

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.08.2025 09:28:49
Уникальный программный ключ:
054c0182970293149c21699f0009940292896884



МИНОБРАЗОВАНИЯ России			
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности, по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».			
Версия документа - 1	стр. 1 из 55	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

**Фонд оценочных средств
для промежуточной аттестации
по дисциплине (модулю)**

ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности

**Специальность
40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Присваиваемая квалификация
юрист**

**Форма обучения
очная**

Год набора 2023

г. Троицк, 2025 г.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности, по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 2 из 55	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

**40.02.02 Правоохранительная деятельность
фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине
МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности, 2023 год набора, очная
форма обучения:**

Утвержден:

Проректор по учебной работе



подпись

А.А. Саламатов

Согласован:

Педагогическим советом Троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания от «27» марта 2025 г. № 7

Председатель Педагогического
совета Троицкого филиала



Л.А. Захарова

Составитель



С.А. Киселева

Структура фонда оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 09.07.2024 г. № 327-1 «Об утверждении шаблонов документов».



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05
Делопроизводство и режим секретности,
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 3 из 55

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № ____

Содержание

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	4
2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной	4
3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	6
3.1 Виды оценочных средств	6
3.2 Содержание оценочных средств.	11
3.3 Ключи и критерии к оцениванию задания	31
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	55



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05
Делопроизводство и режим секретности,
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 4 из 55

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Наименование специальности: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Дисциплина: МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности

Семестры изучения: 4,5

Формы промежуточной аттестации: 4 семестр – другие формы контроля, 5 семестр - другие формы контроля

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности» направлено на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции согласно ФГОС (ОПОП СПО)	Содержание компетенций согласно ФГОС (ОПОП СПО)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	ОК 01.1 Знать: - правила оформления документов, документооборота; - правила делопроизводства в ОМВД; - порядок ведения электронного документооборота; ОК 01.2 Уметь: - составлять служебные документы; - уметь вести делопроизводство в профессиональной деятельности; - вести электронный документооборот; ОК 01.3 Иметь практический опыт: - в составлении документов и ведения документооборота в профессиональной деятельности.; - ведения документооборота
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ОК 09.1 Знать: - знать правила работы с документами, содержащими государственную тайну и иные сведения, подлежащие защите. ОК 09.2 Уметь: - составлять служебные документы;



		<ul style="list-style-type: none">- анализировать ситуации и выбирать оптимальные способы решения задач в области делопроизводства и защиты информации в зависимости от контекста. ОК 09.3 Иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none">- иметь опыт обучения сотрудников и консультирования по вопросам делопроизводства и соблюдения режима секретности;- ведения документооборота
ПК 1.10	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	<p>ПК 1.10.1 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- порядок подготовки, делопроизводства и документооборота с соблюдением режима секретности; <p>ПК 1.10.2 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности; <p>ПК 1.10.3 Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">- в выполнении оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности
ПК 1.11	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	<p>ПК 1.11.1 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- порядок подготовки, делопроизводства и документооборота с соблюдением правил защиты сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн;



		<p>ПК 1.11.2 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе содержащие государственную тайну, сведения конфиденциального характера и иные охраняемых законом тайн; <p>ПК 1.11.3 Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">- выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа с соблюдением требований обеспечения защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн
--	--	--

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

Код, наименование компетенции согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Контролируемые темы/ разделы (номер и название раздела из РПД п.2.2)	Сем естр	Номер задания	Наименование оценочного средства
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>ОК 01.1 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- правила оформления документов, документооборота;- правила делопроизводства в ОМВД;- порядок ведения электронного документооборота; <p>ОК 01.2 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- составлять служебные документы;- уметь вести делопроизводство	<p>Т.1 История развития делопроизводства в России</p> <p>Т.2 Понятие о делопроизводстве</p> <p>Т.3 Нормативные документы документационного обеспечения</p> <p>Т.4 Классификация документов</p> <p>Т.5 Унифицированная система организационно-распорядительной</p>	4	1,2,3,4,5, 6,7,8,9,10, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 67, 68, 69, 70	<p>Задание закрытого типа</p> <p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p> <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05
Делопроизводство и режим секретности,
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 7 из 55

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	во профессиональной деятельности; - вести электронный документооборот;	в документации Т.6 Состав реквизитов Т.7 Правила оформления реквизитов документов Т.8 Требования к бланкам документов Т.9 Организационные документы, их назначение и основные виды Т.10 Распорядительные документы, их назначение и основные виды Т.11 Информационно – справочные документы, их назначение и основные виды Т.12 Документы по личному составу Т.13 Организация работы с документами и их обработка Т.14 Этапы обработки входящих документов Т.15 Обработка отправляемых документов			
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией	ОК 09.1 Знать: - знать правила работы с документами, содержащими	Т.13 Организация работы с документами и их обработка Т.14	4	11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20,	Задание закрытого типа Задание закрытого



