

**Министерство образования и молодежной политики Свердловской области**  
Государственное автономное профессиональное образование образовательное  
учреждение Свердловской области  
«Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

**Комплект контрольно-оценочных средств  
по профессиональному модулю ПМ.03. Выполнение работ по одной или  
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

**Рабочая профессия  
26353 «Секретарь-машинистка»**

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)  
специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Тавда  
2019 г.

Комплект контрольно оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности специального профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

**Организация-разработчик:**

ГАПОУ СО "Тавдинский техникум имени А.А.Елохина"  
Свердловская область, город Тавда, улица Шоссейная, дом 5.  
Телефон: 8 (34360) 5-24-62  
Адрес электронной почты: [tavdateh@gmail.com](mailto:tavdateh@gmail.com)

**Составители программы:**

Петрова С.В., преподаватель ГАПОУ СО "Тавдинский техникум им. А.А.Елохина", 1КК

Рассмотрена на заседании Методической комиссии профессионального цикла

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель МК \_\_\_\_\_ А.Н. Веснина  
подпись

Согласованно на методической комиссии проф. цикла  
Председатель А.Н. Веснина  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.  
Подпись \_\_\_\_\_

Согласовано  
Заместитель директора по УМР  
\_\_\_\_\_/Карпеева Е.В.

Согласовано  
Заместитель директора по УПР  
\_\_\_\_\_/Петрова С.В.

Согласовано: \_\_\_\_\_  
ФИО, должность, наименование организации

## Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: 26353 «Секретарь-машинистка», и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен по модулю. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен или не освоен».

### 1. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
<b>МДК .03.01. Компьютерная обработка документов</b>	экзамен	Текущий контроль в форме выполнения индивидуальных заданий. Тестирование. Выполнение практических работ.
<b>МДК 03.02 Технические средства управления в офисе</b>	экзамен	Текущий контроль в форме выполнения индивидуальных заданий. Тестирование. Выполнение практических работ.
<b>УП</b>	Дифференцированный зачет	Выполнение индивидуальных заданий
<b>ПП</b>		Выполнение индивидуальных заданий
<b>ПМ</b>	Экзамен по модулю	

### 2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 2.1

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля оценки
ПК 3.1 Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники	– Владеть основными практическими навыками применения современной офисной техники Знать правила оформления текстовых и табличных документов в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016	Текущий контроль в форме: устного опроса; Защиты практических заданий, самостоятельных работ. Тестирование по темам учебной дисциплины. Промежуточный контроль: дифференцированный зачет, экзамен по модулю
ПК 3.2. Составлять и	– Иметь представление о том,	

<p>оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники</p>	<p>как с помощью текстового редактора MS WORD можно создавать, редактировать и форматировать различные виды документов управления Уметь использовать средства MS WORD для создания больших документов</p>	
<p>ПК 3.3. Участвовать в организации документооборота, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники</p>	<p>- Иметь навыки работы с большими документами в режиме структуры, вставлять колонтитулы, создавать автоматические оглавления и различные указатели</p>	
<p>ПК 3.4. Выполнять машинописные работы различной степени сложности</p>	<p>- Иметь навыки выполнения машинописных работ различной степени сложности</p>	
<p>ПК 3.5. Использовать организационную технику в профессиональной деятельности</p>	<p>- Владеть основными практическими навыками использования современных средств телефонного общения, включая передачу факсов; - Умение правильно организовывать телефонные переговоры; - Использовать современную копировально-множительную технику; - использовать ПК при составлении текстовых документов; - Использовать современные виды оргтехники для ввода информации; - использовать средства мультимедиа при подготовке к проведению совещаний, переговоров</p>	
<p>ПК 3.6 Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами</p>	<p>- Владеть основными практическими навыками использования информационных технологий при документировании и организации работы с документами.</p>	
<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>демонстрация интереса к будущей профессии - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной</p>

	деятельности	
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач; демонстрация и оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач;	<p>практике</p> <p>Ролевые игры</p> <p>Собеседование</p> <p>Наблюдение за процессами оценки и самооценки, видение путей самосовершенствования, стремление к повышению квалификации</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся во время практических заданий</p>
ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях.	Нахождение оптимального решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективный поиск необходимой информации</li> <li>- нахождение информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития и использование различных источников, включая электронные</li> </ul>	
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков использования ИКТ в профессиональной деятельности - работа в системах электронного документооборота</li> </ul>	
ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p>Продуктивное взаимодействие с членами группы (команды), решающей общую задачу</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация эффективного взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения</li> <li>- владение культурой межличностных контактов</li> <li>-управление своим психологическим состоянием в процессе общения</li> </ul>	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<p>Демонстрация умения организовывать и контролировать работу членов команды, проявлять ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий.</p> <p>самоанализ и осмысление результатов собственной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проявление ответственности</li> </ul>	

	за работу подчиненных, результат выполнения заданий	
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня</li> <li>- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</li> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы</li> <li>- использование современных методов, средств и технологий самообразования</li> </ul>	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ инноваций в области документационного обеспечения управления и изменение профессиональной нормативно-правой базы</li> <li>- использование в деятельности архива современных компьютерных технологий</li> </ul>	

### 3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

#### 3.1 Вопросы к экзамену по МДК 03.01 Компьютерная обработка документов

1. Правила техники безопасности, санитарно-гигиенические нормы, соблюдаемые при выполнении работ на ПЭВМ.
2. Организация рабочего места оператора компьютерного набора.
3. Слепой десятипальцевый метод письма, возможности и преимущества, требования, принцип работы.
4. Перечислить форматы бумаги, применяемые в делопроизводстве.
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению полей по ГОСТу, указать используемые при этом инструменты текстового процессора MS WORD.
6. Какие действия следует выполнить для включения ПЭВМ?
7. Как войти в необходимую программу?
8. Какие действия следует выполнить для создания документа?
8. Как задать имя файлу?
9. Как сохранить документ?
10. Каков порядок освоения клавиатурой ПЭВМ?
11. Назовите буквы основной позиции и закрепляемость их за руками и пальцами рук.
12. Назовите буквы второго ряда. Их месторасположением, закрепляемость за пальцами рук.
13. Перечислить требования слепого десятипальцевого метода к посадке за ПЭВМ, к постановке рук и к выполнению удара.
14. Гимнастика для рук. Какова ее роль в обучении компьютерной машинной писи?
15. Назвать буквы верхнего ряда (3-го). Их месторасположение, закрепляемость за пальцами рук.
16. Назвать буквы нижнего ряда (1-го). Месторасположение каждой буквы, закрепляемость за пальцами рук.
17. Что такое ритм письма? Для чего следует соблюдать ритмичность письма?
18. Правила работы с клавишей пробела?
19. Указать месторасположение регистровых клавиш (Shift), их закрепляемость за пальцами рук.
20. Правила работы с клавишами Shift.
21. Правила работы с замком верхнего регистра (Caps Lock).
22. В каких случаях используются клавиши Shift?
23. В каких случаях используется клавиш Caps Lock?
24. Указать последовательность расположения знаков препинания, их закрепляемость за пальцами рук.
25. Перечислить знаки препинания, которые пишем по правилу – до знака пробел не делаем, после знака пробел обязателен.
26. Перечислить знаки препинания, которые пишем по правилу – перед знаком пробел делаем, после знака нет.
27. Перечислить знаки препинания, которые пишем с пробелом до и после знака.
28. Перечислить знаки препинания, которые пишем без пробелов до и после знаков
29. Как пишут знаки препинания в сочетании друг с другом?
30. Как пишут вопросительный и восклицательный знаки в сочетании с многоточием?

31. Как пишут тире в сочетании с другими знаками препинания?
32. Как пишут многоточие – в начале предложения, в середине предложения и в конце предложения?
33. Месторасположение арабских цифр. Указать их закрепляемость за пальцами рук.
34. Какие приемы письма арабских цифр вы знаете? В каком случае используется тот или иной прием?
35. Назвать основную позицию цифрового ряда?
36. Правила написания многозначных чисел, расположенных в строку, в столбик?
37. Перечислить знаки, употребляемые с цифрами. Какие знаки на клавиатуре присутствуют – правила их написания, какие отсутствуют – правила их написания?
38. Перечислить арифметические знаки – присутствующие на клавиатуре; отсутствующие - правила письма.
39. Правила написания арифметических действий.
40. Правила письма различных дробей, с использованием инструментов текс.процессора MS Word.
41. Как пишут римские цифры в машинописных работах?
42. Как пишут цифры (арабские, римские) в сочетании с буквами, с текстом?
43. Правила написания химических формул.
44. Правила написания географических (математических) обозначений.
45. Каким ГОСТом следует руководствоваться при оформлении полей на машинописной странице?
46. Чему равен абзацный отступ в текстовых машинописных работах? Какое это стандартное положение табулятора?
47. Требования к тексту, набираемому через один межстрочный интервал?
48. Как выполняется нумерация листов, страниц?
49. Правила оформления работ на листах с оборотом?
50. Какие требования следует соблюдать при переносе текста на следующую страницу или лист?
51. Перечислить части текста.
52. Как оформляются части текста?
53. Что в себе должен содержать номер подпункта?
54. Как могут располагаться части текста?
55. Правила применения общепринятых сокращений.
56. Воспроизвести шкалу стандартных положений табулятора. Как используется горизонтальная линейка ПЭВМ при расчете стандартных положений табулятора?
57. Правила оформления рубрик.
58. Приемы редактирования текста
59. Перечислить требования, соблюдаемые при оформлении любого заголовка – какие буквы используют (прописные или строчные), ставят ли в конце заголовка знаки препинания, допускают ли переносы слов, какие интервалы соблюдают, как оформляют заголовки на заканчивающейся странице.
60. Правила оформления короткого заголовка?
61. Какова должна быть максимальной длина заголовка? Правила оформления длинного заголовка. Через какой межстрочный интервал печатают строки заголовка?
62. Назвать способы расположения заголовков



