

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

 Е.А. Шевырина

« 14 » 05 2021 г.

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА  
по ПМ 03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ –  
СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА»

для специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведение»

РАССМОТРЕНО

на заседании предметно (цикловой) комиссии  
Дисциплины профессионального цикла

Протокол № 9

от « 14 » 05 2021 года

Председатель  Е.И. Катаева

ОДОБРЕНО

Заведующий  
структурным  
подразделением  М.К. Рыбкова

СОСТАВИЛ

 Е.М. Косина

2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие положения</b>	3
<b>2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке</b>	3
2.1. Профессиональные и общие компетенции	3
2.2. «Иметь практический опыт – уметь – знать»	5
2.3. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю	6
<b>3. Контроль и оценка освоения теоретического курса МДК 03.01</b>	6
3.1. Общие положения	6
3.2. Задания для оценки освоения МДК 03.01.	6
3.3. Контрольно-оценочные материалы для экзамена по МДК 03.01	27
<b>4. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)</b>	37
4.1. Программа	37

## 1. Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «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».

## 2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

### 2.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по МДК 03.01 «Машинописные работы» осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 1

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
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
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.	- иметь представление о том, как с помощью текстового редактора MS WORD можно создавать, редактировать и форматировать различные виды документов управления - уметь использовать MS WORD для создания больших документов
ПК 3.3. Участвовать в организации документооборота, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве и использованием современных видов организационной техники.	- иметь навыки работы с большими документами в режиме структуры, вставлять колонтитулы, создавать автоматические оглавления и различные указатели
ПК 3.4. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	- иметь навыки выполнения машинописных работ различной степени сложности
ПК 3.5. Использовать организационную	- владеть основными практическими навыками

технику в профессиональной деятельности.	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
ПК 3.6. Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.	- владеть основными практическими навыками использования информационных технологий при документировании и организации работы с документами

Таблица 2

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии - объяснение сущности и социальной значимости избранной специальности
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки информационно-документационной деятельности - оценка и демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач
ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях.	- демонстрация способностей к анализу, контролю и оценке рабочей ситуации - анализ и коррекция результатов собственной работы
ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- нахождение и использование для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития - использование различных источников, включая электронные
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	- демонстрация умений использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами,	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями, мастерами, руководством и клиентами в ходе

руководством, потребителями.	обучения
ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	- демонстрация готовности к способности находить ошибки и своевременно их исправлять; руководство по ведению документации; управление кадровой службы
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- соблюдение делового этикета, норм и правил поведения, - использование методов и средств делового общения
ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля  - проявления интереса к дополнительной информации по специальности, расширению кругозора;  - планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня

## 2.2. «Иметь практический опыт – уметь – знать»

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:  
**иметь практический опыт:**

– информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;

– использование информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;

### **уметь:**

– профессионально осуществлять набор текстов на ПК;

– Выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации (предприятия), связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники;

– Использовать организационную технику в профессиональной деятельности;

– Отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;

– Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

### **знать:**

– Русскую и латинскую клавиатуру ПК;

– Правила оформления документов на ПК;

– Современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;

– Компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;

– Технику «слепого» десятипальцевого метода печати;

– Требования к качеству выполняемых работ.

## 2.3. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 3

Элемент модуля	Формы промежуточной аттестации
МДК 03.01. Машинописные работы	Экзамен
УП	Дифференцированный зачет
ПМ (в целом)	Экзамен (квалификационный)

## 3. Контроль и оценка освоения теоретического курса МДК 03.01. Машинописные работы

### 3.1. Общие положения

Основной целью оценки теоретического курса профессионального модуля является оценка умений и знаний.

Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

- Текущий контроль в форме:
- практических занятий;
- зачеты по учебной практике по каждому из разделов профессионального модуля;

Оценка теоретического курса профессионального модуля предусматривает использование накопительной системы оценивания.

### 3.2. Задания для оценки освоения МДК 03.01.

#### *Входной контроль*

1. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

- а. На подлиннике, отправляемом адресату.
- б. На копии, помещаемой в дело организации.

2. В отсутствие руководителя А.И.Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

- а. Директор \_\_\_\_\_ А.И.Петров
- б. Зам директора \_\_\_\_\_ А.И.Петров
- в. И.о. директора \_\_\_\_\_ Г.В.Сидоров

3. Внутренние документы регистрируются:

- а. нет
- б. да

4. Внутренние документы учитываются:

- а. по месту их регистрации или подготовки
- б. в отделе кадров

5. Внутренний документ – это:

- а. документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации
- б. документ, отправляемый в другую организацию

6. Организация работы с документами начинается:

- а) с исполнения документа;

- б) направления документа на исполнение;
- в) приема входящего документа.

7. Когда регистрируются исходящие документы?

- а) в день отправки
- б) в день подписания
- в) в день согласования проекта
- г) не регистрируются

8. Какие документы регистрируются в день поступления?

- а) исходящие
- б) внутренние
- в) входящие

9. Обработка и отправка документов осуществляется:

- а) руководителем организации;
- б) специалистом по кадрам;
- в) канцелярией или секретарем.

10. Какого вида номенклатуры дел не существует?

- а) типовой
- б) примерной
- в) простой
- г) конкретной

11. Назовите виды документопотоков в организациях и учреждениях.

- а) входящие, исходящие
- б) внутренние, входящие
- в) входящие, исходящие, внутренние
- г) входящие, исходящие, временные

12. В структурных подразделениях учреждения контроль за исполнением документов осуществляет:

- а) секретарь;
- б) лицо, ответственное за работу с документами;
- в) руководители структурных подразделений;
- г) начальники отдела кадров.

13. Внутренние документы учитываются:

- а. по месту их регистрации или подготовки
- б. в отделе кадров

14. Допускаются ли исправления в расписке

- а. да
- б. нет

15. Кто имеет право продлить срок исполнения документа?

- а) лицо, которое его установило
- б) лицо, которое исполняет документ
- в) руководитель учреждения
- г) секретарь

16. Расшифруйте регистрационный индекс документа -03-01/206.

- а) номер структурного подразделения;
- б) порядковый номер;
- в) номер дела по номенклатуре дел.

17. На каком документе НЕ ставиться реквизит «Наименование документа»

- а. Устав
- б. положение
- в. письмо

18. К протоколу в качестве приложения должен быть оформлен список присутствующих:

- а. если присутствующих более 5 человек
- б. если присутствующих более 10 человек
- в. если присутствующих более 15 человек

19. Текст справки личного характера следует начинать:

- а. со слов «Дана настоящая...»
- б. со слов «Настоящим подтверждается...»
- в. с фамилии, имени, отчества работника в именительном падеже
- г. с фамилии, имени, отчества работника в дательном падеже

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Ответ	б	в	б	а	а	в	б	в	в	в	в	а,б	а	б	а,в	в,а	в	б	в

### Тестовые задания по МДК 03.01

*Текущий контроль*

### Технические средства управления в офисе

Вариант №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

### 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, фольдеры.
3	Средства хранения и поиска информации, документов	в	Специальная аппаратура фиксации, обработки и чтения многократноуменьшенной 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

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

### 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
---	----------------------------	---	--

1 вариант

Тест

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
б	а	а	а,б	в	в	б	а	а	б	а	в	б	а	в

Практическое задание

1	2	3	4	5
г	д	а	в	б

2 вариант

Тест

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
а	а	в	а,в	а	б	б	б	в	а	б	в	а	б	а

Практическое задание

1	2	3	4	5
д	в	г	а	б

### 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

Эталон ответов

1	А
2	А
3	Д
4	А
5	Перьевые, струйные, электростатические, прямого вывода изображения, лазерные
6	В планшетных-бумага плотно закрепляется, а печатающая головка перемещается по плоскости. Рулонные-предполагают движение и самой бумаги, а печатающая головка движется вперед и назад
7	А
8	Б
9	а
10	сложный технический дизайн, архитектура, документооборот, картография и др., т.е. везде, где требования к производительности и качеству результатов высоки

**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.



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?

**Практическое задание.** Разложите предложенную оргтехнику по функциональным группам.



### 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?

**Практическое задание.** Разложите предложенную оргтехнику по функциональным группам.



### Тема: Средства транспортирования документов

**Практическое задание.**

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	Ленточные транспортеры
2	Тросовые конвейеры, наиболее простые по устройству; перевозимые грузы крепятся к тросу клипсовыми зажимами или помещаются в специальные патроны, закрепленные на тросе	Б	Пневматическая почта
3	Могут достигать большой протяженности (до 500 м), иметь скорость движения до 1 м/с, наибольший подъем 20°	В	Лифтовые транспортеры

4	Обеспечивает перемещение документов по пневмотрубопроводу с большой скоростью и на большие расстояния.	Г	Грейферные транспортеры
5	Применяются для вертикального перемещения документов. По принципу действия они могут быть дискретные и непрерывные	Д	Тележки

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

Эталон ответов

1	2	3	4	5
д	г	а	б	в

### Тема: Матричные принтеры

**Практическое задание. Ответить на вопросы.**

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

### Тема: «Технические средства управления в офисе»

**Практическое задание. Ответить на вопросы.**

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.