на государственном и иностранном языках.	государственно ю тайну и иные сведения, подлежащие защите. ОК 09.2 Уметь: - составлять служебные документы; - анализировать ситуации и выбирать оптимальные способы решения задач в области делопроизводства и защиты информации в зависимости от контекста. ОК 09.3 Иметь практический опыт: - иметь опыт обучения сотрудников и консультирования по вопросам делопроизводства и соблюдения режима секретности; - ведения документооборота	Этапы обработки входящих документов Т.15 Обработка отправляемых документов Т.16 Регистрация и контроль исполнения документов Т.17 Составление номенклатуры дел Т.18 Формирование и оформление дел Т.19 Подготовка документов к передаче на архивное хранение		49, 50, 51, 52, 53, 54, 71, 72, 73, 74, 75	типа на установленное последовательности Задание открытого типа с развернутым ответом
ПК 1.10 Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по	ПК 1.10.1 Знать - порядок подготовки, делопроизводства и документооборота с соблюдением режима	Т.20 Роль секретаря-референта в управлении делопроизводством Т.21 Использование шаблонов Т.22	5	21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 76, 77,	Задание закрытого типа Задание закрытого типа на установление последовательности



обеспечению режима секретности в Российской Федерации	секретности; ПК 1.10.2 Уметь - читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы; - правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; - выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;	Электронный документооборот Т.23 Информационно – справочная работа по документам Т.24 Государственная тайна и режим секретности Т.25 Принципы определения секретности документа Т.26 Обозначение грифа ограничения доступа к документу	78, 79, 80, 81	льности Задание открытого типа с развернутым ответом
	ПК 1.10.3 Владеть: - навыками составления документов и ведения документооборота в профессиональной деятельности.; - навыками			



	ведения документообор ота.				
ПК 1.11 Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственну ю тайну, сведений конфиденциаль ного характера и иных охраняемых законом тайн	ПК 1.11.1 Знать: - порядок подготовки, делопроизводст ва и документообор ота с соблюдением правил защиты сведений, составляющих государственну ю тайну, сведений конфиденциаль ного характера и иных охраняемых законом тайн;	T.22 Электронный документооборот T.23 Информационно – справочная работа по документам T.24 Государственная тайна и режим секретности T.25 Принципы определения секретности документа T.26 Обозначение грифа ограничения доступа к документу	5	31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91	Задание закрытого типа Задание закрытого типа на установлени е последовате льности Задание открытого типа с развернутым ответом
	ПК 1.11.2 Уметь: - правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе содержащие государственну ю тайну, сведения конфиденциаль ного характера и иные охраняемых законом тайн;				
	ПК 1.11.3 Иметь практический опыт: - выполнения				



	оперативно- служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохраните льного органа с соблюдением требований обеспечения защиту сведений, составляющих государственну ю тайну, сведений конфиденциаль ного характера и иных охраняемых законом тайн				
--	---	--	--	--	--

3.2 Содержание оценочных средств.

Часть 1. База тестовых вопросов закрытого типа

1. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

1. руководителем структурного подразделения, где исполняется документ
2. канцелярией
3. руководителем организации

2. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Какие формы регистрации документов в России?

1. журнальная
2. карточная
3. автоматизированная

3. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?

1. приказы
2. протоколы
3. акты
4. письма



4. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» и «К»?

1. акты
2. докладные записки
3. приказы по основной деятельности
4. приказы по личному составу,
5. справки

5. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

1. приказ
2. протокол
3. решение
4. постановление

6. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

1. четыре
2. два
3. три

7. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Какие могут быть номенклатуры дел?

1. конкретная
2. примерная
3. типовая

8. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

В номенклатуре дел документы систематизируются:

1. по видам документов
2. по содержанию
3. по срокам хранения

9. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

1. только руководитель
2. все работники организации
3. руководители структурных подразделений, организаций
4. работники, определенные руководителем

10. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Реквизит документа – это:

- 1 его отдельный элемент



2 часть служебного письма

3 фирменный бланк

11. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

В реквизите «Адресат» инициалы ставят:

1. перед фамилией адресата
2. после фамилии адресата

12. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

1. для оперативной связи с исполнителем
2. для придания документу юридической силы

13. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

1. Директор школы № 25 В.А. Петрова
2. Директор школы Петрова В.А.
3. Директор В.А. Петрова

14. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Понятие «Делопроизводство» – это:

1. система хранения документов
2. составление документов
3. документирование и организация работы с документами

15. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Какая часть текста приказа является обязательной?

