



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ (ФИЛИАЛ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ
УНИВЕРСИТЕТ)»**

(МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОКИТУ

Е.Н. Сепиашвили

«30» августа 2021г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации

**программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии**

46.01.03 Делопроизводитель

квалификация

Делопроизводитель

форма обучения

очная


Волоколамск 2021 г.

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией


Делопроизводства

Председатель ПЦК

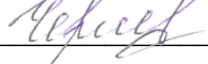

В.А. Моисеев
Протокол № 1 «30» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО


Ю.В. Хрящева
«30» августа 2021 г.

Составитель (автор):

Преподаватель МОКИТУ  Н.И.Чернецова

Фонд оценочных средств рекомендована к утверждению экспертами:

Начальник архивного отдела
администрации Волоколамского
городского округа



Е.В.Волкова

Фонд оценочных средств разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. №639, и учебного плана программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	5
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	8

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, базовой подготовки, разработанной в Московском областном казачьем институте технологии и управления (филиал) ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

Фонд оценочных средств предназначен для промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю ПМ.1 Документационное обеспечение деятельности организации

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида деятельности Документационное обеспечение деятельности организации

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен квалификационный.

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элементы ПМ	Формы промежуточной аттестации	
	1 семестр	2 семестр
МДК.01.01	Контрольная работа	Дифференцированный зачет
УП. 01.01	Дифференцированный зачет	
ПП.01.01		Дифференцированный зачет
ПМ.01	Квалификационный экзамен в форме выполнения практических заданий	

Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Знать основные конструктивные элементы средств вычислительной техники; периферийные устройства вычислительной техники; нестандартные периферийные устройства. выбирать рациональную комплектацию оборудования в соответствии с решаемой задачей; определять совместимость аппаратного и программного обеспечения; осуществлять модернизацию аппаратных средств.
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Знать основные конструктивные элементы средств вычислительной техники; периферийные устройства нестандартные периферийные устройства. выбирать рациональную комплектацию оборудования в соответствии с решаемой задачей; определять совместимость аппаратного и программного обеспечения; осуществлять модернизацию аппаратных средств

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Знать основные конструктивные элементы средств вычислительной техники; периферийные устройства вычислительной техники; нестандартные периферийные устройства. Уметь: выбирать рациональную комплектацию оборудования в соответствии с решаемой задачей; определять совместимость аппаратного и программного обеспечения; осуществлять модернизацию аппаратных средств
ПК1.4.Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	Знать основные конструктивные элементы средств вычислительной техники; периферийные устройства вычислительной техники; нестандартные периферийные устройства. Уметь: выбирать рациональную комплектацию оборудования в соответствии с решаемой задачей; определять совместимость аппаратного и программного обеспечения; осуществлять модернизацию аппаратных средств
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	Знать основные конструктивные элементы средств вычислительной техники; периферийные устройства вычислительной техники; нестандартные периферийные устройства. Уметь: выбирать рациональную комплектацию оборудования в соответствии с решаемой задачей; определять совместимость аппаратного и программного обеспечения; осуществлять модернизацию аппаратных средств
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	Знать основные конструктивные элементы средств вычислительной техники; периферийные устройства вычислительной техники; нестандартные периферийные устройства. Уметь: выбирать рациональную комплектацию оборудования в соответствии с решаемой задачей; определять совместимость аппаратного и программного обеспечения; осуществлять модернизацию аппаратных средств
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Знать основные конструктивные элементы средств вычислительной техники; периферийные устройства вычислительной техники; нестандартные периферийные устройства. Уметь: выбирать рациональную комплектацию оборудования в соответствии с решаемой задачей; определять совместимость аппаратного и программного обеспечения; осуществлять модернизацию аппаратных средств
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей	Студент, освоивший дисциплину будет: знать: методику планирования собственной деятельности, выбирать методы и способы своей деятельности; уметь: оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных

профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	задач, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности; иметь опыт деятельности: понимание сути профессиональных задач, оценивать и анализировать процесс и результат.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Студент, освоивший дисциплину будет: знать: способы поиска и анализа информации уметь: извлекать и анализировать информацию из различных источников; иметь опыт деятельности: навыками применения найденной информации для выполнения профессиональных задач.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Студент, освоивший дисциплину будет: знать: отслеживание изменений правовой базы в средствах массовой информации; уметь: ориентироваться в условиях частой смены законодательства в профессиональной деятельности; иметь опыт деятельности: навыками по использованию информационных справочно-правовых систем.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Студент, освоивший дисциплину будет: знать: поиск информации; уметь: осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач; иметь опыт деятельности: владеть профессиональными знаниями в области поиска информации
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Студент, освоивший дисциплину будет: знать: информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; уметь: осуществлять использование ИКТ при изучении тем МДК модуля и при выполнении практических и самостоятельных заданий иметь опыт деятельности: справочно-правовыми знаниями компьютерных систем в учебной и профессиональной деятельности
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Студент, освоивший дисциплину будет: знать: методику работы в команде; уметь: осуществлять эффективную работу с коллегами, руководством, клиентами; иметь опыт деятельности: навыками работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Студент, освоивший дисциплину будет: знать: методику применения полученных профессиональных знаний (для юношей); уметь: осуществлять применение полученных профессиональных знаний (для юношей); иметь опыт деятельности: навыками исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Квалификационный экзамен

3.1. Практическое задание.

Условия выполнения задания:

Место выполнения задания: Лаборатория Документоведения

Максимальное время выполнения задания: 120 мин.

Используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литература и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч.: оборудование и инвентарь лаборатории Документоведения

Текст задания: выполнить задания (по вариантам)

Задание 1.

1. Разработайте и оформите общий бланк с продольным расположением реквизитов для предприятий и организаций с данными: акционерное общество «РОСТРАНСАВТО», ОКПО 02832807, ОГРН 1017800370797, ИНН/КПП 7708032140/772001002, ул. Сиверса, д. 10, город Ростов-на-Дону, 344015, тел./факс (056) 65-43-50, e-mail: ra@mail.ru. Зоны необходимых реквизитов обозначьте самостоятельно.

Задание 2.

Разработайте и оформите общий бланк должностного лица с продольным расположением реквизитов: открытое акционерное общество «ЭТАЛОН», ОКПО 45464501, ОГРН 1068713089571, ИНН/КПП 6164054471/81702003, ул. Остоженка, 27, Москва, Россия, 121002, тел./факс (495) 291-35-79. Недостающие реквизиты и зоны расположения оформите самостоятельно.

Задание 3.

Составить документ согласно заданию:

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

Задание 4.

Разработайте и оформите бланки для писем с угловым расположением реквизитов для предприятий с данными: государственный проектный институт «САНТЕХПРОЕКТ», подчиняющийся ГОССТРОЮ России, ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001, ул. Нижняя

Первомайская, д. 46, город Москва, 105203, тел. (495) 275-23-23, факс (495) 275-12-12.

Задание 5.

Разработайте и оформите бланки для писем с угловым и продольным расположением реквизитов для предприятий и организаций с данными: концерн «ARGO-NEO», подчиняющийся производственному объединению «Арго», ОКПО 03995654, ОГРН 0087659242615, ИНН/КПП 5676253576/003876523, ул. Дорожная 15б, город Воронеж, 394038, тел./факс: (4732) 39-24-62, 39-25-62, 72-70-17.

Задание 6.

Разработайте общий бланк с продольным расположением реквизитов для конкретного вида документа — приказа организаций с данными: открытое акционерное общество «ЭТАЛОН», ОКПО 45464501, ОГРН 1068713089571, ИНН/КПП 6164054471/81702003, ул. Остоженка, 27, Москва, Россия, 121002, тел./факс (495) 291-35-79.

Задание 7.