63. Перечислить обязательные элементы титульного листа.
64. Перечислить дополнительные элементы титульного листа.
65. Какие элементы титульного листа могут располагаться на оборотной стороне листа?
66. Сколько способов расположения элементов титульного листа существуют?
67. Правила расположения элементов титульного листа?
68. Где располагают фамилии авторов, если их не более трех? Правила их оформления.
69. Правила оформления заголовка титульного листа – указать, сколько интервалов отступают от верхнего среза листа до заголовка, какими буквами пишут (прописными, или строчными), какова максимальная длина заголовка, через какой интервал печатают строки.
70. Правила оформления места издания.
71. От какого положения табулятора оформляют наименование организации, от имени которого публикуется книга, наименовании серии к которой принадлежит книга?
72. Правила оформления года издания, так же указать места расположения.
73. Библиография – определение, виды.
74. Библиография – элементы.
75. Способы расположения библиографий.
76. Порядок размещения книг в списках литературы.
77. Примечание - определение. Правила оформления примечания (одного)
78. Правила переноса текста примечания на следующую страницу.
79. Правила оформления примечаний (несколько).
80. Дать определение приложению. Отличается ли оформление отметки о наличии приложения от оформления примечания?
81. Дать определение основанию. В каких документах оформляется? Отличается ли оформление основания от оформления примечаний, приложений?
82. Приемы выделения отдельных частей текста – определение, виды. В каких случаях применяются?
83. Выделение прописными буквами - применение?
84. В каком случае применяется выделение подчеркиванием, какие требования следует соблюдать, при использовании этого приема?
85. В каком случае применяется выделение вразрядку, какие требования следует соблюдать, при использовании этого приема?
86. Перечислить способы выделения отдельных частей текста, с изменением гарнитуры шрифта
87. Перечислить способы выделения отдельных частей текста, без изменения гарнитуры шрифта
88. Дать определение сноске.
89. Какие обозначения сносок существуют (как они оформляются в машинописных работах) – в каком случае, какое обозначение должно применяться?
90. Как оформляются обозначения сносок в основном тексте?
91. Отчеркивающая линия – сколько интервалов должно отделять отчеркивающую линию от основного текста (минимум) и от текста сноски?
92. Через какой интервал печатают строки сноски, сколькими интервалами отделяют сноски друг от друга?
93. Правила оформления текста сноски.

94. Где должна располагаться последняя строка сносок?
95. Можно ли переносить текст сноски на следующую страницу?
96. Корректурные знаки – дать определение. Перечислить группы корректурных знаков.
97. Какие требования следует соблюдать при редактировании текста?
98. Что следует делать при большой правке?
99. Перечислить знаки первой группы корректурных знаков.
100. Перечислить знаки второй группы корректурных знаков.
101. Перечислить знаки третьей группы корректурных знаков.
102. Перечислить знаки четвертой группы корректурных знаков.
103. Перечислить знаки пятой группы корректурных знаков.
104. Где располагают пояснения к правкам?
105. Перечислить приемы исправления ошибок. Правила применения?
106. Дать определение таблицам, перечислить виды таблиц.
107. Перечислить элементы таблицы.
108. Какие инструменты текстового процессора MS Word используются при оформлении табличных форм?
109. Какие отступы делают (указать размеры) от горизонтальных и вертикальных линий?
110. Как оформляется нумерационный заголовок, тематический заголовок и подзаголовки?
111. Как оформляется головка табличной формы?
112. Какие графы в таблицу не включают?
113. В каких случаях дают нумерацию строк?
114. В каких местах оформляется единица измерения или размерности и как?
115. Как оформляется примечание и сноска в таблицах?
116. Как выполняется перенос таблицы на следующую страницу?
117. Как оформляются однострочные элементы боковика; многострочные?
118. Как заполняют графы текстовыми элементами; смешанными; цифровыми?
119. Как располагают многозначные числа в таблицах, в том числе многозначные десятичные дроби?
120. Как пишут разнородные числа в таблицах?
121. Отточие – применение, оформление?
122. Как оформляется повторяющийся текст в таблицах?
123. Можно ли оставлять графы пустыми?
124. В каких случаях табличную форму оформляют в виде вывода? Правила оформления вывода?

### **3.2.1. Вопросы к экзамену по МДК 03.02 Технические средства управления в офисе**

1. Офисная техника: виды, назначение. Классификация по назначению.
2. Историческое развитие и современное состояние технических средств управления.
3. Роль средств оргтехники в управленческих процессах
4. Общая характеристика печатающих устройств. Классификация средств составления документов
5. Общая характеристика современных пишущих машин, электронные пишущие машины (ЭМП). Автоматизация процессов подготовки, оформления, коррекции, печати текста с использованием ЭМП

6. Назначение и области применения диктофонной техники. Общая характеристика диктофонов и диктофонных станций.
7. Разновидность и характеристики оригиналов, копий и оттисков документов. Классификация методов копирования и размножения документов, области их применения
8. Барабанные сканеры. Особенности.
9. Классификация и технические характеристики электрографических копировальных аппаратов. Персональные, полупрофессиональные и профессиональные копировальные аппараты, их функции и условия эксплуатации.
10. Средства светокопирования. Способы диазографии. Требования, предъявляемые к оригиналам. Качество получаемых копий. Светокопировальные аппараты сухого и мокрого проявления.
11. Средства термокопирования. Термографические способы копирования. Характеристики копируемых оригиналов и копий. Область применения.
12. Ризограф. Применение. Достоинства и недостатки.
13. Тех обслуживание ПК. Техника безопасности и санитарные требования при работе на ПК
14. Основные направления развития средств копирования документов
15. Автоматизированная технология размножения документов с использованием автоматических дубликаторов, ризографов.
16. Матричные принтеры. Интерфейсы. Подключение. Особенности диагностики. Тех обслуживание
17. Струйные принтеры. Интерфейсы. Подключение. Особенности диагностики.
18. Лазерные принтеры. Интерфейсы. Подключение. Особенности диагностики. Тех обслуживание
19. Виды сканеров.
20. Основные группы средств обработки документов. Краткая характеристика фальцевального и сортировального оборудования, скрепляющих и резательных устройств, штемпелевального оборудования, адресовальных машин, средств уничтожения документов.
21. Первичные средства хранения документов. Средства оперативного и длительного хранения документов. Основные виды стеллажей. Настольные картотеки и картотечные шкафы.
22. Механические и электромеханические средства транспортировки документов. Основные технические характеристики и области применения подъемных устройств, транспортеров. Применение пневмопочты в документационных системах.
23. Средства телефонной связи. Функциональные возможности и дополнительные устройства современных телефонных аппаратов.
24. Учрежденческие и мини-АТС, их назначение и основные характеристики.
25. Мобильные средства связи. Радиотелефонная связь. Системы и средства оперативной и ведомственной радиосвязи, сотовая связь.
26. Пейджинговая связь. Спутниковая связь. Поисково-вызывные системы.
27. Средства телеграфной связи. Назначение и область применения телеграфа. Телеграфная сеть «Телекс». Телетайп.
28. Средства факсимильной связи. Основные технические характеристики и функциональные возможности факсимильных аппаратов. Специфика документационных процессов в условиях использования факсимильной связи.

29. Основные группы технических средств управления. К какой группе технических средств относится диктофон (электронная пишущая машина, электронный калькулятор, ризограф, факсимильный аппарат, пейджер)
30. Основные виды технических средств составления и изготовления текстовых документов.
31. Копировальные аппараты. Назначение. Каким дополнительным оборудованием могут быть оснащены копировальные аппараты.
32. Перечислите известные вам функции современных персональных (полупрофессиональных, профессиональных) электрографических копировальных аппаратов.
33. Изложите основные принципы выбора технических средств копирования и размножения документов.
34. Перечислите основные группы средств обработки (транспортировки, хранения) документов.
35. Поясните назначение и устройство фальцевального (сортировального, резательного, адресовального) оборудования, средств скрепления, защиты и уничтожения документов, нумераторов
36. Основные характеристики демонстрационной техники; Классификация
37. Конвертовскрывающие машины. Конвертозаклеивающие машины. Область применения
38. Лазерные принтеры. Принцип действия. Достоинства и недостатки
39. Видеосвязь. Видеотелефон. Применение.
40. Дайте краткое описание процесса сотовой связи, спутниковой связи
41. Матричные принтеры. Достоинства и недостатки
42. Назовите основные разновидности телефонных сетей. Их особенности.
43. Струйные принтеры. Достоинства и недостатки
44. Планшетные сканеры. Достоинства и недостатки
45. Демонстрационные экраны. Разновидности. Достоинства и недостатки
46. Назовите наиболее распространенные области применения электрографического копирования. Процесс копирования.
48. Назовите наиболее распространенные области применения термографического копирования. Процесс копирования.
49. Назовите наиболее распространенные области применения диазографического копирования. Процесс копирования.
50. Назовите наиболее распространенные области применения электронографического копирования. Процесс копирования.
51. Техническое оснащение рабочего места секретаря. Составление текстовых документов.
52. Радиотелефонная связь. Назначение. Виды.
53. Эргономика и условия труда секретаря
54. Сканеры. Виды. Применение
55. Плоттеры. Классификация
56. Охрана труда секретаря
57. Классификация средств хранения документов. Виды картотек
58. Кодоскоп. Назначение. Принцип действия. Достоинства и недостатки
59. Транспортирование документов. Классификация.
60. Мультимедийные проекторы. Назначение. Принцип действия. Достоинства и недостатки.
61. Видеостены. Назначение. Принцип действия. Достоинства и недостатки

62. Классификация средств обработки документов
63. Адресовальные машины. Применение.
64. Спутниковая связь. Виды. Применение
65. Маркировальные машины (франкировальные машины). Применение.
66. Ризограф. Основные технические характеристики. Недостатки.
67. Штемпелевальные устройства (нумераторы). Применение.
68. Принтеры. Разновидности. Основные характеристики лазерных принтеров.
69. Ламинаторы. Применение.
70. Фальцевальные машины. Применение
71. Брошюровальные машины. Применение.
72. Машины для уничтожения секретных и конфиденциальных документов. Достоинства и недостатки. Уровни секретности.
73. Бумагорезательное *оборудование* (резаки). Применение. Виды. Достоинства и недостатки
74. Переплетные машины. Виды. Назначение.
75. Диктофоны. Виды. Основные технические характеристики