1. констатирующая
2. распорядительная

16. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?

1. да
2. нет

17. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?

1. инструкция по делопроизводству
2. регламент работы

18. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

1. руководителем структурного подразделения организации
2. руководителями службы делопроизводства
3. руководителями организации
4. заместителем руководителя организации, отвечающим за службу делопроизводства



19. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Приказы по приему, увольнению работников помещаются:

- 1 в деле вместе с приказами о командировании работников
- 2 отдельно от приказов о командировании
- 3 вместе с приказами по основной деятельности

20. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:

1. передачи на исполнение
2. подшивки в дело
3. завершения исполнения или отправки

21. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Допуск к государственной тайне – это:

1. Процедура санкционирования полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну.
2. Процедура оформления полномочным должностным лицом документов на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.
3. Процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций - на проведение работ с использованием таких сведений.
4. Процедура допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций - на проведение работ с использованием таких сведений.

22. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Какие сведения составляют государственную тайну Российской Федерации?

1. Сведения в области экономики, науки и техники.
2. Сведения в области личной жизни граждан.
3. Сведения в области управления деятельностью ОВД.
4. Сведения о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами.

23. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Носители сведений, составляющих государственную тайну:

1. Физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение.
2. Документы, предметы и изделия, составляющие государственную тайну.
3. Лица, обладающие сведениями, составляющими государственную тайну.
4. Материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов.

24. Прочитайте задание, выберите правильный ответ



Основания для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне:

1. Наличие у него медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечня, утверждаемый федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития.
2. Наличие оперативных материалов компрометирующего характера в отношении самого сотрудника и (или) его близких родственников.
3. Наличие административных правонарушений, допущенных кандидатом на получения допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.
4. Наличие дисциплинарных взысканий связанных с исполнением сотрудником своих должностных обязанностей.

25. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Основания для отказа гражданину в допуске к государственной тайне:

1. Наличие дисциплинарного наказания за ненадлежащее выполнение своих служебных обязанностей.
2. Наличие медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому Министерством здравоохранения России.
3. Наличие компрометирующей информации в отношении родственников сотрудника, проверяемого на доступ к секретным сведениям, составляющим государственную тайну.
4. Наличие оперативной информации в отношении родственников сотрудника, исключающей возможность его допуска к секретным сведениям, составляющим государственную тайну.

26. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Что необходимо предпринять при обнаружении нарушений целостности оттисков печатей и запирающего устройства на сейфе, где хранятся секретные документы?

1. Вскрыть сейф и составить акт о наличии в нем секретных документов.
2. Доложить начальнику ОВД, проинформировать руководителя соответствующего режимно-секретного подразделения, при необходимости орган государственной безопасности.
3. Вскрыть сейф и проверить наличие секретных документов согласно описи.
4. Не вскрывать сейф, немедленно сообщить руководителю ОВД, руководителю соответствующего структурного подразделения и режимно-секретного подразделения и орган безопасности, по факту случившегося составить акт.

27. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну?

1. Это процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций – на проведение работ с использованием таких сведений.
2. Это санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности, по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 16 из 55	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3. Это право лица, предприятия, учреждений и организаций – на проведение секретных работ с использованием таких сведений.

4. Это обязанность лица на ознакомление со сведениями, составляющим государственную тайну, проведение работ с использованием таких сведений.

28. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Сведения, которые не подлежат отнесению к государственной засекречиванию:

1. Сведения в военной области.
2. Сведения о размерах золотого запаса и государственных валютных резервах РФ.
3. Сведения в области внешней политики и экономики.
4. Сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, а также в области противодействия терроризму и в области обеспечения безопасности лиц, в отношении которых принято решение о применении государственной защиты.

29. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Носители сведений, составляющих государственную тайну, содержат реквизиты:

1. О степени секретности содержащихся в носителе сведений со соответствующий пункт, действующего в данном органе государственной власти, на данном предприятии, и организации перечня сведений, подлежащих засекречиванию.
2. Реквизиты сведений, составляющих государственную тайну в данном органе государственной власти, на данном предприятии, и организации перечня сведений, подлежащих засекречиванию.
3. О важности засекречиваемых сведений либо о событии, после наступления которого сведения будут рассекречены.
4. О должностном лице, осуществившем засекречивание и рассекречивание носителя сведений, составляющих государственную тайну.

30. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Как следует поступить в случае утраты ключа от сейфа?

