



## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

#### 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (образовательной программы) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

#### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК   | Умения  | Знания  |
|--|---|---|
| ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 03,<br>ОК 04,<br>ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК.1.1.<br>ПК.1.3, | оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;<br>унифицировать системы документации;<br>осуществлять хранение и поиск документов;<br>осуществлять автоматизацию обработки документов;<br>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;<br>основные понятия документационного обеспечения управления;<br>системы документационного обеспечения управления;<br>классификацию документов;<br>требования к составлению и оформлению документов;<br>организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы                                 | Объем часов |
|--|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 132         |
| В т.ч. в форме практической подготовки             | 16          |
| в т. ч.:   |             |
| теоретическое обучение                             | 32          |
| практические занятия                               | 64          |
| Самостоятельная работа                             | 24          |
| Промежуточная аттестация: Экзамен                  | 12          |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем                                  | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся   | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|---|--|
| 1  | 2  | 3   | 4  |
| <b>Раздел 1. Организация документооборота на предприятии</b> |  | <b>48/8</b>   |  |
| <b>Тема 1.1.<br/>Документ и система документации</b>         | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>24/4</b>   | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.1.1, ПК.1.3,                                      |
|  | Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Основные понятия делопроизводства. Классификация документов организации. Функции документов. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. | 6   |  |
|  | <b>В том числе практических занятий</b>  | <b>12/4</b>   |  |
|  | Практическое занятие № 1. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов.   | 6/2   |  |
|  | Практическое занятие № 2. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.  | 6/2   |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Унификация и стандартизации управленческих документов.  | 6   |  |
| <b>Тема 1.2.</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>24/4</b>   | ОК 01, ОК 02,  |

|  |   |             |   |
|--|---|-------------|---|
| <b>Организация документооборота на предприятии</b>         | Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Контроль исполнения документов. Работа с внутренними документами. Базы данных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. | 6           | ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.1.1, ПК.1.3,               |
|  | <b>В том числе практических занятий</b>   | <b>12/4</b> |   |
|  | Практическое занятие № 3. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.   | 6/2         |   |
|  | Практическое занятие № 4. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.  | 6/2         |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.   | 6           |   |
| <b>Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними</b>   |   | <b>72/8</b> |   |
| <b>Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>22/4</b> | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.1.1, ПК.1.3, |
|  | Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма   | 6           |   |
|  | <b>В том числе практических занятий</b>   | <b>12/4</b> |   |
|  | Практическое занятие № 5. Составление и оформление приказа, распоряжения, постановления   | 4/2         |   |
|  | Практическое занятие № 6. Составление и оформление деловых писем  | 4/2         |   |
|  | Практическое занятие № 7. Составление и оформление  | 2           |   |

|  |  |             |   |
|--|--|-------------|---|
|  | инструкций, протоколов   |             |   |
|  | Практическое занятие № 8. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.   | 2           |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.  | 4           |   |
| <b>Тема 2.2. Кадровая документация</b>           | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>22/4</b> | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.1.1, ПК.1.3, |
|  | Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание.   | 6           |   |
|  | <b>В том числе практических занятий</b>  | <b>12/4</b> |   |
|  | Практическое занятие № 9. Оформление приказов по личному составу.  | 4/2         |   |
|  | Практическое занятие № 10. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.  | 4/2         |   |
|  | Практическое занятие № 11. Оформление автобиографии, резюме.   | 4           |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Автобиография. Резюме.  | 4           |   |
|  |  |             |   |
| <b>Тема 2.3. Договорно-правовая документация</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>28</b>   | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК.1.1, ПК.1.3, |
|  | Понятия договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. Правила оформления договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению. Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам. | 8           |   |
|  | <b>В том числе практических занятий</b>  | <b>16</b>   |   |
|  | Практическое занятие № 12. Оформление договора купли-продажи   | 4           |   |
|  | Практическое занятие № 13. Оформление и обработка  | 4           |   |

|  |   |            |  |
|--|---|------------|--|
|  | претензионных писем   |            |  |
|  | Практическое занятие № 14. Оформление искового заявления  | 4          |  |
|  | Практическое занятие № 15. Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам.                   | 4          |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам. | 4          |  |
| <b>Промежуточная аттестация: Экзамен</b> |   | <b>12</b>  |  |
| <b>Всего:</b>                            |   | <b>132</b> |  |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

Аудитория для лекционных и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитория оснащена мультимедийным оборудованием (проектор, экран, акустическая система), техническими средствами обучения (10 ПК с лицензионным программным обеспечением), имеется выход в сеть интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду СамГТУ, комплект учебно-методических материалов по темам и разделам по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Аудитория оборудована специализированной мебелью: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, аудиторная доска.

Кабинет для самостоятельной и воспитательной работы

Аудитория оснащена техническими средствами обучения (4 ноутбука с лицензионным программным обеспечением), имеется выход в сеть интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду СамГТУ.

Аудитория оборудована специализированной мебелью: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд филиала имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html> (дата обращения: 13.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470> (дата обращения: 13.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 с. — ISBN 978-5-394-03393-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85215.html> (дата обращения: 13.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

##### 3.2.2. Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции)

4. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291> (дата обращения: 13.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### 3.2.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «интернет»

1. <https://www.consultant.ru/edu/> - онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент, справочно-правовая система

2. <https://edu.garant.ru/garant/study/> - специальный выпуск «ГАРАНТ-Образование», справочно-правовая система

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения   | Критерии оценки  | Методы оценки   |
|---|--|---|
| <b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>   |  |   |
| <p><u>Знать:</u> понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p> | <p>демонстрирует знание основных понятий, применяемых при организации документооборота на предприятии; демонстрирует знание целей, задач и принципов делопроизводства; демонстрирует знание системы документационного обеспечения управления; демонстрирует знание классификации документов, требований к составлению и оформлению документов; демонстрирует знание организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p> | <p>Устный опрос.<br/>Тестирование.<br/>Контрольные работы.<br/>Проверочные работы.<br/>Оценка выполнения практического задания.</p> |
| <b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>   |  |   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><u>Уметь:</u><br/>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> | <p>демонстрирует умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; демонстрирует умение унифицировать системы документации; демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов; демонстрирует умение осуществлять автоматизацию обработки документов; демонстрирует умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> | <p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач</p> |
|--|---|--|