### 3.2.2. Тестовые задания по МДК 03.02 Технические средства управления в офисе

#### Вариант №1

##### 1. Тест: Выберите правильный ответ

1. Универсальное, но не всегда удобное средство транспортирования. В условиях регулярного перемещения больших объемов документации, книг, журналов и т.п. используются автоматизированные транспортные средства

*А Лифтовые транспортеры*

*Б Тележки*

*В Ленточные транспортеры*

2. Технические средства управления:

- это аппаратура приема и обработки информации, техника умственного труда, она жизненно необходима всем, кто работает с информацией;
- это неотъемлемая часть технического оборудования любого предприятия

*А Верно первое суждение*

*Б Верно второе суждение*

*В Оба суждения верны*

*Г Оба суждения не верны*

3. Одним из важнейших факторов роста производительности труда и повышения качества выпускаемой продукции является:

*А Автоматизация*

*Б Эффективность*

*В Управление*

4. Совокупность технических средств и устройств, для организации рабочего места руководителя, секретаря

*А Технические средства управления*

*Б Организационная техника*

*В Офис*

5. Паркер создал первую автоматическую ручку с «шприцевым» набором чернил в

*А 1991г.*

*Б 1791г.*

*В 1891г.*

6. Тросовые конвейеры, наиболее простые по устройству; перевозимые грузы крепятся к тросу клипсовыми зажимами или помещаются в специальные патроны, закрепленные на тросе

*А Пневматическая почта*

*Б Тележки*

*В Грейферные транспортеры*

7. Это техническое устройство, предназначенное для составления (изготовления) текстовых документов

*А Ручка*

*Б Пишущая машинка*

*В Карандаш*

8. Могут достигать большой протяженности (до 500 м), иметь скорость движения до 1 м/с, наибольший подъем 20°

*А Ленточные транспортеры*

*Б Грейферные транспортеры*

*В Лифтовые транспортеры*

9. По требованиям санитарно- гигиенических норм для работников офиса естественная и искусственная освещенность должна быть:

*А 300-500люкс*

*Б 300-600люкс*

*В 400-500люкс*

10. Научная дисциплина, комплексно изучающая закономерность воздействия человека с техническими средствами, предметом деятельности и средой.

*А Инженерная психология*

*Б Эргономика*

*В Охрана труда*

11. Изучает объективные закономерности взаимодействия человека и техники с целью использования их для проектирования и эксплуатации сложных систем

*А Инженерная психология*

*Б Эргономика*

*В Охрана труда*

12. Представляет собой систему законодательных актов, социально-экономических, организационных, технических, гигиенических, лечебно-профилактических мероприятий и средств, обеспечивающих безопасность сохранения здоровья и работоспособности человека в процессе труда

*А Инженерная психология*

*Б Эргономика*

*В Охрана труда*

13. Обеспечивает перемещение документов по пневмотрубопроводу с большой скоростью и на большие расстояния

*А Ленточные транспортеры*

*Б Пневматическая почта*

*В Лифтовые транспортеры*

14. По требованиям санитарно- гигиенических норм для работников офиса уровень шума должен быть:

*А не более 65дБ*

*Б не менее 65дБ*

*В не более 70дБ*

15. Применяются для вертикального перемещения документов. По принципу действия они могут быть дискретные и непрерывные

*А Грейферные транспортеры*

*Б Пневматическая почта*

*В Лифтовые транспортеры*

## **2. Практическое задание.**

**Определите соответствие технических средств по функциональным группам**

Функциональная группа		Технические средства	
1	Носители информации	А	Папки, полки, стеллажи, картотеки различных типов, ПК
2	Средства копирования и тиражирования документов	Б	Фальцевальные машины, конвертовскрывающие, ламинаторы, шредеры, фолдеры.
3	Средства хранения и поиска информации, документов	В	Специальная аппаратура фиксации, обработки и чтения многократно уменьшенной документной информации, хранимой на специальных носителях - микроформах
4	Средства микрографии	Г	Бумага, аудио, видео носители
5	Средства физической обработки носителей документов	Д	Средства светокопирования (диазографии), средства электрофотографического копирования

### **Вариант №2**

**1. Тест:** Выберите правильный ответ

1. Универсальное, но не всегда удобное средство транспортирования. В условиях регулярного перемещения больших объемов документации, книг, журналов и т.п. используются автоматизированные транспортные средства

*А Тележки*

*Б Лифтовые транспортеры*

*В Ленточные транспортеры*

2. Технические средства управления:

- это аппаратура приема и обработки информации, техника умственного труда, она жизненно необходима всем, кто работает с информацией;
- это неотъемлемая часть технического оборудования любого предприятия

*А Верно первое суждение*

*Б Верно второе суждение*

*В Оба суждения не верны*

*Г Оба суждения верны*



3. Одним из важнейших факторов роста производительности труда и повышения качества выпускаемой продукции является:

*А Управление*

*Б Эффективность*

*В Автоматизация*

4. Совокупность технических средств и устройств, для организации рабочего места руководителя, секретаря

*А Технические средства управления*

*Б Офис*

*В Организационная техника*

5. Паркер создал первую автоматическую ручку с «шприцевым» набором чернил в

*А 1891г.*

*Б 1791г.*

*В 1991г.*

6. Тросовые конвейеры, наиболее простые по устройству; перевозимые грузы крепятся к тросу клипсовыми зажимами или помещаются в специальные патроны, закрепленные на тросе

*А Пневматическая почта*

*Б Грейферные транспортеры*

*В Тележки*

7. Это техническое устройство, предназначенное для составления (изготовления) текстовых документов

*А Ручка*

*Б Пишущая машинка*

*В Карандаш*

8. Могут достигать большой протяженности (до 500 м), иметь скорость движения до 1 м/с, наибольший подъем 20°

*А Грейферные транспортеры*

*Б Ленточные транспортеры*

*В Лифтовые транспортеры*

9. По требованиям санитарно- гигиенических норм для работников офиса естественная и искусственная освещенность должна быть:

*А 400-500люкс*

*Б 300-600люкс*

*В 300-500люкс*

10. Научная дисциплина, комплексно изучающая закономерность воздействия человека с техническими средствами, предметом деятельности и средой.

*А Эргономика*

*Б Инженерная психология*

*В Охрана труда*

11. Изучает объективные закономерности взаимодействия человека и техники с целью использования их для проектирования и эксплуатации сложных систем

*А Эргономика*

*Б Инженерная психология*

*В Охрана труда*

12. Представляет собой систему законодательных актов, социально-экономических, организационных, технических, гигиенических, лечебно-профилактических мероприятий и средств, обеспечивающих безопасность сохранения здоровья и работоспособности человека в процессе труда

*А Инженерная психология*

*Б Эргономика*

*В Охрана труда*

13. Обеспечивает перемещение документов по пневмотрубопроводу с большой скоростью и на большие расстояния

*А Пневматическая почта*

*Б Ленточные транспортеры*

*В Лифтовые транспортеры*

14. По требованиям санитарно- гигиенических норм для работников офиса уровень шума должен быть:

*А не менее 65дБ*

*Б не более 65дБ*

В не более 70дБ

15. Применяются для вертикального перемещения документов. По принципу действия они могут быть дискретные и непрерывные

*А Лифтовые транспортеры*

*Б Пневматическая почта*

*В Грейферные транспортеры*

## 2. Практическое задание.

**Определите соответствие технических средств по функциональным группам**

Функциональная группа		Технические средства	
1	Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов	А	Бумага, аудио-видео носители
2	Средства физической обработки носителей документов	Б	Сканеры, МФУ, копировальные аппараты
3	Средства внутри и внеофисной транспортировки документов, связи и коммуникации	В	Адресовальные штемпелевальные машины
4	Носители информации	Г	Стационарная и мобильная и пейджинговая связь
5	Прочие средства оргтехники	Д	ПМ, диктофонная техника, ПК с печатающим устройством

**Ответы**

### 1 ВАРИАНТ

**К тесту**


**Практическое задание**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Г</b>	<b>Д</b>	<b>А</b>	<b>В</b>	<b>Б</b>

### 2 ВАРИАНТ

**К тесту**


**Практическое задание**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Д</b>	<b>В</b>	<b>Г</b>	<b>А</b>	<b>Б</b>

## Тема «Плоттеры»

1. Плоттер – это:
  - А) устройство ввода изображения в ПК
  - Б) устройство вывода изображения из ПК
  - В) устройство вывода изображения в ПК
2. Плоттер это устройство:
  - А) периферийного класса
  - Б) основного класса
  - В) дополнительного класса
3. По принципу формирования изображения плоттеры бывают:
  - А) векторного типа
  - Б) планшетного типа
  - В) растрового типа
  - Г) верны все ответы
  - Д) верно только А и В
4. Конструктивно, в зависимости от носителя плоттеры подразделяются на:
  - А) планшетные и барабанные
  - Б) Барабанные и рулонные
  - В) рулонные и планшетные
5. Перечислите, как подразделяются плоттеры в зависимости от типа пишущего блока.
6. В чем отличие рулонных плоттеров от планшетных.
7. Перьевые плоттеры являются:
  - А) электромеханическими устройствами
  - Б) Электрическими устройствами
  - В) Механическими устройствами
8. Сольвентные плоттеры используют чернила:
  - А) На основе воды

Б) на основе растворителя (ацетона)

В) на масляной основе

9. Плоттеры на основе термопередачи используют

А) тонкую пленку толщиной 5-10мкм

Б) тонкую пленку толщиной 5-10мкн

В) тонкую пленку толщиной 10-15мкм

10. Область применения LED-плоттеров

### ТЕМА: Классификация оргтехники и технических средств управления в офисе

#### Вариант 1

1. Классификация технических средств по признаку функциональности была предложена в начале 1970-х гг. ВНИИ оргтехники. Какие группы технических средств входят в эту классификацию?
2. Практическое задание. Разложите предложенную оргтехнику по функциональным группам.



## ТЕМА: Классификация оргтехники и технических средств управления в офисе

### Вариант 2

1. В 1975 г. коллективом специалистов под руководством Л.Н. Качалиной на основе классификации ВНИИ оргтруда была предложена уточненная классификация, предполагающая деление средств оргтехники на 7 классов. Какие группы технических средств входят в эту классификацию?
2. Практическое задание. Разложите предложенную оргтехнику по функциональным группам.