Составить документ согласно заданию:

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа № 57 г. Москва»; Протокол, 18.08.2017, № 12, г. Москва, Заседания педагогического совета; Председатель – А.И. Михайлова, Секретарь – Л.В. Стужина, Присутствовали: 15 чел. (список прилагается); Повестка дня: 1. Об итогах работы коллектива за 2016-2017 учебный год - выступление А.И. Михайловой/. 2. О разработке учебного плана на 2017-2018 учебный год - выступление заведующей учебной частью И.И. Савиной/. 1. Слушали: Михайлову А.И. – основные показатели школы в 2020-2021 учебном году. Выступили: Горохова Е.Г. – о вопросах методического обеспечения реализации новых Республиканских Государственных образовательных стандартов начального, основного, среднего общего образования через внедрения деятельностного и компетентностного подходов, информационно-коммуникационных технологий в практику работы педагогов. Постановили: 1.1. Утвердить отчет об учебной работе. 1.2. Продолжить работу над методической темой «Методическое обеспечение реализации новых Республиканских Государственных образовательных стандартов начального, основного, среднего общего образования через внедрения деятельностного и компетентностного подходов, информационно-коммуникационных технологий в практику работы педагогов» в 2017-2018 учебном году. 2. Слушали: Савину И.И. – информация об изменениях в учебных планах.

Постановили: утвердить учебные планы на 2020-2021 учебный год. Председатель /подпись/ А.И. Михайлова, Секретарь /подпись/ Л.В. Стужина.

Задание 8.

Разработать штатное расписание на 20__ г. на основании формы и данных о должностном и численном составе ООО «Спецтехмаш».

В структуре ООО «Спецтехмаш» включены отделы: 01 Администрация, 02 Отдел кадров, 03 Бухгалтерия, 04 Отдел маркетинга, 05 Экономический отдел.

В состав Администрации входят:

- директор с окладом 32000 руб. надбавка за специфику работы 5%, за ненормированный рабочий день 10%.
- заместитель директора по общим вопросам с окладом 25000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.
- главный бухгалтер с окладом 22000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.

В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела кадров с окладом 18000 руб. надбавка за специфику работы 5%;
- специалист по кадрам с окладом 15000 руб. ;
- секретарь с окладом 12000 руб. и надбавкой 5% за совмещение должности архивариуса.

Бухгалтерия включает следующих сотрудников:

- бухгалтер-расчетчик 1 категории с окладом 15000 руб.;
- бухгалтер-материалист 2 категории с окладом 13000 руб.

В отделе маркетинга работают:

- два агента по снабжению с окладом 15000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%;
- два агента по сбыту с окладом 15000 с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.

В штате экономического отдела состоят:

- ведущий экономист 1 категории с окладом 18000 руб. надбавка за специфику работы 5%;
- секретарь с окладом 12000 руб.

Задание 9.

Составить штатное расписание д\с № 3 «Аленушка». Заведующая - 1, оклад - 1000 руб., бухгалтер - 1, оклад - 900 руб., методист - 1, оклад - 800 руб., мед. работник - 1, оклад - 700 руб., муз. руководитель - 1, оклад - 600 руб., воспитатель - 7, оклад - 500 руб., кладовщик - 1, оклад - 400 руб., пом. воспитателя - 7, оклад - 350 руб., повар - 3, оклад - 300 руб., ночной сторож - 2, оклад - 250 руб. Районный коэффициент - 10%.

Задание 10.

Расположите на бланке для писем с угловым расположением реквизитов реквизиты, характерные для служебных писем. Цифровое обозначение расшифруйте.

Задание 11.

Оформить заявление кассира завода «Свет» на Генерального директора Мухина Петра Ивановича с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на

основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20__ . Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна.

Задание 12.

Составить документ согласно заданию:

Заместитель начальника производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ Дубов М. И. обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Аксенову Г. С. с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М. И. Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана Дубовым М. И. 12 ноября текущего года.

Задание 13.

Составить и оформить Должностную инструкцию инспектору по контролю за исполнением поручений.