1. Заменить замок, доложив об этом своему непосредственному начальнику.
2. Изготовить дубликат ключа.
3. Доложить руководителю ОВД, руководителю соответствующего структурного подразделения и режимно-секретного подразделения.
4. Подобрать ключи из имеющихся в наличии, о чем сообщить руководителю соответствующего режимно-секретного подразделения.

31. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Какие грифы секретности могут устанавливаться на носителях сведений, составляющих государственную тайну?

1. «Для служебного пользования».
2. «Особо секретно».
3. «Совершенно секретно».
4. «Конфиденциально».

32. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности, по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 17 из 55	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Основанием для рассекречивания сведений является:

1. Взятие на себя Россией международных обязательств по открытому обмену сведениями, составляющими в Российской Федерации государственную тайну;
2. Обстоятельства, исключающие возможность дальнейшей защиты сведений, составляющих государственную тайну.
3. Срок засекречивания сведений превышает 25 лет.
4. Опубликования сведений, составляющих государственную тайну, в средствах массовой информации и печатных изданиях.

33. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Кем определяется степень секретности сведений, содержащихся в документе?

1. Исполнителем данного документа.
2. Лицом, получившим документ на исполнение.
3. Экспертной комиссией.
4. Руководителем ОВД.

34. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Основанием для засекречивания сведений составляющих государственную тайну являются:

1. Указания непосредственного руководителя органа, предприятия, учреждения и организации, где подлежат засекречиванию сведения.
2. Решения сотрудника, осуществляющего деятельность со сведениями, составляющими государственную тайну.
3. Соответствие сведений действующим в данных органах, на данных предприятиях, в данных учреждениях и организациях перечням сведений, подлежащих засекречиванию.
4. Объективная необходимость засекречивания сведений, составляющих государственную тайну.

35. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Правовую основу обеспечения режима секретности в органах внутренних дел составляет:

1. Методические рекомендации по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел.
2. Система государственных правовых и ведомственных нормативных актов, регламентирующих обеспечение режима секретности в органах внутренних дел.
3. Инструкции и рекомендации по ведению делопроизводства в органах внутренних дел.
4. Указания руководителя органа, предприятия, учреждения и организации, где осуществляется деятельность, связанная с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

36. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Количество форм допуска к государственной тайне:

1. Две
2. Три.
3. Четыре.
4. Пять

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности, по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 18 из 55	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

37. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Где проставляется гриф секретности на документе?

1. В левом верхнем углу на первом листе документа.
2. В правом верхнем углу на первом листе документа.
3. В левом верхнем углу на первом листе и на последнем листе документа.
4. В левом нижнем углу титульного листа.

38. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

К какой ответственности может быть привлечен сотрудник ОВД за разглашение служебных сведений?

1. К уголовной ответственности.
2. К дисциплинарной ответственности.
3. К административной ответственности.
4. К гражданской ответственности.

39. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Факт уничтожения документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, оформляется:

1. Справкой «Об уничтожении» документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.
2. Рапортом «Об уничтожении» документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.
3. Актом «Об уничтожении» документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.
4. Протоколом «Об уничтожении» документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

40. Прочитайте задание, выберите правильный ответ

Какое максимальное количество листов должно быть в одном деле согласно правилам делопроизводства?

1. 100
2. 250
3. 150
4. 200

Часть 2. Задание закрытого типа на установление последовательности

41. Прочитайте текст и установите последовательность

Этапы делопроизводства:

1. Регистрация документа.
2. Подготовка документа (составление, редактирование).
3. Распределение документа между исполнителями.
4. Архивирование документа.
5. Утверждение документа (если требуется).
6. Хранение документа.
7. Обработка входящих и исходящих документов.



Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

42. Прочитайте текст и установите последовательность

Этапы работы с секретными документами:

1. Классификация документа по уровню секретности.
2. Подготовка документа (составление, редактирование).
3. Регистрация документа в журнале учета секретных документов.
4. Утверждение документа уполномоченным лицом.
5. Распределение документа между исполнителями.
6. Обработка документа (выполнение задач, указанных в документе).
7. Архивирование документа по окончании его действия.
8. Обеспечение защиты документа от несанкционированного доступа.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

43. Прочитайте текст и установите последовательность

Установи правильную последовательность шагов в процессе делопроизводства.

Пронумеруй каждый пункт в правильном порядке.

1. Регистрация входящего документа.
2. Исполнение поручений руководителя.
3. Подготовка проекта документа.
4. Рассмотрение руководителем.
5. Оформление документа.
6. Согласование проекта документа.
7. Утверждение документа.
8. Отправка исходящего документа.
9. Контроль исполнения.
10. Хранение в архиве.
11. Получение документа.
12. Проверка и редактирование документа.
13. Ознакомление сотрудников с документом.
14. Передача документа исполнителю.
15. Подписание документа.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

44. Прочитайте текст и установите последовательность

Установите правильную последовательность шагов в процессе делопроизводства.