## Практическая работа

### ТЕМА: Классификация оргтехники и технических средств управления в офисе

#### Вариант 3

1. В конце 1990-х гг. коллективом сотрудников кафедры документоведения и документационного обеспечения управления Российского гуманитарного университета предложена новая, более полная классификация технических средств, в основе которой также заложен функциональный принцип. Какие группы технических средств входят в эту классификацию?
2. Практическое задание. Разложите предложенную оргтехнику по функциональным группам.



## Тема: Средства транспортирования документов

### 1. Найдите соответствие

Определение		Устройство	
1	Универсальное, но не всегда удобное средство транспортирования. В условиях регулярного перемещения больших объемов документации, книг, журналов и т.п. используются автоматизированные транспортные средства	А	<i>Ленточные транспортеры</i>
2	Тросовые конвейеры, наиболее простые по устройству; перевозимые грузы крепятся к тросу клипсовыми зажимами или помещаются в специальные патроны, закрепленные на тросе	Б	<i>Пневматическая почта</i>
3	Могут достигать большой протяженности (до 500 м), иметь скорость движения до 1 м/с, наибольший подъем 20°	В	<i>Лифтовые транспортеры</i>
4	Обеспечивает перемещение документов по пневмотрубопроводу с большой скоростью и на большие расстояния.	Г	<i>Грейферные транспортеры</i>
5	Применяются для вертикального перемещения документов. По принципу действия они могут быть дискретные и непрерывные	Д	<i>Тележки</i>

2. Как вы понимаете, что такое средства транспортирования документов?  
КЛЮЧ

1	Д
2	Г
3	А
4	Б
5	В

### Проверочная работа тема: Матричные принтеры

1. В чем разница между игольчатым матричным принтером и строчным матричным принтером.
2. Перечислите основные параметры матричных принтеров и охарактеризуйте их.

### Проверочная работа на тему: «Технические средства управления в офисе»

1. От чего зависит эффективность применения комплекса технических средств?
2. Допишите пропущенные слова:



----- является одним из важнейших факторов -----  
производительности труда и повышения ----- выпускаемой продукции.

3. Планировка технического оснащения рабочих мест считается рациональной в соответствии с эргономикой, если соблюдены следующие основные принципы. Какие? Перечислите.

Проверочная работа на тему  
«Копировальные аппараты»

**В1.**

1. Копировальные аппараты – это.....
2. На этапе **зарядки** происходит:
  - А. формирование оптического изображения оригинала
  - Б. создание электростатического рельефа изображения с разной величиной заряда на участках
  - В. Нанесение на поверхность фоторецептора равномерного электростатического заряда.
3. Зачем нужно «вверить» бумагу перед закладкой в копировальный аппарат?
4. Перечислить основные технические характеристики копиров.

Проверочная работа на тему  
«Копировальные аппараты»

**В2.**

1. Копировальные аппараты – это.....
2. На этапе **формирования изображения** происходит:
  - А. формирование оптического изображения оригинала
  - Б. создание электростатического рельефа изображения с разной величиной заряда на участках
  - В. Нанесение на поверхность фоторецептора равномерного электростатического заряда.
3. Картридж это.....
4. Перечислить основные технические характеристики копиров.

Проверочная работа на тему  
«Копировальные аппараты»

**В3.**

1. Копировальные аппараты – это.....
2. На этапе **экспонирования** происходит:
  - А. формирование оптического изображения оригинала
  - Б. создание невидимого электростатического рельефа изображения с разной величиной заряда на участках
  - В. Нанесение на поверхность фоторецептора равномерного электростатического заряда.
3. Тонер – это.....
4. Перечислить основные технические характеристики копиров.

**Проверочная работа  
Средства тиражирования документов**

1. Что относится к средствам размножения документов:
  - А) Струйный принтер
  - Б) Копировальная бумага
  - В) Фотокопировальные устройства
2. При использовании копировальной бумаги, копия получается за счет:
  - А) переноса изображения с матрицы на оригинал
  - Б) переноса графического покрытия с кальки на бумагу

- В) переноса краски на увлажненную спиртом бумагу
3. Количество копий получаемых при помощи гектографической печати
- А) 100-250  
 Б) 250- 50тыс  
 В) 25-250
4. Количество копий получаемых при помощи техники офсетной печати, при использовании металлической матрицы:
- А) до 50 тыс  
 Б) более 50 тыс  
 В) до 2тыс
5. Количество копий получаемых при помощи техники офсетной печати, при использовании бумажной матрицы:
- А) до 50 тыс  
 Б) более 50 тыс  
 В) до 2тыс
6. Достоинства Техники офсетной печати:
- А) хорошее качество и простота изготовления печатных форм  
 Б) Качество и большое тиражирование  
 В) Дешевое и быстрое тиражирование материалов невысокого качества
7. Достоинства Гектографической печати:
- А) хорошее качество и простота изготовления печатных форм  
 Б) Качество и большое тиражирование  
 В) Дешевое и быстрое тиражирование материалов невысокого качества
8. Достоинства классической трафаретной печати:
- А) хорошее качество и простота изготовления печатных форм  
 Б) Качество и большое тиражирование  
 В) Дешевое и быстрое тиражирование материалов невысокого качества
9. Ваши действия при выборе техники для копирования. Каким требованиям она должна соответствовать.
10. Какими способами можно распечатать документ на принтере. Опишите последовательность

### **Проверочная работа «Струйные принтеры»**

1. *1. Какой фактор влияет на скорость работы струйного принтера?*
- А) качество бумаги  
 Б) стоимость картриджей для струйных принтеров  
 В) размер источника питания принтера  
 Г) требуемое качество изображения
2. *Струйные принтеры по принципу печати делятся на:*
- А) Дискретного действия  
 Б) пьезоэлектрический метод  
 В) метод газовых пузырей
3. *Какова характеристика сопел пузырькового струйного принтера?*
- А) Вибрация кристалла контролирует подачу чернил.  
 Б) К печатающей головке применяется заряд.  
 В) Тепло создает пузырьки пара в камере.  
 Г) Тепло применяется к резервуару для чернил каждого сопла.
4. *При реализации дискретного метода с нагреванием чернил в каждом сопле печатающей головки используется:*
- А) тонкостеночный резистор  
 Б) тонкопленочный резистор  
 В) тонкопленочный генератор  
 Г) тонкостеночный генератор
5. *Характеристикой струйного принтера не является:*
- А) разрешение;  
 Б) количество цветов;  
 В) тактовая частота;

Г) быстродействие;

6. Низкая скорость работы струйного принтера объясняется:

- А) Малоподвижностью печатающей головки
- Б) Малоподвижностью каретки, подающей бумагу
- В) Временем, необходимым на высыхания краски
- Г) Нет верного ответа

7. Одно из основных достоинств струйного принтера:

- А) чёрно-белая печать;
- Б) нетребовательность к бумаге;
- В) возможность печати через «копирку»;
- Г) хорошее качество печати при невысокой цене самого принтера.

### Проверочная работа Основные характеристики фотопроводников ЛП

1. Найдите соответствие

№	Понятие	Ответ	Определение
1	Скорость темновой утечки	А	Характеризует способность фотопроводника реагировать на излучение различных длин волн
2	Устойчивость к внешним воздействиям	Б	Это потенциал на поверхности фоторецептора, при котором накапливаемый заряд равен заряду, утекающему в подложку
3	Кристаллизация	В	Это величина, характеризующая скорость уменьшения заряда на фоторецепторе при освещении его светом заданной интенсивности
4	Остаточный потенциал	Г	Это явление, возникающее при многократном и частом экспонировании фоторецептора
5	Спектральная чувствительность	Д	Потенциал, который остается на освещенных участках фоторецептора после экспонирования
6	Усталость материала	Е	Процесс преобразования атомов фотопроводника из аморфной структуры в упорядоченную, кристаллическую
7	Начальный потенциал	Ж	Эта характеристика определяет способность фотопроводника сохранять свои свойства как можно дольше при механическом контакте с бумагой
8	Фотоэлектрическая чувствительность	З	Величина, характеризующая, как быстро фотопроводник теряет заряд в темноте

2. При каких условиях может возникать усталость материала?

3. Что в лазерном принтере является наиболее важными частями:

- А) Полупроводниковый барабан, лазер
- Б) Собственный процессор, лазер
- В) печатающая головка, лазер
- Г) верно только А и Б
- Д) Верны все ответы

4) Разрешающая способность принтера это:

- А) количество точек на эране
- Б) количество точек на сантиметр
- В) количество точек на дюйм

### **3.3. Вопросы к дифференцированному зачёту по учебной и производственной практике ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (должность служащего: 26353 секретарь-машинистка)**

1. Историческое развитие и современное состояние технических средств управления.
2. Роль средств оргтехники в управленческих процессах.
3. Источники, нормативные документы, государственные стандарты, государственные системы документационного обеспечения управления, литература.
4. Виды, качественные и количественные показатели подготавливаемых документов. Трудоемкость подготовки документов. Общая характеристика печатающих устройств. Классификация средств составления документов.
5. Общая характеристика современных пишущих машин, электронные пишущие машины (ЭМП). Автоматизация процессов подготовки, оформления, коррекции, печати текста с использованием ЭМП.
6. Назначение и области применения диктофонной техники. Общая характеристика диктофонов и диктофонных станций. Технологические схемы подготовки документов при децентрализованной и централизованной системах использования диктофона.
7. Применение диктофонных станций с временным распределением каналов для «парламентской» записи.
8. Разновидность и характеристики оригиналов, копий и оттисков документов. Классификация методов копирования и размножения документов, области их применения.
9. Краткая характеристика электрографических процессов.
10. Классификация и технические характеристики электрографических копировальных аппаратов. Персональные, полупрофессиональные и профессиональные копировальные аппараты, их функции и условия эксплуатации.
11. Средства светокопирования. Способы диазографии. Требования, предъявляемые к оригиналам. Качество получаемых копий. Светокопировальные аппараты сухого и мокрого проявления.
12. Средства термокопирования. Термографические способы копирования. Характеристики копируемых оригиналов и копий. Область применения.
13. Средства микрофильмирования. Требования к оригиналам. Виды микроформ. Технология и технологические средства микрофильмирования. Читально-копировальное оборудование.
14. Основные направления развития средств копирования документов.
15. Средства офсетной печати, возможности и области их применения.
16. Общая характеристика аппаратов трафаретной и гектографической печати. Особенности получаемых оттисков.
17. Автоматизированная технология размножения документов с использованием автоматических дубликаторов, ризографов.
18. Основные группы средств обработки документов. Краткая характеристика фальцевального и сортировального оборудования, скрепляющих и резательных устройств, штемпелевального оборудования, адресовальных машин, средств уничтожения документов.