**Типовые задания для промежуточной аттестации по дисциплине**  
**ОП.04 Документационное обеспечение управления**  
*(шифр и наименование дисциплины)*

**для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике**  
*(шифр и наименование направления подготовки, специальности)*

**2024 ГОД ПРИЕМА**

*(год приема на образовательную программу)*

**Контролируемая (ые) компетенция(и):**

**ОК 01** *Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам*

**ОК 02** *Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности*

**ОК 03** *Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях*

**ОК 04** *Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде*

**ОК 05** *Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста*

**ОК 09** *Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках*

**ПК 1.1** *Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок*

**ПК 1.3** *Осуществлять документационное сопровождение складских операций*

*(шифр и наименование компетенции(й))*

**Сценарии выполнения диагностических заданий**

| <b>Тип задания</b>   | <b>Последовательность действий при выполнении задания</b>  |
|--|--|
| Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа                       | 1. Внимательно прочитать текст задания.<br>2. Выбрать единственный вариант ответа из предложенных.   |
| Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа                     | 1. Внимательно прочитать текст задания.<br>2. Выбрать несколько вариантов ответа из предложенных.  |
| Задание закрытого типа на установление соответствия                                | 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.<br>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 - вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 - утверждения, свойства объектов и т.д.<br>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.<br>4. Записать буквы вариантов ответа (например, АБВГ) |
| Задание закрытого типа на установление последовательности                          | 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.<br>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.<br>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.<br>4. Записать буквы вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БВА)                                 |
| Задание открытого типа на дополнение   | 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается недостающее дополнение.<br>2. Определить какой информации не хватает.<br>3. Внесение пропущенного слова.<br>4. Записать в ответ только дополнение.  |
| Задание открытого типа с развернутым ответом                                       | 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.<br>2. Продумать логику и полноту ответа.<br>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.<br>4. В случае расчетной задачи записать решение и ответ.   |
| Задание комбинированного типа: практико-ориентированные задания                    | 1. Внимательно прочитать текст задания.<br>2. Выполните указанные в задания действия   |
| Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа | 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.<br>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.<br>3. Выбрать один ответ, наиболее верный.   |

|   |  |
|---|--|
|   | 4. Записать только букву выбранного варианта ответа.<br>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа   |
| Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выборов ответов | 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько из предложенных вариантов.<br>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.<br>3. Выбрать несколько верных вариантов ответов.<br>4. Записать последовательно буквы выбранных вариантов без пробелов и знаков препинания (например, АБВ).<br>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор каждого из ответов |

### Система оценивания заданий

| Указания по оцениванию   | Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания / характеристика правильности ответа)  |
|--|--|
| Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа считается верным, если правильно определен вариант ответа   | За правильный вариант ответа начисляется 1 балл  |
| Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа считается верным, если правильно определены все варианты ответа   | За правильный вариант ответа начисляется 1 балл  |
| Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)   | Количество баллов определяется числом пар для сопоставления. За каждое правильно установленное соответствие начисляется 1 балл.  |
| Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр   | Максимальный балл определяется количеством элементов в последовательности. В случае ошибки в одном месте - снижение на один балл. За каждое правильно указанное место элемента в последовательности начисляется 1 балл.  |
| Задание открытого типа на дополнение, где предоставляется предложение или фрагмент текста, в котором пропущено одно или несколько слов или фраз. Задача состоит в том, чтобы заполнить пропуски, восстановив тем самым исходный смысл предложения. | 2 балла засчитывается, если студент вписал правильный ответ в соответствии с ключом.<br>1 балл может быть засчитан за близкий к правильному ответ, если он демонстрирует частичное понимание.  |
| Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте  | Максимальный балл - 4. Студент может получить 4 балла за полный и правильный ответ, логично изложенный и с корректной терминологией, или меньше за неполные или неточно сформулированные ответы. Полнота (1 балл), Правильность (1 балл), Логичность (1 балл), Терминология (1 балл).        |
| Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа   | За правильный выбор ответа начисляется 1 балл. За качественное обоснование - еще 2-3 балла. Критерии оценивания обоснования должны быть четко определены (например, логичность, полнота, использование фактов). Неправильный выбор ответа - 0 баллов, даже если обоснование частично верное. |
| Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа и обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа                                   | За правильный выбор ответа начисляется 1 балл. За качественное обоснование - еще 2-3 балла. Критерии оценивания обоснования должны быть четко определены (например, логичность, полнота, использование фактов). Неправильный выбор ответа - 0 баллов, даже если обоснование частично верное. |

### Тестовые задания с ключами ответов

| № задания    | Содержание задания  | Ответ на задание     | Тип задания                          |
|--------------|---|----------------------|--------------------------------------|
| <b>OK 01</b> | <i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</i>   |                      |                                      |
| 1.           | <b>Прочитайте и дополните фразу:</b><br>Документ - это зафиксированная на материальном носителе _____   | Информация           | Задание открытого типа на дополнение |
| 2.           | <b>Прочитайте и дополните фразу:</b><br>Документ, созданный юридическим лицом или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке называется _____ | Официальный документ | Задание открытого типа на дополнение |