### Тема: «Копировальные аппараты»

**Практическое задание. Ответить на вопросы.**

#### **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 «веерить» бумагу перед закладкой в копировальный аппарат?
4. Перечислить основные технические характеристики копиров.

#### **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.

**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.

### Тест

#### Тема: 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

Эталон ответов

1	А,В
2	А
3	А
4	А
5	В
6	Б
7	В
8	А
9	<p>При эксплуатации копировально-множительной техники следует учитывать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Максимальный объем копирования в месяц,</li> <li>2. Максимальный формат бумаги при копировании</li> <li>3. Себестоимость копии</li> <li>4. Скорость копирования</li> <li>5. Сервисное обслуживание</li> <li>6. Архитектура аппарата</li> <li>7. Безвредность.</li> </ol>
10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Последовательно переходить по вкладкам «Файл» — «Печать» — «Настройки».</li> <li>2. Воспользоваться «горячими клавишами» (одновременно нажать Ctrl и P), что позволит обойтись без настроек верхнего меню.</li> </ol>

### Тест

#### Тема: «Струйные принтеры»

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:





алло папа алло дылда оро алло фалда  
алло папа алло дылда оро алло фалда

Напечатайте:

алло фыва эжэ алло папа джо алло  
алло фыва эжэ алло папа джо алло

### **Задание 8**

Напечатайте:

вол ода  
вол ода вол ода вол ода вол ода вол ода вол ода вол ода вол ода  
два жал  
два жал два жал два жал два жал два жал два жал два жал два жал

### **Карточка 9**

Перепишите:

пор  
пар  
паж  
под  
паф  
рад  
род  
рвы рвы

### **Задание 10**

Перепечатайте:

воды арфа алоэ арап рада фара валы форд вода дыра  
воды арфа алоэ арап рада фара валы форд вода дыра  
воды арфа алоэ арап рада фара валы форд вода дыра  
ложа папа пава воды драп лыжа ждал овал плод фара  
ложа папа пава воды драп лыжа ждал овал плод фара  
ложа папа пава воды драп лыжа ждал овал плод фара  
поры дары пара орда рада лапа рвал пора жара плыл  
поры дары пара орда рада лапа рвал пора жара плыл

### **Задание 11**

Перепечатайте:

п провод подвал прорыв пожары плавал проплывал  
по провод подвал прорыв пожары плавал продавал  
пол провод подвал прорыв пожары плавал провода  
плыл провод подвал прорыв пожары плавал порода

### **Задание 12**

Напишите каждую строчку по 5 раз:

два дрофа подвал дар водород дал доводы дрова дол  
рвы рвала рыдала род радовал рыл фарфор раджа ров

ода олово оправа одр прорвал раж плавал опора пол  
жар жажда жаждал жал жаждала жор варвар ждала паж  
лов лавры пропал лад вырывал лор выждал правы рад  
вар выдра вражда вал выдавал ода рыдала дрова дар

### **Задание 13**

Перепишите упражнение 2 раза:

а вампир гавань далеко кефаль мимика аквамарин  
ар выгода герань движок кинжал магнит авангард  
аир валавь гранат декада китель маклер агроном  
алло ваниль гарнир декрет клапан малина анилин  
арена ватага гагара дельта коврик мамонт ангел  
адажио вертел галета деталь клемма манера алоэ  
антенна выемка гектар джигит кнопка медаль акт  
авангард ворона гетман диктор кодеин мателл ад  
аккордеон видеть график диплом кроить метеор а

### **Задание 14**

Перепишите:

микроклимат: мэр, мил, сам, мел, мир, мал, миг, мол.  
микроклимат: мэр, мил, сам, мел, мир, мал, миг, мол.  
микроклимат: мэр, мил, сам, мел, мир, мал, миг, мол.  
департамент: дым, дам, дни, дно, дом, дед, дар, док.  
департамент: дым, дам, дни, дно, дом, дед, дар, док.  
департамент: дым, дам, дни, дно, дом, дед, дар, док.  
кинокартина: ком, кит, кто, кем, кол, код, как, кок.  
кинокартина: ком, кит, кто, кем, кол, код, как, кок.  
кинокартина: ком, кит, кто, кем, кол, код, как, кок.  
гравировать: год, гол, гид, гам, где, гоп, гак, гор.  
гравировать: год, гол, гид, гам, где, гоп, гак, гор.  
гравировать: год, гол, гид, гам, где, гоп, гак, гор.  
понедельник: пик, пир, пан, пел, пни, пот, поп, пыж.  
понедельник: пик, пир, пан, пел, пни, пот, поп, пыж.  
понедельник: пик, пир, пан, пел, пни, пот, поп, пыж.

### **Задание 15**

Перепишите упражнение 3 раза:

а анис вас абсурд авиаконструктор аптека вес арап а  
ад арба вар аспект агитколлектив атаман вам апаш ар  
акт аист вес ананас аккумулятор атташе был атом аир  
акат арка вне аккорд абонемент аромат вир агат акын  
альфа анод вид аншлаг абрикос арфист ваш арык афиша  
абажур алоэ вол анилин аршин альбом век арка аммиак  
ассорти авиа все арбитр акт артист вот алло ассессор  
аэродром анис вал адажио а ателье вон акты акварель

### **Карточка 16**

Напишите каждую строчку по 3 раза:

код кол куб ель еле где год нож нет сон сок мир мыс тыл  
том тир иди иск бег был бис аул вес усы уже луг оса раб  
акт гид жир еду ива иго кто ком кит лом лот лоб мал мел  
шеф шум шут шип суп уши сук сед сан сын сны сел сок сук

сыр сон сев сад сор бут быт бот бур бум бра гуж гул сор  
усы уже ура шаг шла швы нос оса оба ост ома пас раб рот  
суд нас ибо лук лис аут аул сто бал вас удэ бос кеб бек

### Карточка 17

Перепишите:

утром уметь уклад употребительные усики умник уклон  
утром уметь уклад употребительные усики умник уклон  
утром уметь уклад употребительные усики умник уклон  
сатин сборы сброд светомаскировка сдать сеанс север  
сатин сборы сброд светомаскировка сдать сеанс север  
сатин сборы сброд светомаскировка сдать сеанс север

### Задание 18

Перепишите:

цеп цел цап цуг цып щуп щит щур час чан чад чем что  
цеп цел цап цуг цып щуп щит щур час чан чад чем что  
цеп цел цап цуг цып щуп щит щур час чан чад чем что  
чек юла бич вью даю ищи иду лещ лью меч очи пью сыч  
чек юла бич вью даю ищи иду лещ лью меч очи пью сыч  
чек юла бич вью даю ищи иду лещ лью меч очи пью сыч  
цыц шью бью баю даю люд люк рюш таю тюк уют чиж цыц  
цыц шью бью баю даю люд люк рюш таю тюк уют чиж цыц  
цыц шью бью баю даю люд люк рюш таю тюк уют чиж цыц  
чуб чур чум чук мою фон усы уши шов эра том луг иду  
чуб чур чум чук мою фон усы уши шов эра том лун иду  
чуб чур чум чук мою фон усы уши шов эра том лун иду  
иск кеб люб ома сук туш шаг шеф ваш аир аул луг бот  
иск кеб люб ома сук туш шаг шеф ваш аир аул луг бот  
иск кеб люб ома сук туш шаг шеф ваш аир аул луг бот

### Задание 19

Перепишите упражнение 3 раза:

как кушанье караван комфорт колодка кибернетика  
коса кельнер каталог кулуары кашевар клавиатура  
канат крапива комната коллоид киприот куропатка  
купюра куколка кафедра кокарда коллега каустика  
корабль карьера кавалер коридор колорит кефалин  
кармашек катанье канатик каламин картель кречет  
компостер колонна коврига клеевар каталка курсы  
камердинер канавка квартал капитан колонна круг  
консерватор керамит камфора кустарь квартет кит

### Задание 20

Перепишите:

!!  
йфя  
зжэ  
хьэ  
йз  
йх  
йь  
яё яё

## Карточка 21

Напишите каждую фразу по пять раз:

богатыря узнаешь на поле брани.

бдительного воина врасплох не застанешь.

мы с приятелем вдвоём очень весело живём!

всякий человек у дела познается.

ой, цветы, кудрявая рябина.

друзья мои, я молод был.

до свиданья, до свиданья, журавли!

прекрасны вы, поля земли родной!

здравствуй, красавица моя!

ну что за шейка, что за глазки!

да, были люди в наше время!

где песня поётся, там счастливо живётся.