19. Типовые комплексы средств обработки документов для канцелярий, структурных подразделений, копировально-множительных служб, архивов и др. Комплексные линии по обработке исходных документов.
20. Агрегатирование средств обработки документов с копировально-множительными аппаратами, печатающими устройствами.
21. Первичные средства хранения документов. Средства оперативного и длительного хранения документов. Основные виды стеллажей. Настольные картотеки и картотечные шкафы.
22. Механизированные и автоматизированные средства хранения и поиска документов.
23. Общие сведения о системах передачи информации. Модель элементной системы связи. Принципы передачи информации. Аналоговые и цифровые системы связи. Модуляция, кодирование, оцифрование, мультиплексирование сигналов. Каналы и линии связи.
24. Международные стандарты в области телекоммуникаций. Общие представления о телекоммуникационных сетях. Основные виды телекоммуникаций.
25. Механические и электромеханические средства транспортировки документов. Основные технические характеристики и области применения подъемных устройств, транспортеров. Применение пневмопочты в документационных системах.
26. Средства телефонной связи. Функциональные возможности и дополнительные устройства современных телефонных аппаратов. Организация оперативной телефонной связи: «директор-секретарь», циркулярная, селектронная, конференц-связь, средства защиты конфиденциальной информации в сетях телефонной связи. Учрежденческие и мини-АТС, их назначение и основные характеристики.
27. Мобильные средства связи. Радиотелефонная связь. Системы и средства оперативной и ведомственной радиосвязи, сотовая связь.
28. Пейджинговая связь. Спутниковая связь. Поисково-вызывные системы.
29. Средства телеграфной связи. Назначение и область применения телеграфа. Телеграфная сеть «Телекс». Телетайп.
30. Средства факсимильной связи. Основные технические характеристики и функциональные возможности факсимильных аппаратов. Специфика документационных процессов в условиях использования факсимильной связи

### **3.3.1 В процессе учебной и производственной практик студент может подготовить портфолио.**

Требования к портфолио

Тип портфолио: смешанный тип портфолио

Общие компетенции, для проверки которых используется портфолио:

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях.

ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности

ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3.4. Билеты к экзамену по модулю ПМ 03

#### Билет № 1

1. **Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. **Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:**

Департамент образования, культуры и спорта. Профессионально-техническое училище № 10

ПРИКАЗ № 34 от 13.10.11 г.

Пермь

О мерах по улучшению состояния работы по стандартизации и метрологии в учебных мастерских училища

В целях улучшения состояния работ по стандартизации и метрологии, глубокому изучению стандартов в программах спецдисциплин «Техническое черчение», «Чтение чертежей» и обязательному соблюдению стандартов на выпускаемую в учебных мастерских продукцию ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Преподавание предметов «Чтение чертежей» и «техническое черчение» вести с обязательным применением ГОСТов. 2. Выделить из курсов «Спецтехнология» и «Устройство и ремонт автомобилей» в группах ЭМ и ПМ вопросы метрологии, допусков и посадок в отдельный предмет «Допуски и технические измерения». 3. Комиссии по стандартизации и метрологии: 3.1. Два раза в год проводить проверку состояния внедрения и соблюдения стандартов в учебный и производственный процесс. 3.2. Обеспечить проверку графических и письменных экзаменационных работ на соответствие их оформления стандартам, изученным в течении года. 3.3. Обеспечить заказ, получение, учет и хранение стандартов на выпускаемую продукцию в учебных мастерских. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на старшего мастера училища В.В. Николаева

Директор училища Ю.Н. Пенкин

3. **Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

#### Билет № 2

1. **Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. **Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:**

Научно-исследовательский институт рыбного хозяйства

ПРИКАЗ № 22 от 23.12.2011

Москва

О плане научно-исследовательских, методических и научно-аналитических работ на 2002 год.

В связи с утверждением Объединением по руководству научно-технической информацией и пропагандой в РФ плана научно-исследовательских, методических и научно-аналитических работ на 2012 год

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

– научными руководителями научно-исследовательских тем: Григорян И. В., Дунаева И. М., Новикова Ю. Б.

– руководителями методических тем: Петрову Л. А., Сидорову М. А., Щукину М. С.

– руководителями научно-аналитических работ: Иванову Н. А., Иванову О. В., Митину О. Г., Смирнову И. С.

2. Научное руководство научно-аналитическими работами возложить на заместителя директора института Редькина В. И.

4. Заведующим отделами и руководителям тем до 10.01.2002 закончить составление технических заданий и планов-графиков, согласовать их с руководителями отделов.

5. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора по научной работе Павлова В. Н.

Директор института В. Ф. Соловьев

**3. *Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.***

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

### Билет № 3

**1. *Составить справку*** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

**2. *Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:***

Департамент образования, культуры и спорта

Приказ

23.10.2011 № 800

Москва

О введении в действие временного положения о детских домах семейного типа

В целях более широкого распространения детских домов семейного типа как одной из приоритетных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, позволяющей максимально приблизить условия их воспитания к семейным

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие Временное положение о детских домах семейного типа.

2. Органам управления народного образования:

2.1. Обеспечить своевременное выявление и учет детей, подлежащих направлению в детские дома семейного типа. Привлекать к этой работе общественных инспекторов по охране прав несовершеннолетних.

2.2. Организовать родителям-воспитателям стажировки в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника отдела охраны прав несовершеннолетних Департамента образования А.А. Андреева.

Зам. начальника Департамента образования Д.А. Юрков

**3. *Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.***

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

### Билет № 4

**1. *Составить справку*** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

**2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:**

Департамент образования, культуры и спорта. Профессионально-техническое училище № 3  
ПРИКАЗ № 39 от 13.10.11 г.

Санкт-Петербург

О мерах по улучшению состояния работы по стандартизации и метрологии в учебных мастерских училища

В целях улучшения состояния работ по стандартизации и метрологии, глубокому изучению стандартов в программах спецдисциплин «Техническое черчение», «Чтение чертежей» и обязательному соблюдению стандартов на выпускаемую в учебных мастерских продукцию ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Преподавание предметов «Чтение чертежей» и «техническое черчение» вести с обязательным применением ГОСТов. 2. Выделить из курсов «Спецтехнология» и «Устройство и ремонт автомобилей» в группах ЭМ и ПМ вопросы метрологии, допусков и посадок в отдельный предмет «Допуски и технические измерения». 3. Комиссии по стандартизации и метрологии: 3.1. Два раза в год проводить проверку состояния внедрения и соблюдения стандартов в учебный и производственный процесс. 3.2. Обеспечить проверку графических и письменных экзаменационных работ на соответствие их оформления стандартам, изученным в течении года. 3.3. Обеспечить заказ, получение, учет и хранение стандартов на выпускаемую продукцию в учебных мастерских. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на старшего мастера училища В.В. Николаева

Директор училища А.И. Иванов

**3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

**Билет № 5**

**1. Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

**2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:**

Совместное предприятие «Экон»

Приказ

12.11.2011 № 399-у

Южно-Сахалинск

Об образовании юридической службы

В целях улучшения организационно-правового обеспечения деятельности предприятия, защиты ее интересов и оказания работникам соответствующей консультационной помощи по юридическим вопросам, возникающим в процессе их основной работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела кадров К.Д. Левчук образовать юридическую службу к 01.02.2012 в составе:

Главного юрисконсультанта- 1 штатная единица

Юрисконсультанта по финансово-хозяйственной деятельности- 1 штатная единица

Юрисконсультанта по работе с персоналом- 0,5 штатной единицы

2. Главному юрисконсультанту А.П. Степанову разработать и представить на утверждение директору проект-положения о юридической службе к 10.07.2011.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на зам. директора по юридическим вопросам В.Е. Белкина.

Директор предприятия А.Д. Игоркин

**3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.



### Билет № 6

**1. Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

**2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:**

Департамент образования, культуры и спорта

Приказ № 37 от 25.02.2011

Южно-Сахалинск

Об открытии общеобразовательных школ нового типа

В целях создания благоприятных условий для разностороннего развития учащихся и ранней профессиональной подготовки их к определенному трудовой и общественной деятельности и на основании приказа № 245-у от 12.09.1996 Министерства образования РФ

Приказываю: 1. Открыть с 01.09.2012 в г. Южно-Сахалинске следующие школы нового типа: 1.1. Общеобразовательную гимназию в составе 1-11 классов на базе существующих школ № 56, № 89, №29; 1.2. общеобразовательные лицеи в составе 8-11 классов на базе существующих школ № 41, № 61. 2. Присвоить школам нового типа следующие наименования: 2.1. средняя общеобразовательная школа-гимназия, 2.2. средняя общеобразовательная школа-лицей. 3. Проводить экспериментальную работу в пределах смет, выделяемых Министерством образования.

Начальник Департамента образования, культуры и спорта И.И. Иванов

**3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

### Билет № 7

**1. Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

**2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:**

Завод металлоконструкций

Приказ г. Хабаровск

16 марта 2011 № 184

Об организации занятий по повышению квалификации

В соответствии с Уставом предприятия

приказываю:

организовать на заводе трехмесячные курсы по повышению квалификации руководящих и инженерно-технических работников по прилагаемой программе курсов на 48 учебных часов;

утвердить контингент работников согласно прилагаемому списку;

установить дни занятий на курсах

вторник - с 18<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>

пятница - с 17<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup>

контроль за работой занятий и общее методическое руководство возложить на главного инженера В.С. Архипову.