| № задания | Содержание задания   | Ответ на задание        | Тип задания  |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------|--|-------------------------|--|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.        | <b>Прочитайте и дайте развернутый ответ.</b><br>Укажите функцию документа, которая обеспечивает способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности  | Коммуникативная функция | Задание открытого типа с развернутым ответом                   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4.        | <b>Прочитайте и дополните фразу.</b><br>Заверенная копия части текста подлинного документа, необходимая _____ для _____ работы называется _____  | Выписка из документа    | Задание открытого типа на дополнение                           |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.        | <b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b><br>Форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности это:<br>А) стандартизация документов;<br>Б) унификация документов;<br>В) декларация документов;<br>Г) аттестация документов.  | А                       | Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6.        | <b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b><br>Стандартный лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами называется:<br>А) бланком документа;<br>Б) формуляром документа;<br>В) формуляром-образцом;<br>Г) унифицированной формой.   | А                       | Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7.        | <b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b><br>В области управления документами в организации могут быть разработаны такие нормативные акты как:<br>А) инструкция по технике безопасности;<br>Б) регламенты работы с отдельными видами электронных документов;<br>В) порядок хранения и уничтожения электронных документов;<br>Г) инструкция по пожарной безопасности.   | Б, В                    | Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.        | <b>Прочитайте и выберите три верных ответа:</b><br>К юридически значимым реквизитам относится:<br>А) подпись;<br>Б) дата документа;<br>В) печать;<br>Г) отметка об исполнителе.  | А, Б, В                 | Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9.        | <b>Прочитайте и соотнесите свойства документов с их характеристиками.</b><br><u>Характеристики:</u><br>1) наличие неотъемлемых слагаемых, без которых документ существовать не может;<br>2) предназначенность для передачи информации в пространстве и времени;<br>3) тесная взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающая его целостность и тождественность самому себе;<br><u>Свойства:</u><br>А) функциональность;<br>Б) структурность;<br>В) атрибутивность.<br>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:<br><table border="1" data-bbox="300 1675 571 1751"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | 1                       | 2  | 3 |  |  |  | <table border="1" data-bbox="1059 1294 1177 1348"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>А</td> <td>Б</td> </tr> </table> | 1 | 2 | 3 | В | А | Б | Задание закрытого типа на установление соответствия |
| 1         | 2  | 3                       |  |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|           |  |                         |  |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1         | 2  | 3                       |  |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| В         | А  | Б                       |  |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10.       | <b>Установите правильную последовательность этапов подготовки в работе над деловыми бумагами с индивидуальным текстом:</b><br>1. Собрать данные для составления текста.<br>2. Изучить нормативные документы по излагаемому вопросу.<br>3. Рассмотреть предшествующие документы.<br>Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую слева направо   | 2,3,1                   | Задание закрытого типа на установление последовательности      |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11.       | <b>Определите правильную последовательность действий</b>   | 2,4,1,5,3               | Задание закрытого  |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |

| № задания  | Содержание задания   | Ответ на задание   | Тип задания  |   |   |   |   |   |  |
|--|--|--|--|---|---|---|---|---|--|
|  | <p><b>при работе с входящими документами.</b></p> <p>1. Регистрация.<br/>2. Прием документов.<br/>3. Исполнение документов.<br/>4. Предварительное рассмотрение (сортировка, разметка).<br/>5. Передача документов исполнителю.<br/>Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую слева направо</p>  |  | <p>типа на установление последовательности</p>   |   |   |   |   |   |  |
| 12.  | <p><b>Прочитайте и дополните фразу:</b><br/>Документ фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях называется _____</p>  | протокол   | Задание открытого типа на дополнение   |   |   |   |   |   |  |
| 13.  | <p><b>Прочитайте вопрос, выберите правильные ответы и дайте обоснование.</b><br/>Укажите документы, подлежащие обязательному утверждению<br/>А) письма;<br/>Б) устав, положения, инструкции;<br/>В) сметы, отчеты;<br/>Г) справки.</p>   | <p>Б, В<br/>документы приобретают юридическую силу только с момента их утверждения руководителем или вышестоящим органом</p>   | <p>Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выборов ответов</p> |   |   |   |   |   |  |
| 14.  | <p><b>Прочитайте и дайте развернутый ответ:</b><br/>Определите допущенную ошибку при подписании документа:</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">/Директор Семенов А.А.Скрынников</p>   | <p>При подписании не допускается ставить косую черту перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо</p>   | <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>  |   |   |   |   |   |  |
| <p><b>ОК 02</b> <i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i></p> |  |  |  |   |   |   |   |   |  |
| 15.  | <p><b>Прочитайте и дайте развернутый ответ.</b><br/>Укажите не менее трех задач, решаемых с помощью электронного документооборота</p>  | <p>1. Систематизация.<br/>2. Архивация.<br/>3. Хранение.<br/>4. Управление документами</p>   | <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>  |   |   |   |   |   |  |
| 16.  | <p><b>Прочитайте и дополните фразу:</b><br/>Набор атрибутов, описывающих электронный документ (наименование документа, автор, дата создания, корреспондент и т.д.) в системе электронного документооборота содержит _____</p>  | Карточку   | Задание открытого типа на дополнение   |   |   |   |   |   |  |
| 17.  | <p><b>Прочитайте и дополните фразу:</b><br/>Сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник определяется как _____</p>   | Документопоток   | Задание открытого типа на дополнение   |   |   |   |   |   |  |
| 18.  | <p><b>Прочитайте и соотнесите определения с терминами, используемые в ГОСТ Р 53898-2013 "Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению"</b><br/><u>Определения:</u><br/>1) система управления документами - инициатор информационного взаимодействия, которая формирует и посылает электронное сообщение в другую систему управления документами;<br/>2) комплекс программных и технических средств, организационных и распорядительных документов, позволяющих автоматизировать процессы управления документами;<br/>3) файл (набор файлов), передаваемый из одной системы управления документами в другую</p> | <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 2px;">1</td> <td style="padding: 2px;">2</td> <td style="padding: 2px;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Б</td> <td style="padding: 2px;">В</td> <td style="padding: 2px;">А</td> </tr> </table> | 1  | 2 | 3 | Б | В | А | <p>Задание закрытого типа на установление соответствия</p> |
| 1  | 2  | 3  |  |   |   |   |   |   |  |
| Б  | В  | А  |  |   |   |   |   |   |  |