1. Регистрация входящего документа
2. Исполнение документа
3. Подписание документа руководителем
4. Контроль исполнения



5. Ознакомление сотрудников с документом
6. Составление проекта документа
7. Отправка документа адресату

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--	--	--	--

45. Прочитайте текст и установите последовательность

Установите правильную последовательность действий при обработке входящего документа в организации

1. Регистрация документа
2. Передача руководителю
3. Исполнение поручений руководителя
4. Проверка правильности оформления
5. Ознакомление исполнителя с документом
6. Контроль исполнения
7. Отправка исполнителю

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--	--	--	--

46. Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа

За нарушения правил работы с документами установлены следующие виды ответственности

1. финансово-правовая ответственность
2. материальная
3. административная ответственность
4. уголовная ответственность

Ответ:

47. Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа

Какие размеры допускаются для левого поля документа

1. не менее 25 мм (при сроке хранения не более 10 лет)
2. не менее 20 мм (при сроке хранения не более 10 лет)
3. не менее 40 мм (при сроке хранения более 10 лет)
4. не менее 30 мм (при сроке хранения более 10 лет)
5. не менее 50 мм (при сроке хранения более 10 лет)

Ответ:

48. Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа

Выберите правильные варианты указания даты

1. 5 июня 2018 года
2. 05.06.2018
3. 05.06.18
4. 05 июня 2018 года

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности, по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 21 из 55	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Ответ:

49. Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа

Какие из шрифтов рекомендованы ГОСТом к использованию (выберите несколько правильных ответов)

1. Georgia
2. Verdana
3. Courier New
4. Arial
- 5.Tahoma
6. Times New Roman

Ответ:

50. Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа

Основные виды документопотоков в организации –это:

1. электронные документы
2. входящие документы
3. архивные документы
4. внутренние документы
5. исходящие документы

Ответ:

51. Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа

К неспециализированному программному обеспечению, которое может использоваться для организации системы контроля за исполнением документов, можно отнести программу

1. программа «Дело»
2. microsoft Access
3. microsoft Excel
4. программа 1С: документооборот

Ответ:

52. Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа

Укажите преимущества автоматизации контроля документооборота

1. высокая стоимость
2. потребность в дополнительном оборудовании и обучении сотрудников повышение эффективности контроля
3. ускорение исполнения документов
4. возможность одновременной работы с документами регистратора, руководителя, исполнителя

Ответ:



53. Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа

Укажите элементы реквизита «Отметка об электронной подписи»

1. номер сертификата ключа электронной подписи,
2. фраза «Документ подписан электронной подписью»
3. место подписания документа
4. срок действия сертификата ключа электронной подписи
5. дата подписания документа
6. собственноручная подпись
7. ФИО владельца сертификата

Ответ:

54. Прочитайте текст и установите соответствия

В современном делопроизводстве важным аспектом является работа с конфиденциальной информацией. Для обеспечения безопасности таких данных необходимо следовать определённым процедурам. Основные этапы работы с конфиденциальными документами включают

	Этапы работы с конфиденциальными документами		Пояснение
1	Классификация	А	разработка и оформление документа.
2	Создание	Б	определение уровня конфиденциальности документа.
3	Регистрация	В	передача документа ответственным сотрудникам.
4	Утверждение	Г	проверка документа на соответствие установленным стандартам.
5	Распределение	Д	внесение документа в систему учета для контроля.
6	Исполнение	Е	хранение документа после завершения его использования.
7	Защита	Ж	выполнение указаний, содержащихся в документе.
8	Архивирование	З	обеспечение доступа к документу и его сохранности.

Запишите в таблицу выбранные буквы под соответствующими цифрами

1	2	3	4	5	6	7	8

55. Прочитайте текст и установите последовательность

Установите порядок действий при обработке конфиденциальной информации. Действия:

1. шифрование данных
2. подготовка документа
3. классификация информации
4. уничтожение устаревших данных
5. регистрация документа

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--	--



56. Прочитайте текст и установите последовательность

Установите последовательность действий при архивировании секретных документов.