Директор завода А.И Ефремов

**3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

### Билет № 8

**1. Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

**2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:**

Хабаровский монтажный колледж

Приказ № 170-у от 2.10.11

О создании центра информационных технологий

Согласно решению педагогического совета, с целью эффективного использования вычислительной техники приказываю:

1. Создать на базе кабинета информатики Центр информационных технологий (ЦИТ).
  2. Утвердить штат ЦИТ в количестве 3 единиц:
    - руководитель ЦИТ – 14 разряд по ЕТС
    - зав. лабораторией – 12 тарифный разряд
    - инженер – 11 тарифный разряд
  3. Внести изменения в штатное расписание колледжа.
  4. Оплату труда работников ЦИТ производить в пределах фонда заработной платы.
- Директор колледжа                      А.С. Привалов

**3. *Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.***

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

**Билет № 9**

**1. *Составить справку*** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

**2. *Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:***

Общество с ограниченной ответственностью "Вест"

Приказ

№ 76 от 12.03.2010

Южно-Сахалинск

О введении Инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечении их сохранности приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству.
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 1.04.2011 г.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам с 01.04.2011 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.
4. Секретарю-референту А.И. Ивановой совместно с заведующим копировально-множительной службой Г. О. Петровым обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные предприятия до 1.04.2011

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия П. А. Егорова.

Директор      М. А. Сидоров

**3. *Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.***

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

**Билет № 10**

**1. *Составить справку*** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

**2. *Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:***

Завод металлоконструкций

Приказ г. Хабаровск

16 марта 2011 № 184

Об организации занятий по повышению квалификации

В соответствии с Уставом предприятия

приказываю:

организовать на заводе трехмесячные курсы по повышению квалификации руководящих и инженерно-технических работников по прилагаемой программе курсов на 48 учебных часов;  
утвердить контингент работников согласно прилагаемому списку;  
установить дни занятий на курсах

вторник - с 18<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>

пятница - с 17<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup>

контроль за работой занятий и общее методическое руководство возложить на главного инженера В.С. Архипову.

Директор завода А.И. Ефремов

**3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

**Билет № 11**

**1. Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

**2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:**

Хабаровский монтажный колледж

2.10.11 170-у

О создании центра информационных технологий

Согласно решению педагогического совета, с целью эффективного использования вычислительной техники приказываю:

5. Создать на базе кабинета информатики Центр информационных технологий (ЦИТ).

6. Утвердить штат ЦИТ в количестве 3 единиц:

– руководитель ЦИТ – 14 разряд по ЕТС

– зав. лабораторией – 12 тарифный разряд

– инженер – 11 тарифный разряд

7. Внести изменения в штатное расписание колледжа.

8. Оплату труда работников ЦИТ производить в пределах фонда заработной платы.

Директор колледжа А.С. Привалов

**3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

**Билет № 12**

**1. Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

**2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:**

Общество с ограниченной ответственностью "Вест"

Приказ

№ 76 от 12.03.2011

Южно-Сахалинск

О введении Инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечении их сохранности приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству.

2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 1.04.2012 г.

3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам с 01.04.2012 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.

4. Секретарю-рефернту А.И. Ивановой совместно с заведующим копировально-множительной службой Г. О. Петровым обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные предприятия до 1.04.2012

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия П. А. Егорова.

Директор М. А. Сидоров

**3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

**Билет № 13**

**1. Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

**2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:**

Департамент образования, культуры и спорта

Приказ

25.05.2011 № 37

Южно-Сахалинск

Об открытии общеобразовательных школ нового типа

В целях создания благоприятных условий для разностороннего развития учащихся и ранней профессиональной подготовки их к определенному трудовой и общественной деятельности и на основании приказа № 245-у от 12.09.2009 Министерства образования РФ

Приказываю: 1. Открыть с 01.09.2000 в г. Южно-Сахалинске следующие школы нового типа: 1.1. Общеобразовательную гимназию в составе 1-11 классов на базе существующих школ № 56, № 89, №29; 1.2. общеобразовательные лицеи в составе 8-11 классов на базе существующих школ № 41, № 61. 2. Присвоить школам нового типа следующие наименования: 2.1. средняя общеобразовательная школа-гимназия, 2.2. средняя общеобразовательная школа-лицей. 3. Проводить экспериментальную работу в пределах смет, выделяемых Министерством образования.

**3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

**Билет № 14**

**1. Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

**2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:**

Совместное предприятие «Экон»

Приказ

12.11.2011 № 399-у

Южно-Сахалинск

Об образовании юридической службы

В целях улучшения организационно-правового обеспечения деятельности предприятия, защиты ее интересов и оказания работникам соответствующей консультационной помощи по юридическим вопросам, возникающим в процессе их основной работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела кадров К.Д. Левчук образовать юридическую службу к 01.02.2012 в составе:

Главного юрисконсультанта- 1 штатная единица

Юрисконсультанта по финансово-хозяйственной деятельности- 1 штатная единица

Юрисконсультанта по работе с персоналом- 0,5 штатной единицы

2. Главному юрисконсультанту А.П. Степанову разработать и представить на утверждение директору проект-положения о юридической службе к 10.07.2012.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на зам. директора по юридическим вопросам В.Е. Белкина.

Директор предприятия А.Д. Игоркин

**3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

**Билет № 15**

1. **Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

**2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом в программе Microsoft Word:**

Департамент образования, культуры и спорта

Приказ

23.10.2011 № 800

Москва

О введении в действие временного положения о детских домах семейного типа

В целях более широкого распространения детских домов семейного типа как одной из приоритетных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, позволяющей максимально приблизить условия их воспитания к семейным

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие Временное положение о детских домах семейного типа.

2. Органам управления народного образования:

2.1. Обеспечить своевременное выявление и учет детей, подлежащих направлению в детские дома семейного типа. Привлекать к этой работе общественных инспекторов по охране прав несовершеннолетних.

2.2. Организовать родителям-воспитателям стажировки в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника отдела охраны прав несовершеннолетних Департамента образования А.А. Андреева.

Зам. начальника Департамента образования Д.А. Юрков

**3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

**Билет № 16**

1. **Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

**2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом в программе Microsoft Word:**

Департамент образования, культуры и спорта

Приказ № 37 от 25.02.2011

Южно-Сахалинск

Об открытии общеобразовательных школ нового типа

В целях создания благоприятных условий для разностороннего развития учащихся и ранней профессиональной подготовки их к определенному трудовой и общественной деятельности и на основании приказа № 245-у от 12.09.2009 Министерства образования РФ

Приказываю: 1. Открыть с 01.09.2012 в г. Южно-Сахалинске следующие школы нового типа: 1.1. Общеобразовательную гимназию в составе 1-11 классов на базе существующих школ № 56, № 89, №29; 1.2. общеобразовательные лицеи в составе 8-11 классов на базе существующих школ № 41, № 61. 2. Присвоить школам нового типа следующие наименования: 2.1. средняя общеобразовательная школа-гимназия, 2.2. средняя общеобразовательная школа-лицей. 3. Проводить экспериментальную работу в пределах смет, выделяемых Министерством образования.

Начальник Департамента образования, культуры и спорта И.И. Иванов

**3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

**Билет № 17**

**1. Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

**2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом в программе Microsoft**

**Word:**

Завод металлоконструкций

Приказ г. Хабаровск

16 марта 2011 № 184

Об организации занятий по повышению квалификации

В соответствии с Уставом предприятия

приказываю:

организовать на заводе трехмесячные курсы по повышению квалификации руководящих и инженерно-технических работников по прилагаемой программе курсов на 48 учебных часов;

утвердить контингент работников согласно прилагаемому списку;

установить дни занятий на курсах

вторник - с 18<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>

пятница - с 17<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup>

контроль за работой занятий и общее методическое руководство возложить на главного инженера В.С. Архипову.

Директор завода А.И Ефремов

**3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

**Билет № 18**

**1. Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

**2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом в программе Microsoft Word:**

Хабаровский монтажный колледж

Приказ № 170-у от 2.10.11

О создании центра информационных технологий

Согласно решению педагогического совета, с целью эффективного использования вычислительной техники приказываю:

9. Создать на базе кабинета информатики Центр информационных технологий (ЦИТ).

10. Утвердить штат ЦИТ в количестве 3 единиц:

– руководитель ЦИТ – 14 разряд по ЕТС

– зав. лабораторией – 12 тарифный разряд

– инженер – 11 тарифный разряд

11. Внести изменения в штатное расписание колледжа.

12. Оплату труда работников ЦИТ производить в пределах фонда заработной платы.

Директор колледжа А.С. Привалов

**3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

### Билет № 19

**Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

**Оформить приказ в соответствии с ГОСТом в программе Microsoft Word:**

Общество с ограниченной ответственностью "Вест"

Приказ

№ 76 от 12.03.2011

Южно-Сахалинск

О введении Инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечении их сохранности приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству.
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 1.04.2011 г.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам с 01.04.2011 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.
4. Секретарю-рефернту А.И. Ивановой совместно с заведующим копировально-множительной службой Г. О. Петровым обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные предприятия до 1.04.2011
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия П. А. Егорова.

Директор М. А. Сидоров

**Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

### Билет № 20

**1. Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

**2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом в программе Microsoft Word:**

Общество с ограниченной ответственностью "Вест"

Приказ

№ 76 от 12.03.2011

Южно-Сахалинск

О введении Инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечении их сохранности приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству.
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 1.04.2011 г.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам с 01.04.2011 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.
4. Секретарю-рефернту А.И. Ивановой совместно с заведующим копировально-множительной службой Г. О. Петровым обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные предприятия до 1.04.2011
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия П. А. Егорова.

Директор М. А. Сидоров

**3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

#### **4. Требования к экзамену (квалификационному) по модулю ПМ 03**

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является положительная аттестация по учебной и производственной практике и освоение рабочей профессии: 26353 «Секретарь-машинистка».

Экзамен (квалификационный) предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля проводится в кабинете Документационного обеспечения управления.

Экзамен проводится по подгруппам в количестве 5 человек. Количество билетов 20. Время выполнения задания - 40 минут.

Для выполнения обучающимся будет предоставлено рабочее место, необходимая оргтехника, персональный компьютер.