| № задания   | Содержание задания  | Ответ на задание   | Тип задания  |   |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|---|--|--|--|--|--|
|   | <p><u>Термины:</u><br/>           А) электронное сообщение, сообщение;<br/>           Б) отправитель электронного сообщения;<br/>           В) система управления документами.</p> <p>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:</p> <table border="1" data-bbox="300 344 571 421"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>   | 1  | 2  | 3 |  |  |  |  |  |
| 1   | 2   | 3  |  |   |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |   |  |  |  |  |  |
| 19.   | <p><b>Укажите правильную последовательность внедрения электронного документооборота в организации:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ текущей системы делопроизводства организации.</li> <li>2. Составление схемы управления документами.</li> <li>3. Запуск процесс перехода на электронный документооборот по типам документов или по отдельным подразделениям.</li> <li>4. Выбор подходящей системы электронного документооборота.</li> </ol> <p>Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую слева направо</p>   | 1,2,4,3  | Задание закрытого типа на установление последовательности      |   |  |  |  |  |  |
| 20.   | <p><b>Определите правильную последовательность этапов развития системы электронного документооборота (ЭДО).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Автоматизация документооборота в рамках одного предприятия в целом.</li> <li>2. Автоматизация процессов работы служб документационного обеспечения управления.</li> <li>3. Создание комплексных информационных систем и технологий ЭДО.</li> <li>4. Взаимодействие СЭД при обмене электронными документами между организациями.</li> <li>5. Применение элементов внутреннего ЭДО в рамках системы одного предприятия.</li> </ol> <p>Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую слева направо</p> | 2,1,5,4,3  | Задание закрытого типа на установление последовательности      |   |  |  |  |  |  |
| 21.   | <p><b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b></p> <p>Укажите, что из предложенного является обязательной зоной паспорта электронного сообщения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>А) заголовок;</li> <li>Б) поручения;</li> <li>В) подписка;</li> <li>Г) расширение.</li> </ol>  | А  | Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа   |   |  |  |  |  |  |
| 22.   | <p><b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b></p> <p>Укажите что является необязательной зоной паспорта электронного сообщения для сообщений вида Report.xml:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>А) заголовок;</li> <li>Б) поручения;</li> <li>В) расширения;</li> <li>Г) уведомление.</li> </ol>  | Б, В   | Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа |   |  |  |  |  |  |
| 23.   | <p><b>Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ.</b></p> <p>Правильно оформите реквизит документа «Отметка об исполнителе», используя необходимые данные из предложенных:</p> <p>Ведущий специалист отдела маркетинга ООО «Эффект», аспирант ФГБОУ ВО СамГТУ Комаров Степан Алексеевич, +7(846) 924-45-67, KomarovSA@gov.ru, г. Самара, ул. Осипенко, 24, оф.14.</p>  | Комаров Степан Алексеевич, Отдел маркетинга, ведущий специалист, +7(846) 924-45-67, KomarovSA@gov.ru | Задание открытого типа с развернутым ответом                   |   |  |  |  |  |  |
| <b>ОК 03</b> <i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i> |   |  |  |   |  |  |  |  |  |
| 24.   | <p><b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b></p> <p>К требованиям отметке электронной подписи при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>А) место размещения отметки об электронной подписи может не соответствовать месту размещения собственноручной подписи;</li> <li>Б) элементы отметки об электронной подписи должны быть</li> </ol>  | Б, В   | Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа |   |  |  |  |  |  |

| № задания   | Содержание задания   | Ответ на задание   | Тип задания  |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|--|--|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   | видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;<br>В) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;<br>Г) элементы отметки об электронной подписи могут перекрывать элементы текста документа.  |  |  |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 25.   | <b>Прочитайте и выберите три верных ответа:</b><br>Изображение отметка об электронной подписи может включать:<br>А) герба;<br>Б) эмблемы органа власти (организации);<br>В) товарного знака (знака обслуживания) организации;<br>Г) торговой марки.  | А, Б, В  | Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 26.   | <b>Прочитайте и дайте развернутый ответ.</b><br>Укажите подразделение организации, которое решает вопросы документационного обеспечения управления   | служба документационного обеспечения   | Задание открытого типа с развернутым ответом                   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 27.   | <b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b><br>Укажите, какое название имеет типовая структура службы ДОУ в министерствах и ведомствах:<br>А) «Управление делами»;<br>Б) «Общий отдел»;<br>В) «Секретарь»;<br>Г) «Канцелярия».  | А  | Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 28.   | <b>Соотнесите структурные подразделения организации и вопросы, по которым с ними взаимодействует служба документационного обеспечения управления.</b><br><u>Подразделения:</u><br>1) юридическая служба;<br>2) служба кадров, труда и заработной платы;<br>3) служба материально-технического снабжения;<br><u>Вопросы:</u><br>А) вопросы подбора и расстановки кадров службы документационного обеспечения управления, и повышения их квалификации;<br>Б) вопросы обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями;<br>В) правовые вопросы, связанным с подготовкой документов.<br>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:<br><table border="1" data-bbox="300 1285 571 1361"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | 1  | 2  | 3 |  |  |  | <table border="1" data-bbox="1059 875 1177 936"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>А</td> <td>Б</td> </tr> </table> | 1 | 2 | 3 | В | А | Б | Задание закрытого типа на установление соответствия |
| 1   | 2  | 3  |  |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |  |  |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1   | 2  | 3  |  |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| В   | А  | Б  |  |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b> |  |  |  |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 29.   | <b>Прочитайте и дополните фразу:</b><br>Вид документооборота, при котором осуществляется обмен документами, которые создают, передают и хранят в письменной форме, называется _____  | Бумажный документооборот   | Задание открытого типа на дополнение                           |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 30.   | <b>Прочитайте и дополните фразу:</b><br>Главное правило документооборота это - оперативное движение по наиболее короткому пути с минимальными затратам времени и _____   | труда  | Задание открытого типа на дополнение                           |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 31.   | <b>Прочитайте и дайте развернутый ответ.</b><br>Укажите цель службы документационного обеспечения управления   | организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления | Задание открытого типа с развернутым ответом                   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 32.   | <b>Прочитайте и выберите три верных ответа:</b><br>Автоматизированная система регистрации документов дает возможность совершения следующих действий:<br>А) направить документ в архив;<br>Б) позволяет быстро узнать, в какой стадии обработки находится документ;   | Б, В, Г  | Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |

| № задания  | Содержание задания   | Ответ на задание                   | Тип задания  |  |  |   |   |   |     |     |   |
|--|--|------------------------------------|--|--|--|---|---|---|-----|-----|---|
|  | В) кто исполнитель документа;<br>Г) какие промежуточные резолюции были внесены.  |                                    |  |  |  |   |   |   |     |     |   |
| 33.  | <b>Прочитайте и выберите три верных ответа:</b><br>На службу документационного обеспечения управления возложены следующие функции:<br>А) обработка, регистрация документов, учетно-справочная работа;<br>Б) контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в намеченные строки;<br>В) контроль за работой с документами в структурных подразделениях;<br>Г) разработка программных продуктов.  | А, Б, В                            | Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа |  |  |   |   |   |     |     |   |
| 34.  | <b>Соотнесите что из предложенного относится к правам и ответственности службы документационного обеспечения управления</b><br><u>Права и ответственность:</u><br>1) права;<br>2) ответственность;<br><u>Термины:</u><br>А) проведение проверки организации документального обеспечения управления;<br>Б) обеспечение установленного порядка работы с документами;<br>В) выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников.<br>Г) контроль за состоянием делопроизводства.<br>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:<br><table border="1" data-bbox="300 927 491 1003"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> | 1                                  | 2  |  |  | <table border="1" data-bbox="1059 568 1193 631"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>А,Г</td> <td>Б,В</td> </tr> </table> | 1 | 2 | А,Г | Б,В | Задание закрытого типа на установление соответствия |
| 1  | 2  |                                    |  |  |  |   |   |   |     |     |   |
|  |  |                                    |  |  |  |   |   |   |     |     |   |
| 1  | 2  |                                    |  |  |  |   |   |   |     |     |   |
| А,Г  | Б,В  |                                    |  |  |  |   |   |   |     |     |   |
| 35.  | <b>Определите правильную последовательность заполнения реквизитов регистрационной карточки документа до отметки об исполнителе.</b><br>1. Срок исполнения.<br>2. Автор документа.<br>3. Отметка о направлении в дело.<br>4. Название вида документа.<br>5. Дата документа.<br>Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую слева направо  | 2,4,5,1,3                          | Задание закрытого типа на установление последовательности      |  |  |   |   |   |     |     |   |
| 36.  | <b>Определите правильную последовательность операций при работе с исходящими документами.</b><br>1. Составление проекта исходящего документа.<br>2. Проверка правильности оформления проекта документа.<br>3. Согласование проекта документа.<br>4. Подписание руководителем.<br>5. Регистрация документа.<br>Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую слева направо  | 2,1,5,4,3                          | Задание закрытого типа на установление последовательности      |  |  |   |   |   |     |     |   |
| <b>ОК 05</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |  |                                    |  |  |  |   |   |   |     |     |   |
| 37.  | <b>Прочитайте и дополните фразу:</b><br>Употребление нейтральной лексики с преимущественным использованием слов в прямом значении характерно для _____   | языка документов                   | Задание открытого типа на дополнение                           |  |  |   |   |   |     |     |   |
| 38.  | <b>Прочитайте и дайте развернутый ответ.</b><br>Правка документов бывает:  | 1. Стилистической.<br>2. Смысловой | Задание открытого типа с развернутым ответом                   |  |  |   |   |   |     |     |   |
| 39.  | <b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b><br>Укажите, при каком виде правки документов предполагается исправление опечаток, орфографических и пунктуационных ошибок:<br>А) правка-сокращение;<br>Б) правка-вычитка;   | Б                                  | Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа   |  |  |   |   |   |     |     |   |

| № задания | Содержание задания   | Ответ на задание   | Тип задания   |
|-----------|--|--|---|
|           | В) правка-обработка;<br>Г) правка-переделка.   |  |   |
| 40.       | <b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b><br>Укажите, какая лексическая проблема возникает при составлении и редактировании официальных текстов<br>А) тавтология;<br>Б) определение грамматического рода аббревиатур;<br>В) склонение числительных;<br>Г) использование деепричастных оборотов.   | А  | Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа                              |
| 41.       | <b>Прочитайте и выберите три верных ответа:</b><br>Официально-деловой стиль речи обладает следующими чертами:<br>А) точность и однозначность;<br>Б) стандартизация формулировок;<br>В) объективность и беспристрастность;<br>Г) простые синтаксические конструкции.  | А, Б, В  | Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа                            |
| 42.       | <b>Укажите правильную последовательность редакторской правки служебных документов:</b><br>1. Проверка построения сложных предложений, затем простых предложений и далее словосочетаний отдельных слов.<br>2. Ознакомление со всем текстом и выделение в нем абзацев.<br>3. Логико-смысловый и композиционный анализ текста.<br>Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую слева направо   | 2,3,1  | Задание закрытого типа на установление последовательности                                 |
| 43.       | <b>Определите правильную логическую последовательность выстраивания мысли, когда автор текста излагает, сообщает, констатирует, доказывает, рекомендует, повествует, просит для реализации коммуникативного намерения:</b><br>1. Демонстрация (форма соотнесенности аргументов и тезиса (в аргументирующем тексте))<br>2. Констатирующие тезисы (положения, раскрывающие основной тезис и истинность которых является доказанной);<br>3. Основной тезис (главная мысль, которая развивается в процессе речи);<br>Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую слева направо   | 3,2,1  | Задание закрытого типа на установление последовательности                                 |
| 44.       | <b>Прочитайте вопрос, выберите правильный ответ и дайте обоснование.</b><br>Укажите какая логическая ошибка относительно аргументов может содержаться в документе:<br>А) «предвосхищение оснований»;<br>Б) «подмена тезиса»;<br>В) «мнимое следование»;<br>Г) «переход в другой род».  | А,<br>Поскольку тезис опирается на недоказанные аргументы, которые не обосновывают тезис, а только предвосхищают его   | Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа        |
| 45.       | <b>Прочитайте вопрос, выберите правильные ответы и дайте обоснование.</b><br>Укажите, чем может проявляться стандартизация деловой речи:<br>А) сопоставление фактов;<br>Б) использование профессионализмов и речевых формул;<br>В) употребление штампов;<br>Г) уведомление.  | Б, В<br>придает деловой речи фразеологическую устойчивость и помогает сократить время на поиск форм выражения в стандартных ситуациях  | Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выборов ответов |
| 46.       | <b>Прочитайте и дайте развернутый ответ.</b><br>Проанализируйте предложенный текст и определите ошибки аргументации, которые допускает автор. Обоснуйте свой ответ:<br>«Проверка предложенного первой бригадой столярного цеха метода ускоренной транспортировки пиломатериала из сушильной камеры в производственных условиях позволит сократить затраты времени на непроизводственные операции и заметно поднять выработку станочников. Во-первых, используемый метод технически грамотен, оригинален и в дальнейшем может быть усовершенствован. Во-вторых, предлагаемые изменения технологии являются показателем повышения общего уровня культуры производства, | 1. Аргументы не доказывают того, что новый метод транспортировки пиломатериала, несмотря на все его достоинства, лучше применяемых в данное время. 2. Ни один аргумент не доказывает истинности тезиса, что новый метод позволит поднять | Задание открытого типа с развернутым ответом  |