Действия:

1. проверка на наличие необходимых подписей
2. упаковка документов в архивные коробки
3. регистрация документов в архиве
4. классификация документов по уровням секретности

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--

57. Прочитайте текст и установите последовательность

Установите порядок действий при разработке нового секретного документа

1. Утверждение документа
2. Подготовка текста документа
3. Классификация уровня секретности
4. Регистрация документа в учетной системе

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--

58. Прочитайте текст и установите последовательность

Установите последовательность мер по защите секретной информации

1. Контроль доступа к документам
2. Обучение сотрудников
3. Уничтожение ненужных документов
4. Шифрование данных
5. Регулярные проверки безопасности

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--	--

59. Прочитайте текст и продолжите определение

Процесс оформления документов, их регистрации, хранения и поиска называется _____.

60. Прочитайте текст и продолжите определение

Гриф, который обозначает высшую степень секретности — это _____.

61. Прочитайте текст и продолжите определение

Процедура передачи секретной информации третьим лицам без разрешения называется _____.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности, по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 24 из 55	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

62. Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Лицо, которое имеет право подписывать документы с грифом "Совершенно секретно" — это _____.

1. любой сотрудник
2. руководитель организации
3. уполномоченное лицо, имеющее допуск
4. все сотрудники отдела безопасности

63. Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Место, где хранятся секретные документы — это _____.

1. обычный сейф
2. специальное защищенное хранилище
3. открытый доступ
4. электронный сервер

64. Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Процедура уничтожения секретных документов чаще всего осуществляется посредством _____.

1. shreddирования бумаги
2. стирки текста растворителем
3. переработки
4. сжигания документов

65. Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Ответственность за нарушение режима секретности может быть _____.

1. дисциплинарной
2. уголовной
3. административной
4. любая из вышеперечисленных

66. Прочитайте текст, выберите правильный ответ

Срок хранения секретных документов обычно устанавливается как _____.

1. бессрочный
2. 25 лет
3. 50 лет
4. 75 лет

Часть 3. Задание открытого типа с развернутым ответом

67. Составьте и оформите служебное письмо на основании ниже приведенного текста

Письмо в адрес директора Миасского филиала Мальковой Татьяны Викторовны с исх. № 365 от 12.01.2024.

Институт управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» проводит VIII Уральского вернисажа науки и бизнеса, декан факультета управления Челябинского государственного университета и приглашает преподавателей, научных сотрудников,

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности, по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 25 из 55	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

практиков, студентов, магистрантов, аспирантов, учащихся к участию в нашем проекте VIII Уральский вернисаж науки и бизнеса, который состоится 10-11 апреля 2024 года в очном и заочном формате в Челябинском государственном университете при поддержке Министерства образования и науки Челябинской области. VIII Уральский вернисаж науки и бизнеса пройдет в рамках реализации регионального плана Десятилетия науки и технологий в Челябинской области и объединит следующие мероприятия:

1. IV Международную научно-практическую конференцию «Управление, экономика и общество: проблемы и пути развития»; 2.
2. V Всероссийскую молодежную научно-практическую конференцию «Научное пространство современной молодёжи: приоритетные задачи и инновационные решения»; 3.
3. командный конкурс «Лидеры будущего»;
4. ярмарку вакансий «Марафон профессий»;
5. конкурс презентаций «Моя будущая профессия: мечты и реальность».
6. Участие во всех мероприятиях VIII Уральского вернисажа науки и бизнеса – бесплатное.

68. Составьте и оформите приказ на основании ниже приведенного текста

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2023 № 27. 12 апреля 2024 г. директор комбината В.М. Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля 2024 г., а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля 2024 г. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

69. Составьте и оформите приказ на основании ниже приведенного текста

А.Н. Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля 2024 г. поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля 2021 г. № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования. Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В. Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н. Федорова.

70. Составьте и оформите приказ на основании ниже приведенного текста

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября 2023 г. издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности, по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 26 из 55	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

71. Составьте и оформите приказ на основании ниже приведенного текста

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2023 № 27. 12 апреля 2024 г. директор комбината В.М. Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля 2024 г., а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля 2024 г. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

72. Составьте и оформите приказ по личному составу на основании ниже приведенного текста

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября 2024 г. подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября 2024 г. и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсульт Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября 2024 г.

73. Составьте и оформите приказ на основании ниже приведенного текста

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября 2023 г. издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

74. Прочитайте текст и сделайте анализ структуры официально-делового документа

Рассмотрите пример документа. Укажите его вид и функциональную группу. Определите функциональный тип бланка, на котором оформлен документ. Назовите тип бланка по расположению реквизитов. Охарактеризуйте формуляр этого документа. Отметьте, если есть, несоответствия ГОСТ в формуляре и тексте документа.

Образец документа выдается преподавателем персонально.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности, по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 27 из 55	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

75. Прочитайте текст и сделайте анализ структуры официально-делового документа
Составьте документ по ситуации. Укажите его вид и функциональную группу. Опишите процедуру подготовки документа. Укажите документопоток, к которому он относится. Опишите его движение в документообороте.