одинокое дерево ветра боится;

не каждый конь ко двору приходится.

исправиться никогда не поздно.

чтобы полюбить музыку, надо прежде всего её слушать.

## Задание 22

У (пять), Х (десять), П (два), Ш (три), Л (пятьдесят), С (сто), М (тысяча). Остальные римские числа составляются путём добавления меньших чисел к большим слева или справа, например:

1У - четыре, XII (X11) - двенадцать.

Перепишите:

1234567890 1234567890 1234567890 1234567890 1234567890

10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 50 60 70 80 90 100 120 138 172

337 246 185 165 382 901 392 325 427 643 582 726 163 902 872

794 615 295 780 289 106 290 270 371 907 358 645 847 246 305

Перепишите:

5566 2211 3322 7733 6644 3366 4488 9900 2288 1100 2244

3342 6231 7112 8001 3225 7562 0623 1190 2144 4566 5133

6389 2816 4233 1919 2034 3472 5269 6319 3476 2739 1073

2910 2856 4233 1919 2034 3472 5269 6319 3476 2739 1073

4273 8375 2038 1683 6432 9638 2736 2738 2763 9276 1906

## Задание 23

Вводите вслепую на цифровой клавиатуре каждую согласную букву:

Пример:

Думы печальные, думы глубокие,

Горькие думы, думы тяжелые,

20 5460 20 1653

193 20 20 216

Сергей Есенин

ДУМЫ

Думы печальные, думы глубокие,

Горькие думы, думы тяжелые,

Думы от счастья вечно далекие,

Спутники жизни моей невеселые!

Думы - родители звуков мучения,  
Думы несчастные, думы холодные,  
Думы - источники слез огорчения,  
Вольные думы, думы свободные!  
Что вы терзаете грудь истомленную,  
Что заграждаете путь вы мне мой?  
Что возбуждаете силу сломленную  
Вновь на борьбу с непроглядною тьмой?  
Не поддержать вам костра догоревшего,  
Искры потухшие... Поздно, бесплодные.  
Не исцелить сердца вам наболевшего,  
Думы больные, без жизни, холодные!

#### **Задание 24**

Печатайте каждую строчку по несколько раз:

1 фыва 0 олдж 1  
12 олдж 09 фыва 12 олдж 09 фыва 12 олдж 09 фыва 12 олдж 09 фыва 12 олдж  
45 олдж 76 фыва 45 олдж 76 фыва 45 олдж 76 фыва 45 олдж 76 фыва 45 олдж  
1234 олдж 7890 фыва 1234 олдж 7890 фыва 1234 олдж 7890 фыва 1234 олдж  
фыва 7890 олдж 1234 фыва 7890 олдж 1234 фыва 7890 олдж 1234 фыва 7890

Печатайте каждую строчку по несколько раз:

12 февраля 12 февраля 12 февраля 12 февраля 12 февраля 12 февраля 12  
31 марта 31  
17 июня 17  
26 апреля 26  
30 октября 30 октября 30 октября 30 октября 30 октября 30 октября 30 октября

#### **Задание 25**

Напишите каждую строчку по три раза:

Граница нашей Родины проходит через 11 часовых поясов.  
Колымская пурга может продолжаться 6, 10, 15 дней.  
На свете есть 20 тысяч полезных пород дерева.  
Есть дерево, удельный вес которого в 25 раз легче воды.  
Есть высокие березы - до 20 метров высотой.  
Сосна обычно растет лет 400, кедр доживает до 600.  
Секвойя, например, живет до 7000 лет.  
18 марта 1899 года в Ялте Чехов встретился с Горьким.  
В книге было 520 страниц и 16 иллюстраций.  
В актовом зале собралось 185 человек.  
1812 год - незабываемый год в истории Москвы.

Перепишите текст несколько раз:

Останкинская башня. Стоит она величественная, строгая, будто серебристая игла под бушующими ветрами, под палящим солнцем. Надежность башни рассчитана на 300 лет. 150 стальных канатов, протянутых внутри ствола под бетонной "рубашкой", держат её в напряжении и в то же время придают сооружению стойкость. Она может выдержать землетрясение в 8 баллов, натиск ураганного ветра. Её усойчивость на опрокидывание имеет шестикратный запас. Столь же надежен и фундамент. Высота башни со стальной трубчатой антенной равна 540 метрам 74 сантиметрам. Вес Останкинской башни - 55 тысяч тонн, объём внутренних помещений - 70 тысяч кубических метров. Автор проекта этого технического чуда - ученый Николай Васильевич Никитин.

Перепишите каждое предложение несколько раз:

ХУП в. вписал новую страницу в историю Московского Кремля.

К концу ХУП в. башенные часы пришли в полную негодность.

Предмостная сторожевая башня Кутафья построена в ХУ1 в.

В ХУШ - Х1Х вв. роспись производилась масляными красками.

В ХУШ в. Петр 1 перенес столицу в Петербург.

Перепишите текст (543 знака) несколько раз:

Традиция издания словарей синонимов в России восходит ещё к ХУШ веку. В 1783 году был напечатан "Опыт российского сословника" Д.И.Фонвизина, в 1818 году - небольшой словарь П.Ф.Калайдовича, в 1840 году - первая часть словаря под редакцией Л.И.Галича. В течение Х1Х века публикуется ряд статей о синонимах, об отдельных синонимических группах (рядах). В 1900 году выходит "Словарь русских синонимов и исходных по смыслу выражений" Н.Абрамова... Велика тяга читателей к словарям синонимов.

### **3.3. Контрольно-оценочные материалы для экзамена по МДК 03.01**

#### **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к экзаменационным материалам по дисциплине**

**МДК 03.01 «Машинописные работы»**

**для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

**2 курс, 3 семестр, форма обучения – очная, уровень обучения – базовый**

**МДК 03.01 «Машинописные работы»** является частью ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – секретарь-машинистка». Изучается в течение одного семестра в объеме 82 часов (максимальное количество 120 часов).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- профессионально осуществлять набор текстов на ПК;
- выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации (предприятия), связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

**знать:**

- русскую и латинскую клавиатуру ПК;
- правила оформления документов на ПК;
- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- технику «слепого» десятипальцевого метода печати;
- требования к качеству выполняемых работ.

Полученные знания и приобретенные умения направлены на формирование следующих компетенций: ОК 1 – 9, ПК 3.1-3.6.

В соответствии с рабочей программой по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – секретарь-машинистка» на экзамене проверяются знания следующих тем:

Введение

Тема 1.1. Организация рабочего места секретаря-машинистки

Тема 1.2. Текстовый редактор MS-Word

Тема 1.3. Квалификационные требования предъявляемые секретарю-машинистке

Тема 1.4. Буквенные ряды клавиатуры

Тема 1.5. Правила оформления машинописных работ

Тема 1.6. Оформление служебных документов. Развитие скорости письма

Тема 1.7. Самостоятельная работа по оформлению различных видов документов

Тема 1.8. Латинская клавиатура

Экзамен проводится в форме тестирования. Тест состоит из 4 вариантов по 17 вопросов, максимальное количество правильных ответов – 20 баллов.

#### Эталон правильных ответов

##### I вариант

№	Правильный ответ	Количество баллов
1	В	1 балл
2	Б	1 балл
3	Б	1 балл
4	устройство, предназначенное для получения быстрых копий документов, фотографий, рисунков и других двумерных изображений на бумаге и других материалах	3 балла
5	Б	1 балл
6	Б	1 балл
7	Г	1 балл
8	Б	1 балл
9	Б	1 балл
10	Г	1 балл
11	Б	1 балл
12	А,В	2 балла
13	В	1 балл
14	Г	1 балл
15	Г	1 балл
16	В	1 балл
17		1 балл
<b>ИТОГО</b>		<b>20 баллов</b>

#### Эталон правильных ответов

##### II вариант

№	Правильный ответ	Количество баллов
1	Б	1 балл
2	В	1 балл
3	Г	1 балл
4	специальный сменный блок к какому-либо оборудованию, содержащий в себе несколько узлов и деталей в защитной оболочке, расходные материалы и др	3 балла
5	В	1 балл
6	В	1 балл

7	Б	1 балл
8	А	1 балл
9	В,Г	2 балла
10	В	1 балл
11	Г	1 балл
12	В	1 балл
13	Б	1 балл
14	В	1 балл
15	В	1 балл
16	Б	1 балл
17	Г	1 балл
<b>ИТОГО</b>		<b>20 баллов</b>

**Эталон правильных ответов  
III вариант**

№	Правильный ответ	Количество баллов
1	Г	1 балл
2	А	1 балл
3	Г	1 балл
4	А	1 балл
5	Б	1 балл
6	А	1 балл
7	В	1 балл
8	Б	1 балл
9	А	1 балл
10	это краска, которая используется в лазерном принтере. Она выполнена в форме порошка из смолы и железа	3 балла
11	Б,В	2 балла
12	Г	1 балл
13	Б	1 балл
14	Г	1 балл
15	В	1 балла
16	Б	1 балл
17	Б	1 балл
<b>ИТОГО</b>		<b>20 баллов</b>