| № задания  | Содержание задания  | Ответ на задание   | Тип задания  |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|---|--|--|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | заинтересованности рабочих во внедрении инновационных технологий».  | выработку станочников.   |  |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>OK 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</b> |   |  |  |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 47.  | <b>Прочитайте и дайте развернутый ответ</b><br>Укажите, кто несет ответственность за реализацию распорядительного документа в организации   | лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распорядительного документа | Задание открытого типа с развернутым ответом                   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 48.  | <b>Прочитайте и дайте развернутый ответ</b><br>Укажите виды бланка писем с угловым или продольным расположением реквизитов  | Бланки служебных писем   | Задание открытого типа с развернутым ответом                   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 49.  | <b>Прочитайте и дайте развернутый ответ.</b><br>В письмах приглашениях, поздравлениях, извещениях используется обращение  | по имени и отчеству  | Задание открытого типа с развернутым ответом                   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 50.  | <b>Прочитайте и дайте развернутый ответ.</b><br>Укажите основной недостаток карточной регистрации документов  | Возможны потери карточек   | Задание открытого типа с развернутым ответом                   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 51.  | <b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b><br>Укажите какой документ, устанавливает системно связанные между собой правила регламентирующего характера по вопросам деятельности, отнесенным к компетенции организации, ее подразделений, должностных лиц, подведомственных учреждений, организаций и предприятий<br>А) протокол;<br>Б) положение;<br>В) акт;<br>Г) справка.   | Б  | Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 52.  | <b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b><br>Укажите какой вид документопотока выделяют в соответствии с классификационным признаком «по отношению к управленческому объекту»?<br>А) входящие;<br>Б) горизонтальный;<br>В) нисходящие;<br>Г) восходящие.   | А  | Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 53.  | <b>Прочитайте и выберите три верных ответа:</b><br>Положения в зависимости от назначения могут быть:<br>А) типовые;<br>Б) примерные;<br>В) индивидуальные;<br>Г) простые.   | А, Б, В  | Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 54.  | <b>Соотнесите определения с терминами.</b><br><u>Определения:</u><br>1) документ, устанавливающий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по вопросам деятельности, отнесенным к компетенции организации, ее подразделений, должностных лиц, подведомственных учреждений, организаций и предприятий;<br>2) документ, регламентирующий или предписывающий какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм, регулирующий организацию и порядок деятельности в какой-либо определенной сфере отношений;<br>3) документ, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан;<br><u>Термины:</u><br>А) правила;<br>Б) инструкция;<br>В) положение.<br>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:<br><table border="1" data-bbox="300 1899 571 1977"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | 1  | 2  | 3 |  |  |  | <table border="1" data-bbox="1059 1350 1177 1417"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>А</td> <td>Б</td> </tr> </table> | 1 | 2 | 3 | В | А | Б | Задание закрытого типа на установление соответствия |
| 1  | 2   | 3  |  |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |  |  |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1  | 2   | 3  |  |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| В  | А   | Б  |  |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 55.  | <b>Соотнесите категорию документов и срок их исполнения.</b>  |  | Задание закрытого  |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |

| № задания | Содержание задания   | Ответ на задание   | Тип задания   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |  |
|-----------|--|--|---|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|--|
|           | <p><u>Определения:</u><br/>           1) документы без указания конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте документа или в резолюции пометку «срочно»;<br/>           2) документы без указания конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте документа или в резолюции пометку «оперативно»;<br/>           3) прочие документы без указания конкретной даты исполнения.<br/> <u>Термины:</u><br/>           А) 30 дней;<br/>           Б) 3 дня;<br/>           В). 10 дней.<br/>           Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:</p> <table border="1" data-bbox="300 562 571 640"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | 1  | 2   | 3 |  |  |  | <table border="1" data-bbox="1059 210 1177 264"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>В</td> <td>А</td> </tr> </table> | 1 | 2 | 3 | Б | В | А | <p>типа на установление соответствия</p> |
| 1         | 2  | 3  |   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |  |
|           |  |  |   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 1         | 2  | 3  |   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Б         | В  | А  |   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 56.       | <p><b>Укажите правильную последовательность оформления документов при приеме на работу:</b><br/>           1. Сообщение в СФР о новом сотруднике.<br/>           2. Выдача кандидату направления на предварительный медицинский осмотр.<br/>           3. Заключение трудового договора с кандидатом.<br/>           4. Получение от кандидата заявление о приеме на работу.<br/>           5. Издание приказа о приеме на работу.<br/>           Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую слева направо</p>  | 4,2,3,5,1  | Задание закрытого типа на установление последовательности                                 |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 57.       | <p><b>Определите правильный общий порядок оформления прекращения трудового договора.</b><br/>           1. Запись в трудовую книжку информации об основаниях и причине прекращения трудового договора.<br/>           2. Выдача работнику трудовой книжки.<br/>           3. Оформление приказа (распоряжения) работодателя о прекращении трудового договора.<br/>           4. Ознакомление работника с приказом (распоряжением).<br/>           Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую слева направо</p>  | 3,4,1,2  | Задание закрытого типа на установление последовательности                                 |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 58.       | <p><b>Прочитайте вопрос, выберите правильный ответ и дайте обоснование.</b><br/>           Укажите, следует ли включать в распорядительные документы пункт о доведении документа до сведения исполнителей<br/>           А) не следует включать;<br/>           Б) всегда следует включать;<br/>           В) необходимо включать, если возложена ответственность;<br/>           Г) необходимо включать, если обозначены сроки исполнения.</p>  | <p>А,<br/>           поскольку исполнители, которые должны быть ознакомлены с документом, перечисляются в указателе (списке, листе) рассылки, который готовится вместе с проектом</p>  | Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа        |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 59.       | <p><b>Прочитайте вопрос, выберите правильные ответы и дайте обоснование.</b><br/>           Укажите в каком случае срок исполнения распорядительного документа не указывается<br/>           А) действия носят нерегулярный характер;<br/>           Б) действия носят регулярный характер;<br/>           В) действия носят нормативный характер;<br/>           Г) действия носят официальный характер.</p>  | <p>Б, В<br/>           (выполнение действий предписывается на весь период действия данного документ)</p>   | Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выборов ответов |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 60.       | <p><b>Прочитайте и дайте развернутый ответ.</b><br/>           Проанализируйте предложенный текст и определите ошибки оформления реквизита «адресат». Поясните свой ответ.</p> <p style="text-align: right;">Соколовой А.А.<br/>           Руководителю<br/>           хозяйственного отдела</p> <p>АО «Профиль»</p>   | <p>1. Неверная последовательность расположения данных адресата. При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного</p> | Задание открытого типа с развернутым ответом  |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |  |