Уровень квалификации будет оценивать независимая экспертная комиссия, состоящая из высококвалифицированных, авторитетных специалистов делопроизводственного профиля - представителя работодателя и представителей образовательного учреждения.

В ходе выполнения практического задания экспертная комиссия будут оценивать умения/профессиональные компетенции.

Итогом экзамена является однозначное решение: «Вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

#### **5. Структура контрольно-оценочных материалов для экзамена (квалификационного) по модулю**

*Задания к Эк. формируются 2 способами:*

- 1. Задания, ориентированные на проверку освоения вида деятельности (всего модуля) в целом.*
- 2. Задания, проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля.*



**Назначение:**

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля (далее ПМ) основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части овладения видом профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих.

**Профессиональная (ые) компетенция (и):**

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

ПК 3.2. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК 3.3. Участвовать в организации документооборота, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК 3.4. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

ПК 3.5. Использовать организационную технику в профессиональной деятельности.

ПК 3.6. Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.

**Общие компетенции:**

ОК1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях.

ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности

ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности..

### Инструкция

Внимательно прочитайте задание.  
Вы можете воспользоваться ГОСТом  
Время выполнения задания – 40 минут

### Задание

#### Билет № 1

1. **Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. **Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:**

Департамент образования, культуры и спорта. Профессионально-техническое училище № 10  
ПРИКАЗ № 34 от 13.10.11 г.

Пермь

О мерах по улучшению состояния работы по стандартизации и метрологии в учебных мастерских училища

В целях улучшения состояния работ по стандартизации и метрологии, глубокому изучению стандартов в программах спецдисциплин «Техническое черчение», «Чтение чертежей» и обязательному соблюдению стандартов на выпускаемую в учебных мастерских продукцию ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Преподавание предметов «Чтение чертежей» и «техническое черчение» вести с обязательным применением ГОСТов. 2. Выделить из курсов «Спецтехнология» и «Устройство и ремонт автомобилей» в группах ЭМ и ПМ вопросы метрологии, допусков и посадок в отдельный предмет «Допуски и технические измерения». 3. Комиссии по стандартизации и метрологии: 3.1. Два раза в год проводить проверку состояния внедрения и соблюдения стандартов в учебный и производственный процесс. 3.2. Обеспечить проверку графических и письменных экзаменационных работ на соответствие их оформления стандартам, изученным в течении года. 3.3. Обеспечить заказ, получение, учет и хранение стандартов на выпускаемую продукцию в учебных мастерских. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на старшего мастера училища В.В. Николаева

Директор училища Ю.Н. Пенкин

3. **Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

#### Билет № 2

1. **Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. **Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:**

Научно-исследовательский институт рыбного хозяйства

ПРИКАЗ № 22 от 23.12.2011

Москва

О плане научно-исследовательских, методических и научно-аналитических работ на 2002 год.

В связи с утверждением Объединением по руководству научно-технической информацией и пропагандой в РФ плана научно-исследовательских, методических и научно-аналитических работ на 2012 год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

– научными руководителями научно-исследовательских тем: Григорян И. В., Дунаева И. М., Новикова Ю. Б.

– руководителями методических тем: Петрову Л. А., Сидорову М. А., Щукину М. С.

– руководителями научно-аналитических работ: Иванову Н. А., Иванову О. В., Митину О. Г., Смирнову И. С.

2. Научное руководство научно-аналитическими работами возложить на заместителя директора института Редькина В. И.

4. Заведующим отделами и руководителям тем до 10.01.2002 закончить составление технических заданий и планов-графиков, согласовать их с руководителями отделов.

5. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора по научной работе Павлова В. Н.

Директор института В. Ф. Соловьев

### **3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

#### **Билет № 3**

1. **Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. **Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:**

Департамент образования, культуры и спорта

Приказ

23.10.2011 № 800

Москва

О введении в действие временного положения о детских домах семейного типа

В целях более широкого распространения детских домов семейного типа как одной из приоритетных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, позволяющей максимально приблизить условия их воспитания к семейным

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Временное положение о детских домах семейного типа.

2. Органам управления народного образования:

2.1. Обеспечить своевременное выявление и учет детей, подлежащих направлению в детские дома семейного типа. Привлекать к этой работе общественных инспекторов по охране прав несовершеннолетних.

2.2. Организовать родителям-воспитателям стажировки в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника отдела охраны прав несовершеннолетних Департамента образования А.А. Андреева.

Зам. начальника Департамента образования Д.А. Юрков

### **3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

#### **Билет № 4**

1. **Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. **Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:**

Департамент образования, культуры и спорта. Профессионально-техническое училище № 3

ПРИКАЗ № 39 от 13.10.11 г.

Санкт-Петербург

О мерах по улучшению состояния работы по стандартизации и метрологии в учебных мастерских училища

В целях улучшения состояния работ по стандартизации и метрологии, глубокому изучению стандартов в программах спецдисциплин «Техническое черчение», «Чтение чертежей» и обязательному соблюдению стандартов на выпускаемую в учебных мастерских продукцию

ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Преподавание предметов «Чтение чертежей» и «техническое черчение» вести с обязательным применением ГОСТов. 2. Выделить из курсов «Спецтехнология» и «Устройство и ремонт автомобилей» в группах ЭМ и ПМ вопросы метрологии, допусков и посадок в отдельный предмет «Допуски и технические измерения». 3. Комиссии по стандартизации и метрологии: 3.1. Два раза в год проводить проверку состояния внедрения и соблюдения стандартов в учебный и производственный процесс. 3.2. Обеспечить проверку графических и письменных экзаменационных работ на соответствие их оформления стандартам, изученным в течении года. 3.3. Обеспечить заказ, получение, учет и хранение стандартов на выпускаемую продукцию в учебных мастерских. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на старшего мастера училища В.В. Николаева

Директор училища А.И. Иванов

**3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

**Билет № 5**

**1. Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

**2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:**

Совместное предприятие «Экон»

Приказ

12.11.2011 № 399-у

Южно-Сахалинск

Об образовании юридической службы

В целях улучшения организационно-правового обеспечения деятельности предприятия, защиты ее интересов и оказания работникам соответствующей консультационной помощи по юридическим вопросам, возникающим в процессе их основной работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела кадров К.Д. Левчук образовать юридическую службу к 01.02.2012 в составе:

Главного юрисконсультанта- 1 штатная единица

Юрисконсультанта по финансово-хозяйственной деятельности- 1 штатная единица

Юрисконсультанта по работе с персоналом- 0,5 штатной единицы

2. Главному юрисконсультанту А.П. Степанову разработать и представить на утверждение директору проект-положения о юридической службе к 10.07.2011.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на зам. директора по юридическим вопросам В.Е. Белкина.

Директор предприятия А.Д. Игоркин

**3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

**Билет № 6**

**1. Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

**2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:**

Департамент образования, культуры и спорта

Приказ № 37 от 25.02.2011

Южно-Сахалинск

Об открытии общеобразовательных школ нового типа

В целях создания благоприятных условий для разностороннего развития учащихся и ранней профессиональной подготовки их к определенному трудовой и общественной деятельности и на основании приказа № 245-у от 12.09.1996 Министерства образования РФ

Приказываю: 1. Открыть с 01.09.2012 в г. Южно-Сахалинске следующие школы нового типа: 1.1. Общеобразовательную гимназию в составе 1-11 классов на базе существующих школ № 56, № 89, №29; 1.2. общеобразовательные лицеи в составе 8-11 классов на базе существующих школ № 41, № 61. 2. Присвоить школам нового типа следующие наименования: 2.1. средняя общеобразовательная школа-гимназия, 2.2. средняя общеобразовательная школа-лицей. 3. Проводить экспериментальную работу в пределах смет, выделяемых Министерством образования.

Начальник Департамента образования, культуры и спорта И.И. Иванов

### **3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

#### **Билет № 7**

1. **Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. **Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:**

Завод металлоконструкций

Приказ г. Хабаровск

16 марта 2011 № 184

Об организации занятий по повышению квалификации

В соответствии с Уставом предприятия

приказываю:

организовать на заводе трехмесячные курсы по повышению квалификации руководящих и инженерно-технических работников по прилагаемой программе курсов на 48 учебных часов;

утвердить контингент работников согласно прилагаемому списку;

установить дни занятий на курсах

вторник - с 18<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>

пятница - с 17<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup>

контроль за работой занятий и общее методическое руководство возложить на главного инженера В.С. Архипову.

Директор завода А.И Ефремов

### **3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

#### **Билет № 8**

1. **Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. **Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:**

Хабаровский монтажный колледж

Приказ № 170-у от 2.10.11

О создании центра информационных технологий

Согласно решению педагогического совета, с целью эффективного использования вычислительной техники приказываю:

13. Создать на базе кабинета информатики Центр информационных технологий (ЦИТ).

14. Утвердить штат ЦИТ в количестве 3 единиц:

– руководитель ЦИТ – 14 разряд по ЕТС

- зав. лабораторией – 12 тарифный разряд
- инженер – 11 тарифный разряд
- 15. Внести изменения в штатное расписание колледжа.
- 16. Оплату труда работников ЦИТ производить в пределах фонда заработной платы.  
Директор колледжа А.С. Привалов

**3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

**Билет № 9**

1. **Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.
2. **Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:**  
Общество с ограниченной ответственностью "Вест"  
Приказ  
№ 76 от 12.03.2010  
Южно-Сахалинск  
О введении Инструкции по делопроизводству  
В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечении их сохранности приказываю:
  1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству.
  2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 1.04.2011 г.
  3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам с 01.04.2011 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.
  4. Секретарю-рефернту А.И. Ивановой совместно с заведующим копировально-множительной службой Г. О. Петровым обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные предприятия до 1.04.2011
  5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия П. А. Егорова.  
Директор М. А. Сидоров

**3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

**Билет № 10**

1. **Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.
2. **Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:**  
Завод металлоконструкций  
Приказ г. Хабаровск  
16 марта 2011 № 184  
Об организации занятий по повышению квалификации  
В соответствии с Уставом предприятия  
приказываю:  
организовать на заводе трехмесячные курсы по повышению квалификации руководящих и инженерно-технических работников по прилагаемой программе курсов на 48 учебных часов;  
утвердить контингент работников согласно прилагаемому списку;  
установить дни занятий на курсах  
вторник - с 18<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>

пятница - с 17<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup>

контроль за работой занятий и общее методическое руководство возложить на главного инженера В.С. Архипову.