**Эталон правильных ответов  
IV вариант**

№	Правильный ответ	Количество баллов
1	Б	1 балл
2	А	1 балл
3	Б	1 балл
4	Б	1 балл
5	Б	1 балл
6	Г	1 балл
7	В	1 балл
8	Б	1 балл
9	устройство, предназначенное для получения быстрых копий документов, фотографий, рисунков и других двухмерных	3 балла

	изображений на бумаге и других материалах	
10	Б	1 балл
11	Б	1 балл
12	Б	1 балл
13	Б	1 балл
14	В,Г	2 балла
15	А	1 балла
16	Б	1 балл
17	Г	1 балл
<b>ИТОГО</b>		<b>20 баллов</b>

#### Критерии оценки

20-18 баллов – оценка «5»

17-13 баллов – оценка «4»

12-9 баллов – оценка «3»

Менее 9 баллов – оценка «2»

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ТЕСТЫ

по дисциплине

**МДК 03.01 «Машинописные работы»**

для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

2 курс, 3 семестр, форма обучения – очная, уровень обучения – базовый

#### I вариант

*Внимательно изучите и последовательно выполняйте задания!*

**1. Первые данные о попытке создания технических средств для механизации процесса письма относятся к ...**

- А. началу XX века
- Б. концу XIX века
- В. Началу XVIII века
- Г. концу XV века

**2. Первая американская пишущая машина печатала только...**

- А. строчными буквами
- Б. прописными буквами
- В. курсивом
- Г. в разрядку

**3. Во время изучения клавиатуры слепым 10-пальцевым методом обучаемый должен...**

- А. постоянно контролировать глазами движение каждого пальца
- Б. Отрабатывать трудные направления движений пальцев
- В. сразу же исправлять сделанную ошибку

**4.Копировальные аппараты – это.....**

**5.В соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования**

**к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» относительная влажность воздуха в служебных помещениях должна составлять:**

- А.70-80%
- Б.40-60%
- В.20-30%

**6.Под организацией рабочего места понимается:**

- А. система мероприятий по планированию рабочего места;

- Б. система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению;
- В. система мероприятий по выбору и функциональному размещению мебели на рабочем месте.

**7. Укажите буквосочетания, в которых присутствуют буквы, относящиеся к третьей зоне клавиатуры**

- А. ЯФХ
- Б. ЫВД
- В. ГСЧ
- Г. ЩДЮ

**8. 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

**9. Основной заголовок – это заголовок...**

- А. к основанию в тексте
- Б. ко всему тексту, рубрике, главе
- В. К отдельным частям текста
- Г. к главным, основным частям текста

**10. Простой основной заголовок выполняется всегда**

- А. в разрядку
- Б. с подчеркиванием
- В. Строчными буквами, первая – прописная
- Г. прописными буквами

**11. Плоттер – это:**

- А) устройство ввода изображения в ПК
- Б) устройство вывода изображения из ПК
- В) устройство вывода изображения в ПК

**12. Что относится к средствам размножения документов:**

- А) Струйный принтер
- Б) Копировальная бумага
- В) Фотокопировальные устройства

**13. Вид связи, используемый для передачи на расстояние информации в виде текстов, чертежей, рисунков, называется:**

- А. телефонная связь;
- Б. электронная связь;
- В. факсимильная связь.

**14. Титульный лист машинописной работы обычно ...**

- А. нумеруют
- Б. нумеруют по желанию заказчика
- В. Нумеруют, но только на нижнем поле
- Г. не нумеруют, но учитывают в дальнейшей нумерации страниц

**15. На оборотной стороне машинописного листа поля...**

- А. правое и левое меняются местами
- Б. остаются такими же, как на лицевой стороне
- В. Верхнее и нижнее меняются местами
- Г. левое уменьшается, а правое увеличивается

**16. Слово «примечание» в машинописном тексте необходимо выполнять**

- А. строчными буквами от левого поля без отступа
- Б. строчными буквами с отступом от левого поля
- В. прописными буквами от левого поля без отступа
- Г. строчными буквами по центру рабочей строки

**17. Если текст примечания имеет в своем составе несколько нумерационных пунктов, тогда слово «примечание» оформляется следующим образом:**

А. ПРИМЕЧАНИЯ:

Б. Примечания:

В. ПРМЕЧАНИЕ.

Г. Примечание:

## **II вариант**

*Внимательно изучите и последовательно выполняйте задания!*

**1.Изобретатель первой пишущей машины проживал в ...**

А. Париже

Б. Лондоне

В. Нью-Йорке

Г. Москве

**2.Первые пишущие машины фирмы «Ремингтон» имели...**

А. электрический привод

Б. две интервальные ручки

В. Ножную педаль для перевода каретки

Г. ножную педаль для регистра

**3.Основная позиция пальцев рук на клавиатуре включает в себя буквы:**

А. левая рука – ОЛДЖ, правая рука – ФЫВА

Б. всего основного ряда

В. Буквы ПРЭ

Г. правая рука – ОЛДЖ, левая рука – ФЫВА

**4.Картридж это.....**

**5.Телефонная гарнитура - это:**

А.устройство, предназначенное для нанесения на бумагу пластикового покрытия с целью защиты от внешних воздействий;

Б.устройство для передачи электронных документов, хранящихся в памяти компьютера;

В.устройство, состоящее из механически объединенных наушников и микрофонов, используемое для связи.

**6.В соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» уровень шума в служебных помещениях должен составлять:**

А.не более 65 дБ Б. не более 40 дБ В.40-65 дБ

**7. Высота рабочего стола рекомендуется в пределах:**

А.800-900 мм Б.680-800 мм В.500-600 мм

**8.В каких словах присутствуют буквы, выполняемые безымянным пальцем?**

А. брюква

Б. человек

В. Шашки

Г. совет

**9. Внутри текста, выделенном в разрядку, между словами выполняется ...**

А. четыре пробела

Б. один пробел

В. Три пробела

Г. два пробела

**10. Плоттер это устройство:**

- А) периферийного класса
- Б) основного класса
- В) дополнительного класса

**11. 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

**12. Разделять на строки заголовки рекомендуется**

- А. как предложения в тексте по правилам переноса
- Б. по желанию автора
- В. По смысловым единицам
- Г. так, чтобы в троках было не равное количество знаков

**13. При нумерации страницы рядом с ее номером ...**

- А. рекомендуется печатать знак №
- Б. не печатаются другие знаки
- В. Следует выполнять знаки «черточка» или «звездочка»
- Г. необходимо поставить точку

**14. Поле для подшивки машинописного листа находится ...**

- А. на лицевой стороне – справа
- Б. на оборотной стороне – справа
- В. На лицевой стороне – слева
- Г. на оборотной стороне – слева

**15. Если текст примечания простой (без нумерации пунктов), тогда слово «примечание» оформляется следующим образом:**

- А. ПРИМЕЧАНИЕ.
- Б. Примечание:
- В. Примечание.
- Г. ПРИМЕЧАНИЯ:

**16. 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

**17. При переносе текста примечания на другую страницу, первая строка текста выполняется...**

- А. без отступа от левого поля
- Б. с большой красной строки
- В. с отступом от левого поля в два литерных знака
- Г. с отступом от левого поля в 12 литерных знаков

### **III вариант**

*Внимательно изучите и последовательно выполняйте задания!*

**1. Фамилия русского изобретателя пишущей машины –**

- А. Алимов
- Б. Асимов
- В. Асилов
- Г. Алисов

**2. Табулятор применяется для...**

- А. выполнения печатных работ колонками
- Б. письма заглавных букв
- В. Письма жирным шрифтом
- Г. письма в разрядку

**3. После выполнения буквы П палец ...**

- А. остается на этой же клавише
- Б. возвращается на клавишу с буквой Р
- В. Возвращается на клавишу см буквой М
- Г. возвращается на клавишу с буквой А

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

- А Автоматизация
- Б Эффективность
- В Управление

**5. Струйные принтеры по принципу печати делятся на:**

- А) Дискретного действия Б) пьезоэлектрический метод В) метод газовых пузырей

**6. Наилучшее качество печати обеспечивает:**

- А. лазерный принтер;    Б. струйный принтер;    В. матричный принтер;

**7. Арабской цифре 1768 соответствует римская**

- А. MCCDXLYIII
- Б. MDCCLXIII
- В. MDCCLXVIII
- Г. MCCXLIII

**8. В соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» расстояние между экраном видеомонитора и глазами пользователя должно составлять:**

- А. 400 мм            Б. 600–700 мм            В. 800 мм

**9. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» являются**

- А. обязательными для всех организаций, где используются ПЭВМ, независимо от форм собственности;
- Б. обязательными для всех государственных и муниципальных организаций, где используются ПЭВМ;
- В. рекомендательными.