| № задания   | Содержание задания   | Ответ на задание  | Тип задания  |   |   |  |
|---|--|---|--|---|---|--|
|   |  | подразделения, фамилию, инициалы.<br>2. Ошибка выравнивания текста адресата. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки   |  |   |   |  |
| <b>ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных</b> |  |   |  |   |   |  |
| 61.   | <b>Прочитайте и дополните фразу:</b><br>Целью использования средств оргтехники является сокращение трудозатрат на обработку информации и создание для сотрудников комфортных _____   | условий работы  | Задание открытого типа на дополнение                           |   |   |  |
| 62.   | <b>Прочитайте и дополните фразу:</b><br>Официальный характер документов обеспечивает рациональное размещение всех реквизитов и соблюдение правил изготовления документов на _____  | печатающих устройствах  | Задание открытого типа на дополнение                           |   |   |  |
| 63.   | <b>Прочитайте и дайте развернутый ответ.</b><br>Укажите не менее трех требований, которые предъявляются к управленческой информации, содержащейся в документе  | 1. Полнота.<br>2. Оперативность.<br>3. Достоверность.<br>4. Адресность.<br>5. Доступность для восприятия  | Задание открытого типа с развернутым ответом                   |   |   |  |
| 64.   | <b>Прочитайте и дополните фразу:</b><br>Средства оргтехники, применяемые на конкретном рабочем месте, называются _____   | малая оргтехника  | Задание открытого типа на дополнение                           |   |   |  |
| 65.   | <b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b><br>Укажите процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается «образец, эталон, модель», принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов:<br>А) стандарт;<br>Б) стандартизация;<br>В) унификация;<br>Г) документирование.  | Б   | Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа   |   |   |  |
| 66.   | <b>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</b><br>Укажите, какая из предложенных функций документа предполагает, что документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус?<br>А) воспитательная;<br>Б) юридическая;<br>В) информационная;<br>Г) организационная. | А   | Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа   |   |   |  |
| 67.   | <b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b><br>Выделяют следующие виды документов по юридической значимости:<br>А) трафаретные;<br>Б) подлинники и оригиналы;<br>В) заверенные копии;<br>Г) отчетно-статистические.  | Б, В  | Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа |   |   |  |
| 68.   | <b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b><br>Выделяют следующие средства составления и изготовления документов:<br>А) ручные пишущие средства (ручки, карандаши);<br>Б) диктофонная техника;<br>В) компьютерные печатающие устройства;<br>Г) калькулятор.  | А, Б, В   | Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа |   |   |  |
| 69.   | <b>Прочитайте и соотнесите функции документа с их определениями.</b><br>Определения:   | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">3</td> </tr> </table> | 1  | 2 | 3 | Задание закрытого типа на установление |
| 1   | 2  | 3   |  |   |   |  |

| № задания   | Содержание задания  | Ответ на задание   | Тип задания  |   |  |  |  |   |   |   |   |              |   |   |   |
|---|---|--|--|---|--|--|--|---|---|---|---|--------------|---|---|---|
|   | 1) в документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека;<br>2) с помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности;<br>3) содержание документа используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов;<br><b>Функции:</b><br>А) организационная;<br>Б) юридическая;<br>В) информационная.<br>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:<br><table border="1" data-bbox="300 533 571 613"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | 1  | 2  | 3 |  |  |  | <table border="1" data-bbox="1059 210 1174 237"> <tr> <td>В</td> <td>А</td> <td>Б</td> </tr> </table>   | В | А | Б | соответствия |   |   |   |
| 1   | 2   | 3  |  |   |  |  |  |   |   |   |   |              |   |   |   |
|   |   |  |  |   |  |  |  |   |   |   |   |              |   |   |   |
| В   | А   | Б  |  |   |  |  |  |   |   |   |   |              |   |   |   |
| 70.   | <b>Прочитайте и соотнесите виды документов с их классификациями.</b><br><b>Виды документов:</b><br>1) научно-технические;<br>2) внутренние;<br>3) официальные (служебные).<br><b>Классификации:</b><br>А) по происхождению;<br>Б) по сфере использования;<br>В) по месту составления.<br>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:<br><table border="1" data-bbox="300 913 571 994"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>   | 1  | 2  | 3 |  |  |  | <table border="1" data-bbox="1059 645 1174 707"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>В</td> <td>А</td> </tr> </table> | 1 | 2 | 3 | Б            | В | А | Задание закрытого типа на установление соответствия |
| 1   | 2   | 3  |  |   |  |  |  |   |   |   |   |              |   |   |   |
|   |   |  |  |   |  |  |  |   |   |   |   |              |   |   |   |
| 1   | 2   | 3  |  |   |  |  |  |   |   |   |   |              |   |   |   |
| Б   | В   | А  |  |   |  |  |  |   |   |   |   |              |   |   |   |
| 71.   | <b>Определите правильную последовательность расположения сведений об исполнителе документа.</b><br>1. Наименование структурного подразделения.<br>2. Наименование должности.<br>3. Фамилия, имя, отчество (полностью).<br>4. Адрес электронной почты.<br>5. Номер телефона.<br>Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую слева направо  | 3,1,2,5,4  | Задание закрытого типа на установление последовательности      |   |  |  |  |   |   |   |   |              |   |   |   |
| 72.   | <b>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</b><br>Укажите какой выделяют вид документа по форме изложения:<br>А) индивидуальные;<br>Б) открытые;<br>В) финансовые;<br>Г) рукописные.   | А  | Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа   |   |  |  |  |   |   |   |   |              |   |   |   |
| 73.   | <b>Прочитайте вопрос и выберите три верных ответа:</b><br>Укажите, что представляет собой контроль исполнения документов<br>А) запись данных о документе по установленной форме;<br>Б) занесение данных о документах, исполнителях и сроках исполнения в учетные формы;<br>В) фиксация промежуточных результатов исполнения документов;<br>Г) информирование руководства о результатах контроля.  | Б, В, Г  | Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа |   |  |  |  |   |   |   |   |              |   |   |   |
| 74.   | <b>Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ.</b><br>Правильно оформите реквизит документа «Гриф утверждения», используя предложенные данные:<br>«Правила охраны труда утверждены приказом АО «Профиль» от 6 апреля 2024 г. №83»  | УТВЕРЖДЕНЫ<br>Приказом АО «Профиль»<br>от 6 апреля 2024 г. №83 | Задание открытого типа с развернутым ответом                   |   |  |  |  |   |   |   |   |              |   |   |   |
| <b>ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций</b> |   |  |  |   |  |  |  |   |   |   |   |              |   |   |   |
| 75.   | <b>Прочитайте и дополните фразу:</b><br>При оформлении документа на нескольких листах, номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от _____  | верхнего края листа  | Задание открытого типа на дополнение                           |   |  |  |  |   |   |   |   |              |   |   |   |
| 76.   | <b>Прочитайте и дополните фразу:</b><br>С титульным листом могут оформляться нормативные акты   | многостраничные документы                                      | Задание открытого типа на дополнение                           |   |  |  |  |   |   |   |   |              |   |   |   |

