеме на работу нового сотрудника.
2. Акт о проверке технического состояния персональных компьютеров в организации.
3. Заявление на имя руководителя организации (текст заявления придумайте сами).

3. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Задания для проведения дифференцированного зачета ЗАДАНИЕ № 14

Выберите правильный ответ.

1. Какие направления НЕ образуют входящие документы?
 - А. Руководству организации.
 - В. Специалисту подразделения.
 - С. Непосредственно от специалистов.
2. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?
 - А. Да.
 - В. Нет.
3. Когда дела делят на тома (части)?
 - А. Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 100 страниц.
 - В. Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 250 страниц.
 - С. Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 500 страниц.
4. Что следует сделать с исполненным документом?
 - А. Подшить в дело в соответствии с номенклатурой дел.
 - В. Передать руководителю.
 - С. Вернуть составителю.
5. Какая форма регистрации документов существует?
 - А. Открыточная.
 - В. Газетная.
 - С. Журнальная.
6. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку, - это:
 - А. Дело.
 - В. Индивидуальная номенклатура дел.
 - С. Примерная номенклатура дел.
7. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2008 г. и имеющие срок хранения 10 лет?
 - А. в 2019 году
 - В. в 2020 году.
 - С. в 2021 году.
8. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?
 - А. Экспертная комиссия организации.
 - В. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.
 - С. Руководитель организации.
9. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?
 - А. Дата составления документа.
 - В. Содержание документа.
 - С. Совпадение сроков хранения документов.
10. Куда передают документы, законченные делопроизводством?
 - А. Сдают в архив организации.
 - В. Оставляют на месте.
Относят в кабинет начальника.

Условия выполнения задания: задания выполняются на базе колледжа, в бланке ответов

Максимальное время выполнения задания: 10 мин.

Критерии оценки выполнения задания: за каждый правильный ответ 1 балл

10-9 баллов	Отлично
8-7 баллов	Хорошо
6-5 баллов	Удовлетворительно
4-менее баллов	Неудовлетворительно

ЗАДАНИЕ № 15

Установите соответствие между системами документации и видами документов

Системы документации	Виды документов
1. Организационная документация	A. устав B. акт C. объяснительная записка
2. Информационно-справочная документация	D. письмо E. приказ
3. Распорядительная документация	F. положение G. личные карточки H. штатное расписание I. трудовые контракты J. должностная инструкция K. докладная записка L. справка M. личные дела

Условия выполнения задания: задания выполняются на базе колледжа, в бланке ответов

Максимальное время выполнения задания: 10 мин.

Критерии оценки выполнения задания: за каждый правильный ответ 0,5 балла

5 баллов	Отлично
4 балла	Хорошо
3 балла	Удовлетворительно
2 балла и менее	Неудовлетворительно

ЗАДАНИЕ № 16

Установите соответствие между наименованием реквизита и его образцом оформления

Наименованием реквизитов	Образцы оформления реквизитов
1. Справочные данные об организации	A. Отправлен ответ от 01.11.2000 № 03-08/141 В дело № 03-08 Васькина 01.11.2001
2. Наименование вида документа	B. СОГЛАСОВАНО Письмо Госстандарта РФ от 06.01.2001 № 7/0509
3. Ссылка на регистрационный номер и дату документа	C. В.А.Жуков 45 12 33 - 095
4. Сведения об адресате	D. ВЕРНО Инспектор службы кадров _____ Т.С.Левченко Дата
5. Резолюция	E. Директорам машиностроительных заводов
6. Отметка о наличии приложения	F. На № 21/41-02 от 12.06.2003
7. Гриф согласования документа	G. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
8. Отметка о заверении копии	H. Приложение: письмо ЗАО «Стройдеталь» от 18.04.2001 № 138/0712 и приложение к нему, всего на 3 л.
9. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	I. пр. Мира, 181, Москва, 112281 Тел. 1831501, факс 1831836 E mail : cooper @ sitytine . ru р/с 40705360438080100248 вНагорномОСБ 8171/0602 в МБ АК СБ РФ г. Москва БИК 048528342 кор/сч 30109510600000000342
10. Отметка об исполнителе	J. <i>Морозовой Н.В.</i> <i>Прошу подготовить проект договора с Консалтинговой группой «ТЕРМИКА» к 05.10.2003</i> <i>Личная подпись</i> <i>Дата</i>

Условия выполнения задания: задания выполняются на базе колледжа, в бланке ответов

Максимальное время выполнения задания: 10 мин.

Критерии оценки выполнения задания: за каждый правильный ответ 0,5 балла

5 баллов	Отлично
4 балла	Хорошо
3 балла	Удовлетворительно
2 балла и менее	Неудовлетворительно

ЗАДАНИЕ № 17

1. Оформите необходимый вид документа для ОАО «Партнер» (г. Томск), в котором с 15 июля 2017 года должна быть введена инструкция по делопроизводству для совершенствования работы с документами в организации и обеспечения их сохранности. Учтите, что до 15 июля 2017 года инструкция должна быть размножена и передана в структурные подразделения организации, сотрудники ОАО «Партнер» должны прослушать инструктивные занятия по изучению и применению инструкции, процесс введения инструкции должен контролироваться.
2. Оформите необходимый вид документа для ОАО «Старт» (г. Челябинск), в котором по приказу директора (№ 331 от 23 мая 2015 года) 28 мая 2015 года произошла передача дел бывшего инспектора по кадрам вновь назначенному. Последний принял 25 личных дел работающих сотрудников, 2 картотеки, опись дел за 2010-2014 гг., переданных в архив, печать с оттиском «ОАО «Старт» отдел кадров». Также было установлено, что все личные дела работников ОАО «Старт» в порядке и находятся в папках-скоросшивателях, дела за 2014 г. переданы в архив, номенклатура дел отсутствует.
3. Оформите необходимый документ для ООО «Ромашка», которое доверяет г-ну Иванову Ивану Ивановичу заключать договоры на обслуживание, получать материальные ценности, переоформлять договоры на обслуживание, подписывать от лица ООО «Ромашка» письма на заказ (отказ) дополнительных услуг согласно Договоров на обслуживание и гарантирует оплату услуг с расчетного счета ООО «Ромашка».
4. Оформите необходимый вид документа для Тульского завода пластмассовых изделий, в котором требуется установление единого режима работы центральных складов, поскольку отпуск цехам материалов со складов в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. Учтите, что перевод складов на более рациональный режим работы должен контролироваться.
5. Оформите необходимый вид документа для организационного комитета «Экспоцентр», который приглашает посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности» в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне (г. Москва).

Условия выполнения задания: задания выполняются на базе колледжа с использованием персональных компьютеров. Для оформления документа можно использовать файлы «Формы документов» и «Часть Б тексты задач», выложенные на рабочем столе персонального компьютера.

Максимальное время выполнения задания: 20 мин.

Критерии оценки выполнения задания: за составленный документ 14 баллов, из них определение вида документа и выбор соответствующей формы -1 балл;

оформление заголовочной части - 3 балла;

оформление содержательной части - 5 баллов;

оформление оформляющей части - 2 балла;

отсутствие границ таблицы - 1 балл;

выравнивание текста - 1 балл;

шрифт, межстрочный интервал в соответствии с требованиями -1 балл.

14-13 баллов	Отлично
12-10 балла	Хорошо
9-7 балла	Удовлетворительно
6 баллов и менее	Неудовлетворительно