**10. Тонер – это.....**

**11. Во время изучения клавиатуры слепым 10-пальцевым методом обучаемый должен...**

- А. постоянно контролировать глазами движение каждого пальца
- Б. не бояться делать ошибки
- В. Отрабатывать трудные направления движений пальцев
- Г сразу же исправлять сделанную ошибку

**12. Смысловое назначение подзаголовка –**

- А. пояснить содержание текста
- Б. сделать выводы из текста
- В. Эпиграф к тексту
- Г. расширить и пояснить смысл основного простого заголовка

**13. Выделять внутренние заголовки**

- А. не рекомендуется
- Б. рекомендуется подчеркиванием
- В. Можно жирным шрифтом
- Г. рекомендуется разрядкой

**14. 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

**15. Между словами автора и прямой речью выполняются:**

- А. двоеточие, кавычки (открываются)
- Б. тире, кавычки (открываются)
- В. Двоеточие, пробел, кавычки (открываются)
- Г. двоеточие, тире, кавычки (открываются)

**16. На какую букву похож корректирующий знак «напечатать с красной строки»?**

- А. на букву К
- Б. на букву Z
- В. на букву S
- Г. на букву С

**17. Если текст примечания имеет в своем составе несколько нумерационных пунктов, тогда слово «примечание» оформляется следующим образом:**

- А. ПРИМЕЧАНИЯ:
- Б. Примечания:
- В. ПРМЕЧАНИЕ.
- Г. Примечание:

#### IV вариант

*Внимательно изучите и последовательно выполняйте задания!*

**1. Замок регистра расположен на клавиатуре**

- А. с двух сторон – справа и слева
- Б. только справа
- В. только слева
- Г. снизу

**2. Свет на рабочее место машинистки должен падать...**

- А. слева сверху
- Б. справа сверху
- В. Спереди
- Г. сзади

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

- А Технические средства управления
- Б Организационная техника
- В Офис

**4. 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

**5. Устройство резервного копирования, предназначенное для сохранности информации на жестком диске посредством записи ее на кассеты с магнитной лентой, называется:**

- А. модем;
- Б. стример;
- В. шредер.

**6. Если знак «черточка» используется в машинописных работах в качестве тире, то ее выполняют по следующему алгоритму:**

- А. слово – знак препинания – пробел – следующее слово
- Б. слово – знак препинания – следующее слово
- В. Слово – пробел – знак препинания – следующее слово
- Г. слово – пробел – знак препинания – пробел – следующее слово

**7. При нумерации пунктов с красной строки вторая и следующие строки этого же пункта печатаются...**

- А. без отступа от левого поля
- Б. с отступом от левого поля в один пробел
- В. Также с красной строки
- Г. висячей строкой

**8. Внутренние заголовки – это заголовки ...**

- А. к отдельным частям текста
- Б. дополняющие основные заголовки
- В. Находящиеся внутри основного заголовка
- Г. все ответы не верны

**9. Копировальные аппараты – это.....**

**10. Продолжительность непрерывной работы секретаря с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать:**

- А. 1 часа
- Б. 2 часов
- В. 3 часов

**11. Под организацией рабочего места понимается:**

- А. система мероприятий по планированию рабочего места;
- Б. система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению;
- В. система мероприятий по выбору и функциональному размещению мебели на рабочем месте.

**12. Простой основной заголовок называется «простым», так как он ...**

- А. не имеет подзаголовка
- Б. очень просто оформляется
- В. Озаглавливает простой текст
- Г. имеет в своем составе только одну строку

**13. 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

**14. Внутри текста, выделенном в разрядку, между словами выполняется ...**

- А. четыре пробела
- Б. один пробел
- В. Три пробела
- Г. два пробела

**15. Укажите правильно выполненные сокращения в машинописном тексте:**

- А. С.С. Смирнов
- Б. К.В.Н.
- В. ш.25
- Г. и тд

**16. Примечание расположено**

- А. между текстом машинописной страницы и нижнем полем
- Б. в конце всей машинописной работы, на последней странице
- В. непосредственно в тексте
- Г. сразу после основного заголовка

**17. При переносе текста примечания на другую страницу, первая строка текста выполняется...**

- А. без отступа от левого поля
- Б. с большой красной строки
- В. с отступом от левого поля в два литерных знака
- Г. с отступом от левого поля в 12 литерных знаков

#### **4. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)**

##### **4.1. ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО) по профессиональному модулю 03**

**«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих – Секретарь-машинистка»  
для обучающихся специальности**

**46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»  
форма обучения - очная, уровень обучения - базовый,**

1. Вид экзамена (квалификационного) (далее - экзамен) – два теоретических вопроса и выполнение практического задания по профессиональному модулю 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – Секретарь-машинистка».

Профессиональный модуль изучается в течение одного семестра в объеме 82 часов (максимальная нагрузка 120 часов).

2. Цель проведения экзамена: определение соответствия подготовки обучающихся к предстоящей самостоятельной профессиональной деятельности по профессиональному модулю 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – Секретарь-машинистка».

3. Содержание и структура экзамена:

Экзамен проверяет теоретические знания и практические умения, сформированные в процессе занятий по профессиональному модулю 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – Секретарь-машинистка». На подготовку билета отводится 40 минут.

Билет состоит из двух теоретических вопросов и одного практико-ориентированного задания.

4. В соответствии с ФГОС на экзамене проверяются следующие общие и профессиональные компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 3.1	.Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документация, 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 и 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
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в 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	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

#### **Критерии оценки на экзамене**

**Оценка «5»** Обучающийся дал все правильные полные ответы, имеет четкое понимание материала, правильно оформляет документы на компьютере в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

**Оценка «4»** Обучающийся дал все правильные ответы с небольшими неточностями или незначительными ошибками, имеет общее понимание материала, правильно оформляет документы на компьютере в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 или могут быть незначительные замечания по оформлению.

**Оценка «3»** Обучающийся дал не все правильные ответы с неточностями или значительными ошибками, имеет ограниченное понимание материала, некорректно оформляет документы на компьютере в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 или могут быть значительные замечания по оформлению.

**Оценка «2»** Обучающийся не дал на все вопросы ответы, или ответы даны со значительными ошибками, не имеет понимания материала, неправильно оформляет документы на компьютере в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

При возникновении разногласий и выставлении итоговой оценки учитываются особые мнения членов аттестационной комиссии, и спор решается в пользу обучающегося.

5. Оценка, полученная на экзамене, заносится каждым членом аттестационной комиссии в экзаменационную ведомость, на основании каждой ведомости выводится средняя оценка за экзамен, эту оценку заносят в итоговую экзаменационную ведомость, которую подписывают все члены аттестационной комиссии. Оценка сообщается в тот же день.

Профессиональный модуль считается освоенным, если обучающиеся по результатам экзамена получили оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно».

6. Экзамен проводится в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также Порядком организации практической подготовки обучающихся ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования ПОР-01-47-10 от 23.10.2020, Положением о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся П-01-18-03.

7. Перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии:

- программа экзамена (квалификационного);
- сводная ведомость оценок по МДК и практике;
- перечень теоретических вопросов и практических заданий;
- бланки экзаменационных ведомостей и протоколов аттестационной комиссии.

**Перечень билетов для  
ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)  
по профессиональному модулю 03  
«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих – Секретарь-машинистка»  
для обучающихся специальности  
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»  
форма обучения - очная, уровень обучения – базовый**

**БИЛЕТ №1**

**1 вопрос.** История развития технических средств в машинописи.

**2 вопрос.** Правила набора текста.

**Задание.** Проанализировать и оформить приказ по основной деятельности.

Закрытое акционерное общество «БАК» от 15.04.2022 N15 Константиновск О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю: Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах. Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву. Приказ подписал генеральный директор В. Я. Яковлев.

**БИЛЕТ №2**

**1 вопрос.** Офисная техника: виды, назначение. Классификация по назначению.

**2 вопрос.** Оформление заголовков и подзаголовков.

**Задание.** Составить и оформить Распоряжение о повышении квалификации персонала.

В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено пройти обучение на курсах повышения квалификации; секретарю отдела – предоставить график проведения обучения сотрудников отдела. Необходимые реквизиты оформить самостоятельно.

**БИЛЕТ №3**

**1 вопрос.** Общая характеристика печатающих устройств. Классификация средств составления документов

**2 вопрос.** Оформление табличного материала.

**Задание.** Составить и оформить справку, оставить место для углового штампа.

СПРАВКА.28.02.2021 № 9. Г. Пермь. ЖЭУ-13. Лившиц Семен Михайлович работает в ПермНИИЦДР в должности главного научного сотрудника отдела информационных технологий. Заработная плата Лившица С.М. в 2002 г. составила: октябрь - ...руб., ноябрь - ... руб., декабрь - ... руб.. Директор В.Н. Корнев. Главный бухгалтер Г.Б. Ткачева. В дело 2-7. Смирнова. 29.02.2021.

