

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Экзаменационные билеты  
по профессиональному модулю 01  
**Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации**

по специальности  
46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

на 2018-2019 учебный год

Байкальск-2020 г.

Рассмотрено на заседании профессиональной цикловой комиссии

Протокол № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская

### Экзаменационный билет № 1

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

#### Задание теоретическое

**Время выполнения задания - 20 минут**

1. Расскажите общее развитие документационной информации
2. Перечислите требования к оформлению реквизитов

#### Задание практическое – 20 минут

1. Составить схему структуры (категорий управленческого персонала) предприятия (на выбор)

#### Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Выберите предприятие или организацию (на котором проходили ПП)
3. Составьте схему данного предприятия

**Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская

## Экзаменационный билет № 2

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

### Задание теоретическое

**Время выполнения задания - 20 минут**

1. Перечислите классификацию управленческих документов и систем документирования.
2. Назовите назначение распорядительных документов

### Задание практическое – 20 минут

1. Составьте план одного рабочего дня секретаря

### Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Выберите примерно задания рабочего дня
3. Распределите по времени

**Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская

### Экзаменационный билет № 3

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

#### Задание теоретическое

**Время выполнения задания - 20 минут**

1. Расскажите что такое документ и информация, способах документирования, носителях информации и функциях документа.
2. Перечислите назначение организационных документов.

#### Задание практическое – 20 минут

1. Заполните журнал регистрации посетителей по личному вопросу. Объясните, почему именно это время посещения вы выбрали.

#### Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно изучите задание
2. Воспользуйтесь образцом журнала для регистрации посетителей, предложенный на столе
3. Определитесь с временем и проведите регистрацию посещения

**Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка, образец журнала регистрации посетителей

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская

### Экзаменационный билет № 4

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

#### Задание теоретическое

**Время выполнения задания** - 20 минут

1. Дайте пояснение основных направлений деятельности секретаря.
2. Перечислите классификацию организационных документов.

#### Задание практическое – 20 минут

1. Заполните журнал регистрации командированных специалистов, прибывших из другой организации

#### Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Воспользуйтесь образцом журнала регистрации командированных и бланком командировочного удостоверения, предложенным на специальном столе
3. Заполните командировочное удостоверение и проведите регистрацию в образце журнала регистрации командированных граждан

**Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка, образец журнала регистрации командированных, образец командировочного удостоверения

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская

### Экзаменационный билет № 5

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

#### Задание теоретическое

**Время выполнения задания** - 20 минут

1. Поясните. Что такое структура организации?
2. В чем заключается контроль сроков исполнения документов?

#### Задание практическое – 20 минут

1. Поступила служебная записка от Крыловой В.В. о том, что Иванова В.Р. необходимо направить в командировку г. Иркутск филиал организации ОАО «Заря» для приема объекта. В роли инспектора ОК необходимо подготовить документы. Не достающие реквизиты проставить самостоятельно.

#### Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно изучите задание
2. Подберите необходимые документы для оформления в командировку, предложенные на рабочем столе ПК
3. Заполнить документы

**Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка, образцы документов

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская

### Экзаменационный билет № 6

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

#### Задание теоретическое

**Время выполнения задания - 20 минут**

1. Расскажите о психологических аспектах взаимоотношений руководителя и секретаря.
2. Объясните. Как происходит учет организационно-распорядительной документации?

#### Задание практическое – 20 минут

1. Составьте схему расположения мебели рабочего места секретаря.

#### Инструкция к практическому заданию:

4. Внимательно прочитайте задание.
5. Распределите правильно зоны приемной руководителя на чистом листе бумаги.
6. Схематично расположите мебель и необходимое оборудование.
7. Объясните почему?

**Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка, линейка.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская

### Экзаменационный билет № 7

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

#### Задание теоретическое

**Время выполнения задания - 20 минут**

1. Назовите условия труда необходимые при секретаря.
2. В чем заключается понятие «защита информации»?

#### Задание практическое – 20 минут

1. В связи с прохождением повара 3 разряда Ивановой В.И. курсов повышения квалификации, присвоен 4 разряд . В роли инспектора ОК необходимо составить приказ.

#### Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно изучите задание
2. Определите вид приказа.
3. Воспользовавшись бланком приказа в электронном виде, составьте приказ. Недостающие реквизиты проставить самостоятельно.

**Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка, образец приказа, ПК

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская

### **Экзаменационный билет № 8**

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

#### **Задание теоретическое**

**Время выполнения задания - 20 минут**

1. Перечислите нормативно-правовые акты в управленческой деятельности
2. Назовите особенности делового языка документов

#### **Задание практическое – 20 минут**

1. Составьте приказ «О мерах по обеспечению сохранности документов», в котором укажите, что в целях совершенствования организационного и документационного обеспечения деятельности организации и обеспечения сохранности документов необходимо создать комиссию из 4 человек (председателя и трех членов комиссии) по проверке организации и условий хранения управленческих документов. Акт проверки комиссия должна предоставить до 26.07.2016

#### **Инструкция к практическому заданию:**

1. Внимательно изучите задание
2. Определите вид приказа
3. Составьте приказ в электронном виде, недостающие реквизиты проставить самостоятельно

**Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка, ПК

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская

### Экзаменационный билет № 9

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

#### Задание теоретическое

**Время выполнения задания - 20 минут**

1. Перечислите требования, предъявляемые к управленческим документам
2. Расскажите принцип планирования рабочего времени секретаря

#### Задание практическое – 20 минут

1. Составьте приказ о приеме на работу Малькова Г.А. на должность специалиста 2 категории отдела труда и заработной платы ООО «Маяк» с окладом согласно штатному расписанию.

#### Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Для оформления приказа используйте унифицированную форму Т-1
3. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно

**Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка, образец приказа Т-1, ПК

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская

### Экзаменационный билет № 10

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

#### Задание теоретическое

**Время выполнения задания - 20 минут**

1. Назовите принцип приема сотрудников организации по личным вопросам секретарем
2. Перечислите общие нормы оформления печатного текста

#### Задание практическое – 20 минут

1. Составьте докладную записку начальника планово-экономического предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

#### Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Оформите докладную записку в электронном виде.
3. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно

**Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка, ПК

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская

## Экзаменационный билет № 11

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

### Задание теоретическое

**Время выполнения задания - 20 минут**

1. Организация подготовки совещания
2. Назовите общие правила конструктивного общения

### Задание практическое – 20 минут

1. Составьте объяснительную записку о причине задержки срока исполнения работы ведущим специалистом отдела технического обслуживания Смирновым А.С., которому было поручено устранить неисправности в работе холодильного оборудования в цехе по производству мясных изделий в ОАО «Прогресс»

### Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Выявить недостающие реквизиты и проставьте их самостоятельно
3. Оформите объяснительную записку в электронном виде

**Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка, образец приказа по ОД

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская

## Экзаменационный билет № 12

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

### Задание теоретическое

**Время выполнения задания - 20 минут**

1. Назовите, что включает в себя повестка дня совещания
2. Перечислите правила ведения служебных телефонных переговоров.

### Задание практическое – 20 минут

1. Составьте письмо приглашение на выставку. В письме укажите, что ваша продукция пользуется большим спросом на рынке, и на выставке будут представлены новые образцы продукции. В конце письма выразите надежду на возможность скорого ответа.

### Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Определитесь с реквизитами. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
3. Составьте бланк письма.
4. Оформите документ на бланке письма

**Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка, ПК

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская

### Экзаменационный билет № 13

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

#### Задание теоретическое

**Время выполнения задания - 20 минут**

1. Расскажите, каким образом идет подготовка списка участников совещания?
2. Перечислите виды обращений граждан. Дайте им определения.

#### Задание практическое – 20 минут

1. Составьте письмо ответ типографии издательства «ИНЕР» акционерному обществу «Кумыс» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

#### Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Определитесь с реквизитами письма.
3. Составьте бланк письма.
4. Оформить письмо в электронном виде

**Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка, ПК

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская

### Экзаменационный билет № 14

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

#### Задание теоретическое

**Время выполнения задания - 20 минут**

1. Расскажите о приеме командированных участников совещания в организации
2. Назовите особенности регистрации письменных обращений граждан. Каким способом происходит контроль исполнения обращений?

#### Задание практическое – 20 минут

1. Составьте письмо предприятия «Валио» в Комитет внешнеторговых связей о направлениях своей деятельности и с просьбой о выделении квоты на экспорт в 2017 году.

#### Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте.
2. Определитесь с реквизитами письма.
3. Составьте бланк письма.
4. Оформить письмо в электронном виде.

**Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка, ПК.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская

### Экзаменационный билет № 15

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

#### Задание теоретическое

**Время выполнения задания - 20 минут**

1. Дайте определение понятию «кадровая политика». Перечислите задачи и функции кадровой политики.
2. Назовите способы оформления дела для хранения в архиве организации

#### Задание практическое – 20 минут

1. Составьте гарантийное письмо о подписании договора товарищества «Радость» с товариществом «Заря» на поставку строительных материалов.

#### Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Определитесь с реквизитами письма.
3. Составьте бланк письма.
4. Оформить письмо в электронном виде.

**Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка, ПК.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская

### Экзаменационный билет № 16

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

#### Задание теоретическое

**Время выполнения задания - 20 минут**

1. Назовите принцип организации протокольных мероприятий (совещаний)
2. Перечислите требования к организации документооборота

#### Задание практическое – 20 минут

1. Составьте схему классификации документов в организации, на которой проходили производственную практику.

#### Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Определитесь с организацией или предприятием.
3. Перечислите виды документов на листе бумаги и заполните таблицу.

По наименованию	По месту составления	По степени гласности	По содержанию	По срокам исполнения	По назначению	По юридической силе	По срокам исполнения

**Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская

### Экзаменационный билет № 17

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

#### Задание теоретическое

**Время выполнения задания - 20 минут**

1. Назовите особенности организации эффективной работы секретаря
2. Перечислите порядок формирования дел

#### Задание практическое – 20 минут

1. Составьте бланк организации (н-р: в которой проходили производственную практику).

#### Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Определитесь с реквизитами (для уточнения реквизитов организации можете воспользоваться документацией по ПП)
3. Составьте бланк организации в электронном виде

**Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка, ПК

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская

### **Экзаменационный билет № 18**

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

#### **Задание теоретическое**

**Время выполнения задания - 20 минут**

1. Составьте словесное описание служебного помещения и оборудование рабочего места секретаря
2. Назовите основные принципы и критерии, назначение экспертизы ценности документов

#### **Задание практическое – 20 минут**

1. На собрании рабочих производственного кооператива «Запуск» обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. Была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течении 6 мес. развернуть работы и выделить для этих целей 315 тыс. рублей. В роли секретаря составьте полный протокол. Реквизиты придумайте самостоятельно.

#### **Инструкция к практическому заданию:**

1. Внимательно прочитайте задание
2. Определитесь с реквизитами
3. Составьте протокол в электронном виде

**Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка, образец приказа по ОД

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская

### **Экзаменационный билет № 19**

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

#### **Задание теоретическое**

**Время выполнения задания - 20 минут**

1. Расскажите об этикет делового письма
2. Перечислите учетные документы архива организации

#### **Задание практическое – 20 минут**

1. Заполните учетные бланки архива организации.

#### **Инструкция к практическому заданию:**

1. Внимательно прочитайте задание
2. Определитесь с учетными бланками архива организации  
(воспользуйтесь бланками, предложенными на специальном столе)
3. Заполните бланки.

**Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка, образцы бланков

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская

### Экзаменационный билет № 20

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

#### Задание теоретическое

**Время выполнения задания - 20 минут**

1. Назовите виды и классификацию служебных писем
2. Расскажите о режиме хранения документов в архиве организации

#### Задание практическое – 20 минут

1. Оформите документы в дело для сдачи в архив

#### Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Для оформления дела воспользуйтесь необходимыми образцами документов на специальном столе
3. Оформите дело

**Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка, образцы необходимые для оформления дела.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская

## Экзаменационный билет № 21

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

### Задание теоретическое

**Время выполнения задания - 20 минут**

1. Назовите правила оформления и выдачи копий документов
2. Расскажите принцип работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию

### Задание практическое – 20 минут

1. В организацию поступило ряд документации: письмо ОАО «Заря» № 24 от 15.06.2016 о дальнейшем сотрудничестве; письмо ОАО «Строй» № 16 от 16.06.2016 о поставке стройматериалов; жалоба от жильцов, проживающих рядом с местом строительства о шуме в позднее время от 17.06.2016.

Задание: В роли секретаря необходимо провести регистрацию данной документации.

### Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Выберите форму регистрации документов
3. Проведите регистрацию документов

**Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка, образец журнала регистрации, регистрационная карточка

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская

## Экзаменационный билет № 22

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

### Задание теоретическое

**Время выполнения задания - 20 минут**

1. Перечислите нормативные документы, определяющие состав кадровой документации
2. Назовите принцип комплектования документов в архивном фонде организации

### Задание практическое – 20 минут

1. Семенова Лидия Михайловна принята на должность заместителя начальника производственного отдела с 10.06.2016 г. с окладом \_\_\_\_\_ рублей. В роли инспектора ОК заполните личную карточку формы Т-2.

### Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Просмотрите личную карточку формы Т-2, недостающие данные впишите самостоятельно.
3. Заполните карточку формы т-2.

**Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка, образец формы Т-2



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская

### Экзаменационный билет № 23

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

#### Задание теоретическое

**Время выполнения задания - 20 минут**

1. Перечислите виды и назначение документов по личному составу
2. Назовите особенности использования архивных документов организации

#### Задание практическое – 20 минут

1. По предложенному образцу приказа, заполните трудовую книжку  
- Принять на работу с 15 июня 2016 Паршина Геннадия Ивановича в  
отдел кадров на должность менеджера по персоналу с окладом 9500  
рублей с испытательным сроком 1 месяц.

#### Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Воспользуйтесь образцом трудовой книжки, заполните раздел  
«сведения о работе»

**Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка, образец трудовой книжки

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская

### Экзаменационный билет № 24

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

#### Задание теоретическое

**Время выполнения задания - 20 минут**

1. Дайте определение понятию «оперативное хранение документов»
2. Ответьте на вопрос: Каким образом происходит учет документов в текущем делопроизводстве

#### Задание практическое – 20 минут

1. Федорову Ольгу Васильевну уволить с 20 июня 2016 по собственному желанию. В роли инспектора ОК внести соответствующую запись в трудовую книжку.

#### Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание
2. Воспользуйтесь образцом трудовой книжки, заполните раздел «сведения о работе»
3. Внести данные о выдаче трудовой книжки Федоровой О.В. в журнал учета трудовых книжек

**Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка, образец трудовой книжки, образец журнала учета трудовых книжек.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Е.А. Вершинская

### Экзаменационный билет № 25

Специальность Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

#### Задание теоретическое

**Время выполнения задания - 20 минут**

1. Перечислите программные средства автоматизации рабочего места
2. Назовите порядок движения документов в офисе

#### Задание практическое – 20 минут

1. Отправьте документ по электронной почте.

#### Инструкция к практическому заданию:

1. Прочитайте задание.
2. Выберите образец документа (одностраничного) на специальном столе на выбор.
3. Переведите данное письмо в электронный вид (возможно сканирование).
4. Отправьте со своего почтового ящика на адрес [natali.kauler.76@mail.ru](mailto:natali.kauler.76@mail.ru) (обязательно проверьте, отправлено ли письмо адресату)

**Оборудование:** чистый лист бумаги, ручка, образец письма

**Критерии оценивания экзаменационных билетов по ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:**

*«отлично» ставится, если по всем показателям оценки результата проставлены «да» и учтено время выполнения задания; «хорошо» ставится, имеется один результат со словом «нет», но задания выполнены с учетом времени; «удовлетворительно» - выполнено задание с недочетами или незначительными ошибками, но на выполнение задания потрачено больше времени; «неудовлетворительно» - задание не выполнено.*

**Билет 1**

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Правильность распределения персонала предприятия	
2	Правильно ли учтены все сотрудники (работников) предприятия	
3	Описание структуры схематично	

**3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы**

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	40 мин	

**Билет 2**

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Определение видов работ в течении дня	
2	Определение времени на разного рода работы (с учетом текущей работы)	
3	Правильность распределение времени рабочего дня	

**3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы**

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	40 мин	

### Билет 3

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)	
1	Правильность заполнения пунктов журнала регистрации		
2	Пояснение выбора времени для приема		
<b>3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы</b>			
№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	40 мин	

### Билет 4

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)	
1	Правильность проставления отметки на командировочном удостоверении		
2	Правильность заполнения данных в журнал регистрации на основании командировочного удостоверения		
<b>3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы</b>			
№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	30 мин	

### Билет 5

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)	
1	Подготовка приказа о командировке		
2	Оформление командировочного удостоверения		
3	Регистрация командировочного удостоверения в журнале регистрации		
<b>3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы</b>			
№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной	10мин	

	практике		
	Итого	30 мин	

**Билет 6**

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Деление кабинета на зоны (рабочая, вспомогательные)	
2	Распределение мебели и оборудования по зонам	
3	Определение мебели и оборудования рабочего места секретаря	

**3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы**

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	30 мин	

**Билет 7**

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Определение основание для составления приказа по л/с	
2	Правильность составления текста приказа о повышении квалификации	
3	Правильность оформления приказа в электронном виде (формат бумаги А4)	

**3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы**

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	30 мин	

**Билет 8**

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Определение вида приказа	
2	Правильность составления текста приказа	
3	Составление и оформление приказа в электронном виде (формат бумаги А4)	

**3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы**

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	30 мин	

### Билет 9

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Заполнение реквизитов на бланке приказа (унифицированная форма) , согласно ГОСТ 6.30-2003	
2	Оформление текста приказа о приеме работника	
3	Соблюдение техники при составлении текста документа	