Директор завода А.И Ефремов

**3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

**Билет № 11**

**1. Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

**2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:**

Хабаровский монтажный колледж

2.10.12 170-у

О создании центра информационных технологий

Согласно решению педагогического совета, с целью эффективного использования вычислительной техники приказываю:

17. Создать на базе кабинета информатики Центр информационных технологий (ЦИТ).

18. Утвердить штат ЦИТ в количестве 3 единиц:

– руководитель ЦИТ – 14 разряд по ЕТС

– зав. лабораторией – 12 тарифный разряд

– инженер – 11 тарифный разряд

19. Внести изменения в штатное расписание колледжа.

20. Оплату труда работников ЦИТ производить в пределах фонда заработной платы.

Директор колледжа А.С. Привалов

**3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

**Билет № 12**

**1. Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

**2.. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:**

Общество с ограниченной ответственностью "Вест"

Приказ

№ 76 от 12.03.2011

Южно-Сахалинск

О введении Инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечении их сохранности приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству.

2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 1.04.2012 г.

3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам с 01.04.2012 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.

4. Секретарю-референту А.И. Ивановой совместно с заведующим копировально-множительной службой Г. О. Петровым обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные предприятия до 1.04.2012

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия П. А. Егорова.

Директор М. А. Сидоров

**2. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

**Билет № 13**

**1. Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

**2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:**

Департамент образования, культуры и спорта

Приказ

25.05.2011 № 37

Южно-Сахалинск

Об открытии общеобразовательных школ нового типа

В целях создания благоприятных условий для разностороннего развития учащихся и ранней профессиональной подготовки их к определенному трудовой и общественной деятельности и на основании приказа № 245-у от 12.09.2009 Министерства образования РФ

Приказываю: 1. Открыть с 01.09.2000 в г. Южно-Сахалинске следующие школы нового типа: 1.1. Общеобразовательную гимназию в составе 1-11 классов на базе существующих школ № 56, № 89, №29; 1.2. общеобразовательные лицеи в составе 8-11 классов на базе существующих школ № 41, № 61. 2. Присвоить школам нового типа следующие наименования: 2.1. средняя общеобразовательная школа-гимназия, 2.2. средняя общеобразовательная школа-лицей. 3. Проводить экспериментальную работу в пределах смет, выделяемых Министерством образования.

**3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

**Билет № 14**

**1. Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

**2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:**

Совместное предприятие «Экон»

Приказ

12.11.2011 № 399-у

Южно-Сахалинск

Об образовании юридической службы

В целях улучшения организационно-правового обеспечения деятельности предприятия, защиты ее интересов и оказания работникам соответствующей консультационной помощи по юридическим вопросам, возникающим в процессе их основной работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела кадров К.Д. Левчук образовать юридическую службу к 01.02.2012 в составе:

Главного юрисконсультанта- 1 штатная единица

Юрисконсультанта по финансово-хозяйственной деятельности- 1 штатная единица

Юрисконсультанта по работе с персоналом- 0,5 штатной единицы

2. Главному юрисконсультанту А.П. Степанову разработать и представить на утверждение директору проект-положения о юридической службе к 10.07.2012.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на зам. директора по юридическим вопросам В.Е. Белкина.



Директор предприятия А.Д. Игоркин

**3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

**Билет № 15**

**1. Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

**2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом в программе Microsoft Word:**

Департамент образования, культуры и спорта

Приказ

23.10.2011 № 800

Москва

О введении в действие временного положения о детских домах семейного типа

В целях более широкого распространения детских домов семейного типа как одной из приоритетных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, позволяющей максимально приблизить условия их воспитания к семейным

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие Временное положение о детских домах семейного типа.

2. Органам управления народного образования:

2.1. Обеспечить своевременное выявление и учет детей, подлежащих направлению в детские дома семейного типа. Привлекать к этой работе общественных инспекторов по охране прав несовершеннолетних.

2.2. Организовать родителям-воспитателям стажировки в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника отдела охраны прав несовершеннолетних Департамента образования А.А. Андреева.

Зам. начальника Департамента образования Д.А. Юрков

**3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

**Билет № 16**

**1.. Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

**3. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом в программе Microsoft Word:**

Департамент образования, культуры и спорта

Приказ № 37 от 25.02.2011

Южно-Сахалинск

Об открытии общеобразовательных школ нового типа

В целях создания благоприятных условий для разностороннего развития учащихся и ранней профессиональной подготовки их к определенному трудовой и общественной деятельности и на основании приказа № 245-у от 12.09.2009 Министерства образования РФ

Приказываю: 1. Открыть с 01.09.2012 в г. Южно-Сахалинске следующие школы нового типа: 1.1. Общеобразовательную гимназию в составе 1-11 классов на базе существующих школ № 56, № 89, №29; 1.2. общеобразовательные лицеи в составе 8-11 классов на базе существующих школ № 41, № 61. 2. Присвоить школам нового типа следующие наименования: 2.1. средняя общеобразовательная школа-гимназия, 2.2. средняя общеобразовательная школа-лицей. 3. Проводить экспериментальную работу в пределах смет, выделяемых Министерством образования.

Начальник Департамента образования, культуры и спорта И.И. Иванов

**4. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

**Билет № 17**

1. **Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. **Оформить приказ в соответствии с ГОСТом в программе Microsoft Word:**

Завод металлоконструкций

Приказ г. Хабаровск

16 марта 2011 № 184

Об организации занятий по повышению квалификации

В соответствии с Уставом предприятия

приказываю:

организовать на заводе трехмесячные курсы по повышению квалификации руководящих и инженерно-технических работников по прилагаемой программе курсов на 48 учебных часов;

утвердить контингент работников согласно прилагаемому списку;

установить дни занятий на курсах

вторник - с 18<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>

пятница - с 17<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup>

контроль за работой занятий и общее методическое руководство возложить на главного инженера В.С. Архипову.

Директор завода А.И Ефремов

**3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

**Билет № 18**

1. **Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. **Оформить приказ в соответствии с ГОСТом в программе Microsoft Word:**

Хабаровский монтажный колледж

Приказ № 170-у от 2.10.11

О создании центра информационных технологий

Согласно решению педагогического совета, с целью эффективного использования вычислительной техники приказываю:

21. Создать на базе кабинета информатики Центр информационных технологий (ЦИТ).

22. Утвердить штат ЦИТ в количестве 3 единиц:

– руководитель ЦИТ – 14 разряд по ЕТС

– зав. лабораторией – 12 тарифный разряд

– инженер – 11 тарифный разряд

23. Внести изменения в штатное расписание колледжа.

24. Оплату труда работников ЦИТ производить в пределах фонда заработной платы.

Директор колледжа А.С. Привалов

**3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

**Билет № 19**

1. **Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. **Оформить приказ в соответствии с ГОСТом в программе Microsoft Word:**

Общество с ограниченной ответственностью "Вест"

Приказ

№ 76 от 12.03.2011

Южно-Сахалинск

О введении Инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечении их сохранности приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству.
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 1.04.2011 г.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам с 01.04.2011 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.
4. Секретарю-рефернту А.И. Ивановой совместно с заведующим копировально-множительной службой Г. О. Петровым обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные предприятия до 1.04.2011
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия П. А. Егорова.

Директор М. А. Сидоров

3. **Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

#### Билет № 20

1. **Составить справку** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. **Оформить приказ в соответствии с ГОСТом в программе Microsoft Word:**

Общество с ограниченной ответственностью "Вест"

Приказ

№ 76 от 12.03.2011

Южно-Сахалинск

О введении Инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечении их сохранности приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству.
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 1.04.2011 г.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам с 01.04.2011 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.
4. Секретарю-рефернту А.И. Ивановой совместно с заведующим копировально-множительной службой Г. О. Петровым обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные предприятия до 1.04.2011
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия П. А. Егорова.

Директор М. А. Сидоров

3. **Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.**

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

## Оценочный лист по процедуре экзамена

Критерии оценки	Проявление признаков (0-2)
Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.	
Организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество.	
Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.	
Осуществляет поиск и использует информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.	
Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации.	
Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники	
Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники	
Участвовать в организации документооборота, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники	
Выполнять машинописные работы различной степени сложности	
Использовать организационную технику в профессиональной деятельности	
Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами	

0-признак не проявился

1-признак частично проявился

2-признак проявился в полном объеме

28-26 балла – «5»; 25 – 21 балла – «4»; 20 – 14 балла «3»

**Разработчики:**

ГАПОУ СО Т.Т. им.А.А.Елохина

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

Петрова С.В.

(инициалы, фамилия)

**Эксперты:**

\_\_\_\_\_

(место работы)

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

III а. УСЛОВИЯ

**Количество вариантов задания для экзаменуемого – 1**

**Время выполнения задания - 40 минут**

**Оборудование:** Персональный компьютер, мышь, клавиатура, принтер, факс.

**Литература для учащегося:**

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018) // СПС «Консультант плюс»;
2. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017 г.) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СПС «Консультант плюс»;
3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 18.12.2018) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС «Консультант плюс»;
4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «Консультант плюс»;
5. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «О коммерческой тайне» // СПС «Консультант плюс»;
6. Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации» // СПС "Консультант плюс";
7. Постановление Правительства РФ от 04.09.1995 N 870 (ред. от 18.03.2016) «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» // СПС «Консультант плюс»;
8. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276 н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509) // СПС «Консультант плюс»;
9. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 N 33) // СПС «Консультант плюс»;
10. «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) // СПС «Консультант плюс»;
11. «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 11.09.2018) // СПС «Консультант плюс»;
12. «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) // СПС «Консультант плюс»;
13. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу организационно-распорядительная документация требования к оформлению документов».
14. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. Н. Демушина; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ».

– «5» (отлично) – если студент показал глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется; научно-понятийным аппаратом; умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы, обоснование своего высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

– «4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

– «3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практикоориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать свои суждения.

– «2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по дисциплине, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.