#### БИЛЕТ №4

**1 вопрос.** Средства телефонной связи. Функциональные возможности и дополнительные устройства современных телефонных аппаратов.

**2 вопрос.** Оформление примечаний, оснований и приложений.

**Задание.** Составьте и оформите протокол (полный) по управленческой ситуации.

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.20\_\_ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И. На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 20\_\_ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных. По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Беловой Н.Д.. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 20\_\_ г. на 5%. По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.20\_\_ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива. В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 20\_\_ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20\_\_ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г. Собрание вел председатель Румянцев О.А. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

#### БИЛЕТ №5

**1 вопрос.** Мобильные средства связи. Радиотелефонная связь. Системы и средства оперативной и ведомственной радиосвязи, сотовая связь.

**2 вопрос.** Оформление примечаний, сноска.

**Задание.** Составьте акт приема-передачи ПЭВМ из отдела снабжения ОАО "ИНФАКАП" в отдел рекламы. Основанием является - докладная записка начальника отдела рекламы Привалова И. С. В акте установлено, что ПЭВМ передается в отдел снабжения на срок выполнения работ по контракту №22/47. Реквизиты самостоятельно.

#### БИЛЕТ №6

**1 вопрос.** Копировальные аппараты. Назначение. Каким дополнительным оборудованием могут быть оснащены копировальные аппараты.

**2 вопрос.** Правила оформления нумерационных и тематических заголовков.

**Задание.** Составьте и оформите письмо-предложение, добавьте недостающие реквизиты.

Предлагаем вашему вниманию новый каталог, содержащий полный ассортимент выпускаемой нашей фирмой мебели. Мы также направляем прайс-лист, в котором вы найдете значительные скидки, действующие до 1 октября 2022 года для наших постоянных оптовых покупателей. Надеемся на взаимопонимание дальнейшее плодотворное сотрудничество.

### БИЛЕТ №7

**1 вопрос.** Средства телеграфной связи. Назначение и область применения телеграфа. Телеграфная сеть «Телекс». Телетайп.

**2 вопрос.** Правила оформления титульного листа.

**Задание.** Составьте и оформите письмо-предложение, добавив недостающие реквизиты.

Предлагаем вашему вниманию новый каталог, содержащий полный ассортимент выпускаемой нашей фирмой мебели. Мы также направляем прайс-лист, в котором вы найдете значительные скидки, действующие до 1 октября 2022 года для наших постоянных оптовых покупателей. Надеемся на взаимопонимание дальнейшее плодотворное сотрудничество.

### БИЛЕТ №8

**1 вопрос.** Лазерные принтеры. Принцип действия. Достоинства и недостатки

**2 вопрос.** Правила оформления библиографии, списков литературы.

**Задание.**

Оформите «Гриф Утверждения»:

*а) флаговым способом:*

1. Утверждаю Директор ООО «Лакмин» В. А. Тимофеев «15» марта 2022 года.

2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2022 года.

*б) центрированным способом:*

1. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2022 года.

2. Документ утвержден двумя должностными лицами:

1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов «12» апреля 2022 года.

2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2022 год.

### БИЛЕТ №9

**1 вопрос.** Машины для уничтожения секретных и конфиденциальных документов. Достоинства и недостатки. Уровни секретности.

**2 вопрос.** Правила оформления знаков употребляемых с цифрами (номер, параграф, процент, градус, минута, секунда).

**Задание.** Оформите реквизит «подпись» на формате А4.

Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А. Ерохина.

2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В. Ильин.

3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО «Факел».

4. Комиссия в составе: председатель комиссии Пономарева В. Л., члены комиссии Потапов Р. Т., Свиридов Р. В.

5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

### БИЛЕТ №10

**1 вопрос.** Струйные принтеры. Достоинства и недостатки

**2 вопрос.** Основы работы с клавиатурой компьютера. Расположение клавиш, их функция.

**Задание.** Напишите письмо. Оставьте место для углового штампа.

Управление образования администрации Ильинского района. Отдел курсового обучения Трайнину Г.А. 07.07.2021 № 119-1 На № 00. О бухгалтерском отчете за II квартал 2022 г. Представляем Вам бухгалтерский отчет курсов за II квартал 2022 года. Приложения: 1. Форма № 1 «Баланс по основной деятельности». 2. Форма № 2 «Расшифровка статей баланса». 3. Форма № 2-кб «Приложение к квартальному балансу». 4. Объяснительная записка. Директор курсов А.Н. Кузнецова. Бухгалтер Г.П. Пономарева. В дело 119-1. Н.Б. Олесова.

### БИЛЕТ №11

**3 вопрос.** Сканеры. Виды. Применение

**4 вопрос.** Правила применения общепринятых сокращений.

**Задание.** Составьте приказы. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно:

1. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

2. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

### БИЛЕТ №12

**1 вопрос.** Струйные принтеры. Достоинства и недостатки

**2 вопрос.** Таблица. Виды и элементы таблицы.

**Задание.**

**Оформите гриф согласования:**

*а) флажковым способом:*

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К. А Перязев «10» апреля 2021 года.

2. Согласовано Протокол N00 от 23 марта 2010 года заседания цикловой методической комиссии;

*б) центрированным способом:*

1. Согласовано Директор Банковского колледжа N 45 М. А Мохов «12» апреля 2021 года.

2. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2021 года.

### БИЛЕТ №13

**1 вопрос.** Видеосвязь. Видеотелефон. Применение.

**2 вопрос.** Приемы выделения отдельных частей текста. Редактирование текста.

**Задание.** Составить и оформить Указание о графике отпусков на 2021 год.

Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2021 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

#### **БИЛЕТ №14**

**1 вопрос.** Тех обслуживание ПК. Техника безопасности и санитарные требования при работе на ПК

**2 вопрос.** Правила письма тестового материала. Современные свойства создания текстовых документов.

**Задание.** Составьте справку по управленческим ситуациям

Составьте справку из ЖЭСа № 97 Первомайского района г. Минска о составе семьи молодого специалиста для предоставления по месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

#### **БИЛЕТ №15**

**1 вопрос.** Виды сканеров. Достоинства и недостатки.

**2 вопрос.** Оформление сносок в машинописных текстах.

**Задание.** Составить и оформить докладную записку от начальника отдела кадров на имя директора фирмы о систематических прогулах рабочего Васильева А.В. Недостающие реквизиты придумать самостоятельно.

#### **БИЛЕТ №16**

**1 вопрос.** Роль средств оргтехники в управленческих процессах

**2 вопрос.** Правила оформления заголовков и подзаголовков.

**Задание.** Составить и оформить выписку из полного протокола по второму вопросу.

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.20\_\_ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И. На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 20\_\_ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных. По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Беловой Н.Д.. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 20\_\_ г. на 5%. По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.20\_\_ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива. В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 20\_\_ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20\_\_ г. Ответственным за

подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г. Собрание вел председатель Румянцев О.А. Недостающие реквизиты выбрать самостоятельно.

### БИЛЕТ №17

**1 вопрос.** Средства факсимильной связи. Основные технические характеристики и функциональные возможности факсимильных аппаратов. Специфика документационных процессов в условиях использования факсимильной связи.

**2 вопрос.** Оформление примечаний, оснований и приложений.

**Задание.** Составить и оформите акт о проверке сохранности документов в комитете по культуре. Основание: приказ председателя комитета от 20.04.20\_ г. № 102 "О проверке сохранности управленческих документов". Комиссия провела организацию и условия хранения управленческих документов. Фактов утраты, порчи и незаконного уничтожения документов не установлено.

### БИЛЕТ №18

**1 вопрос.** Матричные принтеры. Достоинства и недостатки

**2 вопрос.** Правила оформления титульного листа машинописного издания. Правила расположения элементов титульного листа

**Задание.** Составьте и оформите служебное письмо.

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

### БИЛЕТ №19

**1 вопрос.** Диктофоны. Виды. Основные технические характеристики.

**2 вопрос.** Правила оформления примечаний.

**Задание.** Составьте и оформите докладную записку, используя следующие данные: Заведующей отделом образования Ивановой В.Н. о подготовке школы №12 к 01.09.2022 г. По вашему поручению мною проведена проверка подготовки школы №12 к началу учебного года. Установлено, что классные помещения снабжены соответствующей мебелью и оборудованием, методическими пособиями.

Педагогическим персоналом школа укомплектована. Инспектор отдела образования А.Н. Петров.