#### 3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	30 мин	

### Билет 10

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Правильность определение реквизитов при составлении докладной записки, согласно ГОСТ 6.30-2003	
2	Построение логической цепочки при составлении текста докладной записки	
3	Оформление докладной записки в электронном виде (формат бумаги А4)	

#### 3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	30 мин	

### Билет 11

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)	
1	Правильность определение реквизитов при составлении объяснительной записки, согласно ГОСТ 6.30-2003		
2	Построение логической цепочки при составлении текста объяснительной записки		
3	Оформление объяснительной записки в электронном виде (формат бумаги А4)		
<b>3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы</b>			
№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	30 мин	

### Билет 12

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)	
1	Выбор оптимального формата бумаги для данного вида письма		
2	Правильность расположения реквизитов письма-приглашения, согласно ГОСТ 6.30-2003		
3	Составление и оформление теста письма		
<b>3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы</b>			
№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	30 мин	

### Билет 13

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Выбор оптимального формата бумаги для данного вида письма	
2	Правильность расположения реквизитов письма-ответа, согласно ГОСТ 6.30-2003	
3	Составление и оформление теста письма	
<b>3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы</b>		



№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	30 мин	

#### Билет 14

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Определение вида письма	
2	Правильность расположения реквизитов письма, согласно ГОСТ 6.30-2003	
3	Составление и оформление теста письма	

#### 3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	30 мин	

#### Билет 15

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Выбор оптимального формата бумаги для данного вида письма	
2	Правильность расположения реквизитов письма, согласно ГОСТ 6.30-2003	
3	Составление и оформление теста гарантийного письма	

#### 3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	30 мин	

### Билет 16

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)	
1	Правильность распределения документов по классификации		
2	Заполнение таблицы		
<b>3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы</b>			
№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	30 мин	

### Билет 17

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)	
1	Правильность определения реквизитов бланка организации (учреждения)		
2	Нанесение реквизитов в электронном виде		
3	Правильность распределения реквизитов бланка организации на формат А4, согласно ГОСТ 6.30-2003		
<b>3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы</b>			
№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	30 мин	

### Билет 18

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)	
1	Правильность оформления текста на бланке протокола		
2	Оформление недостающих реквизитов протокола		
3	Соблюдения правил составления текста, согласно ГОСТ 6.30-2003		
<b>3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы</b>			
№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	

II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	30 мин	

### Билет 19

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Правильность заполнения образцов бланков (опись, номенклатура дел, книга поступления, лист фонда)	
2	Соответствие документов и дел с заполненными бланками (заголовок, количество томов, крайние даты, срок хранения)	
3	Грамотность заполнения	

#### 3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	30 мин	

### Билет 20

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Формирование документов в дела (нумерация, заполнение описи)	
2	Брошюровка (порядок формирования, нумерация)	
3	Соответствие порядка документов в деле с заполненной описью	
4	Оформление обложки	

#### 3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	30 мин	

### Билет 21

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Правильность проведения обработки входящей документации	
2	Внесение записи в форму регистрации (журнал)	

3	Проставление регистрационного номера на входящие документы		
<b>3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы</b>			
№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	30 мин	

**Билет 22**

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Отбор документов необходимые для заполнения титульного листа личной карточки работника (форма Т2)	
2	Заполнение титульного листа формы Т2	
3	Заполнение титульного листа формы Т2 (страница 2)	

**3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы**

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	30 мин	

**Билет 23**

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Изучение образца приказа	
2	Правильность внесения записи в образец трудовой книжки раздел «Сведения о работе»	
3	Грамотность заполнения (графы 1, 2, 4) и записи в графу 3 трудовой книжки (раздел «Сведения о работе»)	

**3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы**

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	30 мин	

### Билет 24

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Изучение образца приказа	
2	Правильность внесения записи в образец трудовой книжки раздел «Сведения о работе»	
3	Грамотность заполнения (графы 1, 2, 4) и записи в графу 3 трудовой книжки (раздел «Сведения о работе»)	

#### 3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	30 мин	

### Билет 25

№ п/п	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
1	Умение пользоваться электронной почтой	
2	Последовательность работы с электронной почтой	
3	Отправка электронной почтой письмо с вложением на предложенный адрес	

#### 3.1.1. Затраты времени на выполнение этапов работы

№	Этап работы	Время выполнения	Оценка (да/нет)
I	Организация работа		
1	Выполнение задания	10 мин	
2	Защита выполненного задания	20 мин	
II	Защита отчета по производственной практике	10мин	
	Итого	30 мин	