Должностные обязанности инспектора по контролю за исполнением поручений. Осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений руководителя предприятия. Проверяет соответствие подготавливаемых на предприятии проектов приказов и распоряжений документам вышестоящих организаций, на основе которых они издаются. Заполняет контрольные карточки и ведет картотеки учета приказов, распоряжений и других документов, а также поручений, требующих контроля за их исполнением. Ведет оперативный учет прохождения документов. Определяет причины несвоевременного выполнения поручений. Информировывает руководителя предприятия о состоянии их исполнения. Принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию делопроизводства на предприятии, разработке мероприятий по рационализации документооборота.

Инспектор по контролю за исполнением поручений должен знать:

постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации делопроизводства на предприятии; формы и методы контроля исполнения документов; структуру предприятия и его подразделений; стандарты унифицированной системы делопроизводства, организационно-распорядительную документацию; основы трудового законодательства; основы экономики, организации труда и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации инспектора по контролю за исполнением поручений. Среднее профессиональное образование без предъявления

требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года.

Задание 14.

Составить документ согласно заданию:

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.2020 г. провела свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С. Т., Студнев П. Д., Лебедев И. М., Антонов П. Л., Шептунова В. Г., Тимофеев А. А., Стулова М. И. На заседании обсуждались два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200 г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных. По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С. Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Беловой Н. Д. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А. А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200 г. на 5%. Председатель: инициалы и фамилия. Секретарь: инициалы и фамилия. Присутствовали: инициалы и фамилии сотрудников предприятия в алфавитном порядке (если в списке более 10 человек, то указывают общее количество присутствующих). Повестка дня: содержит перечень обсуждаемых вопросов (каждый пункт нумеруется), оформляется с красной строки и отвечает на вопрос «о чем?» 1. СЛУШАЛИ: фамилии и инициалы выступившего — краткое изложение выступления. ВЫСТУПИЛИ: фамилии и инициалы выступивших — краткое изложение выступления. ПОСТАНОВИЛИ: пункты постановления по форме «Кому, что и до какого числа сделать». По второму вопросу сделал сообщение Стулов М. И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П. Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И. М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200 г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива. В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 2020 г. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200 г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В. Г. Собрание вел председатель Румянцев О. А.

Задание 15.

Составить документ согласно заданию:

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.2020 г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И. П., Иванов И. И., Сидоров С. С., Устинова У. У., Федоров Ф. Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф. Ф., который предложил

определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф. Ф., так как при голосовании «за» было отдано пять голосов, проголосовавших «против» и «воздержавшихся» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель Попов П. И. Протокол подготовлен секретарем Петровым И. П.

Задание 16.

Составить документ согласно заданию:

Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А. А. и членов комиссии Борисова М. Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л. П., бухгалтера, и Романовой И. К., ЗАО «Леонтия», на основании докладной записки офис-менеджера Романовой И. К. 11.07.200 г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Херох 345 (1 шт.), шредер (инв. № 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. — начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й — главному бухгалтеру, 3-й — в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П. И.

Задание 17.

Составить документ согласно заданию:

17 января 2018 г. в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е. П. и членов комиссии инженера Павлова А. Р. и зав. складом № 1 Кудряшова Р. В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Документ был составлен в трех экземплярах (1-й экземпляр был направлен заводу-поставщику, 2-й — на склад № 1, 3-й — в дело 03-12). Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т. г.) директором завода Романовым Б. И.

Задание 18.

Составить документ согласно заданию:

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Сверчкова А. В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента. Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на

проспекте Мичуринском, д. 22, г. Москва, было составлено письмо, адресованное отделу писем мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О. А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от департамента.

Задание 19.

Составить документ согласно заданию:

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) Шумов С. А. обратился к генеральному директору НПО «Ас-бест» Волынцеву Л. М. с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей — 180 м² под размещение отделения банка. Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Задание 20.

Составить документ согласно заданию:

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

Критерии оценки:

Оценка 5 ставится за работу, выполненную без ошибок и недочетов, должны быть выполнены не менее 85% заданий.

Оценка 4 ставится за работу, при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Должны быть выполнены от 67 до 84% заданий

Оценка 3 ставится, если ученик правильно выполнил не менее 50% всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

Оценка 2 ставится, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 50% всей работы.