### БИЛЕТ №20

**1 вопрос.** Плоттеры. Классификация

**2 вопрос.** Правила оформления библиографии, списков литературы.

**Задание.** Оформить реквизит «подпись» на формате А4.

Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А. Ерохина.
2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В. Ильин.
3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО «Факел».
4. Комиссия в составе: председатель комиссии Пономарева В. Л., члены комиссии Потапов Р. Т., Свиридов Р. В.
5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

### БИЛЕТ №21

**1 вопрос.** Техническое оснащение рабочего места секретаря. Составление текстовых документов.

**2 вопрос.** Назвать буквы нижнего ряда (1-го). Месторасположение каждой буквы, закрепляемость за пальцами рук.

**Задание.** Составить и оформить Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено пройти обучение на курсах повышения квалификации; секретарю отдела – предоставить график проведения обучения сотрудников отдела. Необходимые реквизиты оформить самостоятельно.

### БИЛЕТ №22

**1 вопрос.** Демонстрационные экраны. Разновидности. Достоинства и недостатки

**2 вопрос.** Назвать буквы верхнего ряда (3-го). Их месторасположение, закрепляемость за пальцами рук.

**Задание.** Составьте и оформите служебное письмо.

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

### БИЛЕТ №23

**1 вопрос.** Назовите основные разновидности телефонных сетей. Их особенности.

**2 вопрос.** Назвать буквы среднего ряда (2-го). Их месторасположение, закрепляемость за пальцами рук.

**Задание.** Разработать и оформить форму журнала регистрации исходящих документов и зарегистрировать в нем под № 12 от 21.11.2011 г. письмо в ООО «Трансгаз» о проведении семинара по СМК. Исполнитель – Разин, № дела 4-7.

#### **БИЛЕТ №24**

**1 вопрос.** Учрежденческие и мини-АТС, их назначение и основные характеристики

**2 вопрос.** Правила оформления нумерационных и тематических заголовков.

**Задание.** Составьте и оформите телеграмму.

Директором ЗАО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес ОАО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

#### **БИЛЕТ №25**

**1 вопрос.** Дайте краткое описание процесса сотовой связи, спутниковой связи.

**2 вопрос.** Таблица. Виды и элементы таблицы.

**Задание.** Составьте и оформите телеграмму.

ЗАО «Контакт» (Москва, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ЗАО «Контакт» А.Б.Орлов.

**Эталон ответов для практических заданий  
по профессиональному модулю 03  
«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям  
служащих – Секретарь-машинистка»  
для обучающихся специальности  
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»  
форма обучения - очная, уровень обучения – базовый**

**Билет 1**  
Закрытое акционерное общество «БАК»

(ЗАО «БАК»)

**ПРИКАЗ**

15.04.2022

№ 15

г. Пермь

**О создании рабочих секторов в  
Управлении производства и  
внедрения информационных систем**

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления;
2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах;
3. Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов;
4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву.

Генеральный директор

В. Я. Яковлев

## Билет 2

Закрытое акционерное общество «БАК»  
(ЗАО «БАК»)

### ПРИКАЗ

15.04.2022

№ 15

г. Пермь

#### **О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем**

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем,

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления;
2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах;
3. Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов;
4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву.

Генеральный директор

В. Я. Яковлев

## Билет 3

г. Пермь

ЖЭУ-13

28.02.2021 № 9

### СПРАВКА

Дана Лившиц Семену Михайловичу, 05.02.1997 года рождения, в том, что он действительно работает в ПермНИИЦДР в должности главного научного сотрудника отдела информационных технологий. Заработная плата Лившица С.М. в 2002 г. составила: октябрь – 35000 руб., ноябрь - 35000 руб., декабрь - 35000 руб..

Директор

В.Н. Корнев

## Билет 4

Открытое акционерное общество «Астрея»  
(ООО «Астрея»)

### ПРОТОКОЛ

12.08.2022

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

#### Заседания дирекции

Председатель: Румянцев О.А., заместитель директора

Секретарь: Шептунова В.Г., зав.канцелярией

Присутствовали: Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

Повестка дня:

1. О ходе рекламной кампании в III квартале 20\_\_ г.
2. О переходе на новую систему выплаты премиальных.

1 СЛУШАЛИ:

Сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т.,  
Текст сообщения передан секретарю заседания Беловой Н.Д..

1 ВЫСТУПИЛИ: финансовый директор Тимофеев А.А.,

Одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 20\_\_ г. на 5%.

1 РЕШИЛИ:

Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 20\_\_ г.

2 СЛУШАЛИ:

Сообщение Стулова М.И., текст сообщения также передан секретарю.

2 ВЫСТУПИЛИ: начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам.

Антонов П.Л. одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.20\_\_ г. Лебедев И.М. предложил доработать новую систему выплаты премиальных и

рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

2 РЕШИЛИ:

Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20\_\_ г.

Председатель

О.А. Румянцев

Секретарь

В.Г. Шептунова

**Билет 5**  
**ОАО "ИНФАКАП"**  
**АКТ № 4**  
**приема-передачи ПЭВМ**

г. Екатеринбург

14.12.2022

Комиссия в составе начальника отдела снабжения Трухина С.Б. и кладовщика Макаровой СС. составили настоящий акт о передаче начальнику отдела рекламы Привалову И.С. ПЭВМ на срок выполнения работ по контракту №22/47.

Общее техническое состояние ПЭВМ – удовлетворительное.  
Претензии по внешнему виду, техническому - отсутствуют.

Подписи:

Передали:

С.Б. Трухин  
С.С. Макарова

Принял:

И.С. Привалов

**Билет 6**

Директору ООО «Витязь»

Общество с ограниченной  
ответственностью «МКСтрой»  
(ООО «МКСтрой»)

Мирная ул, д.12, г.Омск, 1455885  
тел. 8(917) 755 12 14

15.08.2022 г. № 144

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**О предложении сотрудничества**

Уважаемый Игорь Иванович!

Предлагаем вашему вниманию новый каталог, содержащий полный ассортимент выпускаемой нашей фирмой мебели. Мы также направляем прайс-лист, в котором вы найдете значительные скидки, действующие до 1 октября 2022 года для наших постоянных оптовых покупателей.

Надеемся на взаимопонимание дальнейшее плодотворное сотрудничество.

С Уважением,

Директор

М.К. Сидоров

Иванчина Ольга Ивановна  
8(917) 774 15 12

**Билет 7**

Общество с ограниченной  
ответственностью «МКСтрой»  
(ООО «МКСтрой»)

Директору ООО «Витязь»

Мирная ул, д.12, г.Омск, 1455885  
тел. 8(917) 755 12 14

15.08.2022 г. № 144

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**О предложении сотрудничества**

Уважаемый Игорь Иванович!

Предлагаем вашему вниманию новый каталог, содержащий полный ассортимент выпускаемой нашей фирмой мебели. Мы также направляем прайс-лист, в котором вы найдете значительные скидки, действующие до 1 октября 2022 года для наших постоянных оптовых покупателей.

Надеемся на взаимопонимание дальнейшее плодотворное сотрудничество.

С Уважением,

Директор

М.К. Сидоров

Иванчина Ольга Ивановна  
8(917) 774 15 12

## Билет 8

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «Лакмин»  
\_\_\_\_\_ В. А. Тимофеев  
«15» марта 2022 года.

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания  
Совета директоров  
от 23 марта 2022 года №212

УТВЕРЖДЕНО  
Решение общего собрания  
акционеров  
от 12 мая 2022 года №207

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АО «Квант»  
\_\_\_\_\_ В. И. Долгов  
«13» апреля 2022 год

## Билет 9

1.  
Директор  
Департамента внешних связей

Р.А. Ерохина

2.  
Начальник следственного отдела,  
полковник юстиции

В.В. Ильин

3.  
Директор ЗАО «Факел»

В. Е. Семенов

Начальник финансового  
управления ЗАО «Факел»

Я. Э. Королев

4.  
Председатель комиссии

В. Л. Пономарева

Члены комиссии

Р. Т. Потапов  
Р. В. Свиридов

5.

Начальник департамента информации и  
печати МИДа России

\_\_\_\_\_ Р. Н. Степанов

Директор департамента по связям с  
общественностью Минобразования России  
\_\_\_\_\_ Л. Е. Новичков

## Билет 10

Управление образования  
администрации Ильинского  
района

Отдел курсового обучения

Трайнину Г.А.

07.07.2021 № 119-1  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### **О бухгалтерском отчете за II квартал 2022 г.**

Представляем Вам бухгалтерский отчет курсов за II квартал 2022 года.

Приложение:

1. Форма № 1 «Баланс по основной деятельности».
2. Форма № 2 «Расшифровка статей баланса».
3. Форма № 2-кб «Приложение к квартальному балансу».
4. Объяснительная записка.

Директор курсов

А.Н. Кузнецова

Бухгалтер

Г.П. Пономарева

В дело 119-1  
Н.Б. Олесова

**Билет 11**  
Общество с ограниченной ответственностью «РОДОС»  
(ОО «РОДОС»)

**ПРИКАЗ**

11.12.2021 г.