| № задания | Содержание задания  | Ответ на задание  | Тип задания  |   |   |   |   |   |   |
|-----------|---|---|--|---|---|---|---|---|---|
|           | организации, а также иные _____   |   |  |   |   |   |   |   |   |
| 77.       | <b>Прочитайте и дополните фразу:</b><br>При создании документа на двух и более страницах нумеруют _____   | вторую и последующие страницы   | Задание открытого типа на дополнение                           |   |   |   |   |   |   |
| 78.       | <b>Прочитайте и дайте развернутый ответ.</b><br>Выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись" полужирным шрифтом может быть предусмотрено  | нормативными актами организации   | Задание открытого типа с развернутым ответом                   |   |   |   |   |   |   |
| 79.       | <b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b><br>Укажите сколько составляет длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов документа:<br>А) не более 7,5 см.;<br>Б) не более 12 см.;<br>В) не менее 7,5 см.;<br>Г) не менее 12 см..  | А   | Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа   |   |   |   |   |   |   |
| 80.       | <b>Прочитайте и выберите верный ответ:</b><br>Укажите сколько составляет абзацный отступ текста документа:<br>А) 1 см.;<br>Б) 1,25 см.;<br>В) 1,5 см.;<br>Г) 1,75 см.   | Б   | Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа   |   |   |   |   |   |   |
| 81.       | <b>Прочитайте и выберите три верных ответа:</b><br>Для оформления документов рекомендуется использовать следующие размеры шрифтов:<br>А) №12;<br>Б) №13;<br>В) №14;<br>Г) №18.  | А, Б, В   | Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа |   |   |   |   |   |   |
| 82.       | <b>Прочитайте и выберите два верных ответа:</b><br>Для текста документа рекомендуется использовать междустрочный интервал:<br>А) 1;<br>Б) 1,5;<br>В) 2,5;<br>Г) 3.  | А, Б  | Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа |   |   |   |   |   |   |
| 83.       | <b>Прочитайте и соотнесите предложенные реквизиты с их образцами.</b><br><u>Реквизиты:</u><br>1) дата документа;<br>2) заголовок к тексту;<br>3) отметка о контроле;<br><u>Образцы:</u><br>А) «О создании аттестационной комиссии»;<br>Б) штамп «Контроль»;<br>В) 05.06.2024.<br>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: | <table border="1" data-bbox="1054 1234 1174 1294"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>А</td> <td>Б</td> </tr> </table> | 1  | 2 | 3 | Б | А | Б | Задание закрытого типа на установление соответствия |
| 1         | 2   | 3   |  |   |   |   |   |   |   |
| Б         | А   | Б   |  |   |   |   |   |   |   |
| 84.       | <b>Прочитайте и соотнесите грифы утверждения с субъектом их утверждения.</b><br><u>Субъекты:</u><br>1) должностное лицо;<br>2) распорядительный документ;<br>3) коллегиальный орган.<br><u>Гриффы:</u><br>А) УТВЕРЖДЕНО;<br>Б) УТВЕРЖДАЮ;<br>В) УТВЕРЖДЕН.<br>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:                    | <table border="1" data-bbox="1054 1619 1174 1680"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>В</td> <td>А</td> </tr> </table> | 1  | 2 | 3 | Б | В | А | Задание закрытого типа на установление соответствия |
| 1         | 2   | 3   |  |   |   |   |   |   |   |
| Б         | В   | А   |  |   |   |   |   |   |   |
| 85.       | <b>Определите правильный алгоритм действий при решении организации утвердить новые бланки (макеты)</b>  | 2,3,1,4   | Задание закрытого типа на                                      |   |   |   |   |   |   |

| № задания | Содержание задания  | Ответ на задание                         | Тип задания  |
|-----------|---|--|--|
|           | <p><b>документов:</b></p> <p>1. Руководитель организации утверждает приказом новые образцы бланков со следующей формулировкой «О разработке образцов (макетов) бланков документов».</p> <p>2. Руководитель организации поручает службе делопроизводства разработать новые образцы (макеты) бланков.</p> <p>3. Служба делопроизводства организует разработку макетов (образцов) бланков документов (разрабатывает самостоятельно или прибегает к услугам специализированной организации).</p> <p>4. Административно-хозяйственная служба заказывает печать бланков в типографии, или специалисты по информационным технологиям организации готовят на основании утвержденных макетов электронные шаблоны бланков.</p> <p>Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую слева направо</p> |  | установление последовательности                                |
| 86.       | <p><b>Определите правильную последовательность расположения реквизитов на первом листе документа-приложения.</b></p> <p>1. «приложение №2».</p> <p>2. «от 15.11.2024 № 67».</p> <p>3. «к приказу АО «Эффект».</p> <p>Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую слева направо</p>  | 2,3,2                                    | Задание закрытого типа на установление последовательности      |
| 87.       | <p><b>Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ.</b></p> <p>Заголовок к тексту документа не оформляется, если:</p>  | текст документа не превышает 4 - 5 строк | Задание открытого типа с развернутым ответом                   |
| 88.       | <p><b>Прочитайте и выберите три верных ответа:</b></p> <p>Укажите какие из предложенных документов оформляются согласование визой:</p> <p>А) положение;</p> <p>Б) должностная инструкция;</p> <p>В) правила охраны труда;</p> <p>Г) договор.</p>  | А, Б, В                                  | Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа |
| 89.       | <p><b>Прочитайте и дайте развернутый ответ.</b></p> <p>Правильно оформите реквизит документа «Отметка о приложении», используя предложенные данные: приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск) в одном экземпляре.</p>   | Приложение: CD в 1 экз.                  | Задание открытого типа с развернутым ответом                   |