Составьте решение совета директоров, направленное на создание рабочих групп в Управлении производства и внедрения информационных систем.

Цель решения – совершенствование организации работы Управления. Количество создаваемых групп – 6: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения. Необходимо поручить начальнику Управления подготовить проекты положений о рабочих группах. Будет ли этот документ относиться к конфиденциальным?

76. Прочитайте текст и сделайте анализ структуры официально-делового документа
Опишите учет бумажных носителей конфиденциальной информации

77. Составьте и оформите приказ на основании ниже приведенного текста

А.Н. Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования. Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В. Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н. Федорова.

78. Составьте и оформите приказ на основании ниже приведенного текста

Составить и оформить приказ ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа. Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период».

79. Составьте и оформите приказ на основании ниже приведенного текста

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатъевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности, по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 28 из 55	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

80. Составьте и оформите приказ на основании ниже приведенного текста

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Федеральной службы земельного кадастра России А.Т. Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением. Проект приказа завизировали юристконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

81. Составьте и оформите служебное письмо на основании ниже приведенного текста

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента. Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

82. Составьте и оформите служебное письмо на основании ниже приведенного текста

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

83. Составьте и оформите служебное письмо на основании ниже приведенного текста

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г. Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М. Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности, по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 29 из 55	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.».

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

85. Составьте и оформите докладную записку на основании ниже приведенного текста
Руководитель отдела новых проектов О.В. Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д. Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В. Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

86. Составьте и оформите докладную записку на основании ниже приведенного текста
Курьер ЗАО «Фарма» С.С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В. Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В. Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С. Сомову.

87. Составьте и оформите докладную записку на основании ниже приведенного текста
В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью. В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей. Для разрешения данной проблемы к

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности, по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 30 из 55	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

88. Составьте и оформите протокол на основании ниже приведенного текста

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.200 г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И. На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200 г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных. По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д. Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200 г. на 5%. По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200 г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива. В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200 г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200 г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г. Собрание вел председатель О.А. Румянцев.

89. Составьте и оформите протокол на основании ниже приведенного текста

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200 г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И. Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П. Петровым.

90. Составьте и оформите протокол на основании ниже приведенного текста

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 2023 г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 2023 г. может быть представлен группой учета на 3 дня

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности, по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 31 из 55	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

раньше установленного срока. В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н. Кротов, главный бухгалтер, и Г.А. Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А. Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200 г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы. В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200 г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200 г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200 г. Заседание вел председатель К.М. Левашова, протоколировал секретарь И.В. Хомяков

91. Составьте и оформите приказ по личному составу на основании ниже приведенного текста

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультутом Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

3.3 Ключи и критерии к оцениванию задания

3.3.1 Ключи к оцениванию тестовых задания (закрытого типа)

№ п/п	Ответ	
1	2	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
3	4	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
4	4	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
5	4	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
6	2	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
7	3	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
8	4	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи



9	4	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
10	4	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
11	1	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
12	1	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
13	1	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
14	1	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
15	3	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
16	2	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
17	1	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
18	1	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
19	2	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
20	2	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
21	3	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
22	1	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
23	4	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
24	1	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
25	4	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
26	4	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
27	2	1 б – совпадение с верным



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05
Делопроизводство и режим секретности,
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 33 из 55

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		ответом 0 б - остальные случаи
28	2	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
29	1	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
30	3	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
31	3	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
32	3	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
33	2	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
34	3	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
35	2	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
36	1	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
37	2	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
38	2	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
39	3	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
40	3	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
41	2135467	3б – полная правильная последовательность 1 б -неполная правильная последовательность 0 б - остальные случаи
42	12345687	3б – полная правильная последовательность 1 б -неполная правильная последовательность 0 б - остальные случаи
43	11.1.4.3.12.6.15.7.2.9.13.14.5.8.10	3б – полная правильная последовательность 1 б -неполная правильная последовательность



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05
Делопроизводство и режим секретности,
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 34 из 55