№ 13-к

Москва

**О переводе на работу**

**ПЕРЕВЕСТИ:**

ЗАЙЦЕВА Анатолия Владимировича, юриста 1-й категории юридического отдела, на должность ведущего юристконсульта юридического отдела с 12.12.2021 г. с оплатой согласно заключенному договору.

Основание: Заявление Зайцева А.В. от 10.12.2021 г, Договор Зайцева А.В. от 10.12.2021 №3.

Директор

С.С. Жданов

СОГЛАСВАНО

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ Р.Т. Тюмина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

С приказ ознакомлен \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Общество с ограниченной ответственностью «ГРАВИТОН»  
(ООО «ГРАВИТОН»)

**ПРИКАЗ**

20.11.2021 г.

№ 25-к

Москва

**Об увольнении**

**УВОЛИТЬ:**

ТЕРЕНТЬЕВУ Анастасию Олеговну, мастера производственного отдела 21.11.2021 г. в связи с ликвидацией организации п.1 ч.1 аст.81 Трудового кодекса Российской Федерации

Основание: Протокол собрания учредителей «ГАВИТОН» от 15.11.2021 г. №45.

Директор

С.С. Жданов

С приказ ознакомлен \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Билет 12**

СОГЛАСОВАНО  
Директор ВО «Продинторг»  
\_\_\_\_\_ К. А Перязев  
«10» апреля 2021 года

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания цикловой  
методической комиссии  
от 23 марта 2010 года №75

СОГЛАСОВАНО  
Директор Банковского  
колледжа № 45  
\_\_\_\_\_ М. А Мохов  
«12» апреля 2021 года

СОГЛАСОВАНО  
Решение собрания трудового  
коллектива  
от 14 апреля 2021 года

## Билет 13

Страховое акционерное общество «Ресо-гарантия»

### УКАЗАНИЕ

№ \_\_\_\_\_

г. Пермь

#### О графике отпусков на 2022 г.

Для составления графика отпусков

#### **ПРЕДЛАГАЮ:**

1. Руководителям структурных подразделений составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2022 году;
2. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня 2021 г.;

Директор

М.Н. Кравченко

## Билет 14

Страховое акционерное общество «Ресо-гарантия»

### УКАЗАНИЕ

№ \_\_\_\_\_

г. Пермь

#### О графике отпусков на 2022 г.

Для составления графика отпусков

#### **ПРЕДЛАГАЮ:**

1. Руководителям структурных подразделений составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2022 году;
2. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня 2021 г.;

Директор

М.Н. Кравченко

## Билет 15

Отдела кадров

Директору фирмы «КАРАВАН»

Сыроежкину М.В.

### ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

о систематических прогулах рабочего Васильева А.В.

22.10.2021 г. № 42

Довожу до Вашего сведения, что менеджер Васильев Алексей Викторович систематически опаздывает или отсутствует на рабочей месте в течение рабочего дня с 9.00 до 18.00.

Никаких сведений, подтверждающих уважительность причины отсутствия Васильева А.В., не имеются.

Проше рассмотреть вопрос о применении к Васильеву А.В. дисциплинарного наказания.

Начальник отдела кадров

Н. И. Бойко

## Билет 16

Открытое акционерное общество «Астрея»  
(ООО «Астрея»)

### ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

12.08.2022

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

#### Заседания дирекции

Председатель: Румянцев О.А., заместитель директора

Секретарь: Шептунова В.Г., зав.канцелярией

Присутствовали: Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

Повестка дня:

2.О переходе на новую систему выплаты премиальных.

2 СЛУШАЛИ:

Сообщение Стулова М.И., текст сообщения также передан секретарю.

2 ВЫСТУПИЛИ: начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам.

Антонов П.Л. одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.20\_\_г. Лебедев И.М. предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

2 РЕШИЛИ:

Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.20\_\_ г.

Верно

Секретарь В.Г. Шептунова

« \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 2022 г.

## Билет 17

Комитете по культуре  
Свердловской области

УТВЕРДАЮ  
Председатель Комитета  
\_\_\_\_\_ Н.И. Петров  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 2021 г.

### АКТ

20.04.2021 №7

г. Екатеринбург

### О проверке сохранности документов в Комитете по культуре

Основание: Приказ Председателя Комитета от 20.04.20\_ г. № 102 "О проверке сохранности управленческих документов".

Составлен комиссией в составе:

Председатель: зам.председателя Комитета Сидоров Г.В.

Члены комиссии: 1. Зав.общим отделом Григорьева Н.И.

2.инспектор отдела кадров Михайлова Г.Г.

3.зам.гл.бухгалтера Мышкина С.И.

В период с 18 по 20 апреля 2021 г. Комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов в Комитете культуры.

Номенклатура дел ежегодно согласовывается со Свердловским областным архивом. Фактор утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Комитет рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива Комитета.

Составлен в 2-х экз.:

1-й- - в дело № 1-23,

2-й – в областной архив,

Председатель

Г. В. Сидоров

Члены комиссии

Н. И. Григорьева

Г. Г. Михайлова

С. И. Мышкина

## Билет 18

**Открытое акционерное общество  
«Торпотребсоюз»  
(ОАО «Торгпотребсоюз»)  
Отдел маркетинга**

Лесная ул., д.18, Москва, 117123,  
тел./факс. 234-56-00,  
ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098,  
ИНН/КПП 09876543321/123456789

ООО «Дело»

Техническому директору

Мягкову А. М.

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Об отправке документации

Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем направить техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.

Приложение: спецификация на 28 л. в 1 экз.

Начальник

В. А. Комарова

Полякова Марина Юрьевна  
8(495) 245 87 22

## Билет 19

Заведующей отделом  
образования  
Ивановой В.Н.

### ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА о подготовке школы №12 к 01.09.2022 г

29.08.2021 г. № 7

По вашему поручению мною проведена проверка подготовки школы №12 к началу учебного года. Установлено, что классные помещения снабжены соответствующей мебелью и оборудованием, методическими пособиями.

Педагогическим персоналом школа укомплектована.

Инспектор отдела образования

А.Н. Петров

## Билет 20

1.  
Директор  
Департамента внешних связей

Р.А. Ерохина

2.  
Начальник следственного отдела,  
полковник юстиции

В.В. Ильин

3.  
Директор ЗАО «Факел»

В. Е. Семенов

Начальник финансового  
управления ЗАО «Факел»

Я. Э. Королев

4.  
Председатель комиссии

В. Л. Пономарева

Члены комиссии

Р. Т. Потапов  
Р. В. Свиридов

5.

Начальник департамента информации и  
печати МИДа России

\_\_\_\_\_ Р. Н. Степанов

Директор департамента по связям с  
общественностью Минобразования России  
\_\_\_\_\_ Л. Е. Новичков

## Билет 21

Страховое акционерное общество «Ресо-гарантия»

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

г. Пермь

#### **О повышении квалификации персонала**

В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестацией

#### **ПРЕДЛАГАЮ:**

1. Пройти обучение на курсах повышения квалификации;
2. Секретарю отдела – предоставить график проведения обучения сотрудников отдела;
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора И.А. Коротяеву.

Директор

М. Н. Кравченко

## Билет 22

Министерство образования РФ  
Московский радиотехнический  
колледж имени академика  
А. А. Расплетина

Директорам школ города

Б.Декабрьская ул., д. 5, Москва 124000,  
тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36

\_\_\_\_\_ 15.03.2022 № \_\_\_\_\_ 157 \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### **Об открытии в новом учебном году двух факультетов**

Сообщаем Вам об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. А также о том, что правила приема на указанные факультеты общие.

Директор

Л. Б. Мартынюком

Степанова Марина Юрьевна  
8(495) 245 87 22

**Билет 23**  
**Открытое акционерное общество**  
**«Торгсервис»**

**ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

Дата документа	Регистрационный номер документа	Адресат	Краткое содержание	Кем подписан документ	Исполнитель	Дополнительные сведения о документе	Сведения об отправке документа
1	2	3	4	5	6	7	8
21.11.2011	№ 12	ООО «Трансгаз»	О проведении семинара по СМК	Директор	Разин	№ дела 4-7	

**Билет 24**

**ТЕЛЕГРАММА**

Томск, 25  
ОАО «Оксид»

Просим Вас ускорить отгрузку пиломатериалов в наш адрес.

---

Новосибирск-12, ул. Крылова, 5

Директор ЗАО «Арон»  
11.10.2021 г.

О.О. Смирнов

## Билет 25

ТЕЛЕГРАММА

СРОЧНАЯ

Директору ОАО «Уралстрой»  
Григорьеву О.О.

Просим Вас сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах.

---

Москва, Садовая, 5, 104456  
ЗАО «Контакт»

Директор ЗАО «Контакт

А. Б. Орлов