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		0 б - остальные случаи
44	6315247	3б – полная правильная последовательность 1 б -неполная правильная последовательность 0 б - остальные случаи
45	1425736	3б – полная правильная последовательность 1 б -неполная правильная последовательность 0 б - остальные случаи
46	34	3б – полная правильная последовательность 1 б -неполная правильная последовательность 0 б - остальные случаи
47	24	3б – полная правильная последовательность 1 б -неполная правильная последовательность 0 б - остальные случаи
48	12	3б – полная правильная последовательность 1 б -неполная правильная последовательность 0 б - остальные случаи
49	246	3б – полная правильная последовательность 1 б -неполная правильная последовательность 0 б - остальные случаи
50	245	3б – полная правильная последовательность 1 б -неполная правильная последовательность 0 б - остальные случаи
51	23	3б – полная правильная последовательность 1 б -неполная правильная последовательность 0 б - остальные случаи
52	234	3б – полная правильная последовательность 1 б -неполная правильная последовательность 0 б - остальные случаи
53	1247	3б – полная правильная последовательность 1 б -неполная правильная последовательность 0 б - остальные случаи
54	1Б2А3Д4Г5В6Ж738Е	3б – полная правильная последовательность 1 б -неполная правильная последовательность



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05
Делопроизводство и режим секретности,
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 35 из 55

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		0 б - остальные случаи
55	23514	3б – полная правильная последовательность 1 б -неполная правильная последовательность 0 б - остальные случаи
56	4123	3б – полная правильная последовательность 1 б -неполная правильная последовательность 0 б - остальные случаи
57	2314	3б – полная правильная последовательность 1 б -неполная правильная последовательность 0 б - остальные случаи
58	21453	3б – полная правильная последовательность 1 б -неполная правильная последовательность 0 б - остальные случаи
59	делопроизводство	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
60	совершенно секретно	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
61	разглашение	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
62	уполномоченное лицо, имеющее допуск	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
63	специальное защищенное хранилище	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
64	шредирования бумаги	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
65	любая из вышеперечисленных	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
66	бессрочный	1 б – совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
67	Исходящий № 365 12 января 2024 года Директору Миасского филиала Мальковой Татьяне Викторовне (адрес) Уважаемая Татьяна Викторовна! Институт управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» проводит VIII Уральский вернисаж науки и бизнеса. Декан факультета управления	Полный, фактически правильный ответ – 30 баллов; 1 фактическая ошибка – 25 баллов 2 фактические ошибки – 20 баллов более 2 фактических ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов



	<p>Челябинского государственного университета приглашает преподавателей, научных сотрудников, практиков, студентов, магистрантов, аспирантов и учащихся к участию в нашем проекте, который состоится 10-11 апреля 2024 года в очном и заочном формате в Челябинском государственном университете при поддержке Министерства образования и науки Челябинской области.</p> <p>VIII Уральский вернисаж науки и бизнеса пройдет в рамках реализации регионального плана Десятилетия науки и технологий в Челябинской области и объединит следующие мероприятия:</p> <ol style="list-style-type: none">1. IV Международную научно-практическую конференцию «Управление, экономика и общество: проблемы и пути развития»;2. V Всероссийскую молодежную научно-практическую конференцию «Научное пространство современной молодежи: приоритетные задачи и инновационные решения»;3. Командный конкурс «Лидеры будущего»;4. Ярмарку вакансий «Марафон профессий»;5. Конкурс презентаций «Моя будущая профессия: мечты и реальность». <p>Участие во всех мероприятиях VIII Уральского вернисажа науки и бизнеса является бесплатным. Будем рады видеть представителей вашего филиала на мероприятиях нашего вернисажа. Для получения дополнительной информации и регистрации участников, пожалуйста, свяжитесь с нами по указанным контактам.</p> <p>С уважением, (Ваше имя) (Ваша должность) Институт управления Челябинский государственный университет (Контактные данные)</p>	
68	<p>Служебная записка Исходящий № [номер] Дата: [дата] Директору комбината Ларионову В.М. От: [Ваше имя] [Ваша должность] Тема: О премировании руководителей цехов, отделов и служб по итогам работы за первый квартал 2024 года</p> <p>Уважаемый Вячеслав Михайлович!</p> <p>В соответствии с Положением о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденным 05.01.2023 № 27, и Вашим поручением от 12 апреля 2024 года, сообщаю о выполнении следующих действий:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Расчет размера премии: Начальник отдела труда и заработной платы Марков Н.Г. был назначен ответственным за расчет размера премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по	<p>Полный, фактически правильный ответ – 30 баллов; 1 фактическая ошибка – 25 баллов 2 фактические ошибки – 20 баллов более 2 фактических ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов</p>



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05
Делопроизводство и режим секретности,
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 37 из 55

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	<p>итогах работы за первый квартал 2024 года. Срок выполнения расчетов установлен до 15 апреля 2024 года.</p> <p>2. Организация выплаты премии: Главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. поручено организовать выплату премии не позднее 20 апреля 2024 года.</p> <p>3. Подписание приказа: Проект приказа о премировании был подготовлен и завизирован начальником планово-экономического отдела Матвеевой С.Н. и главным бухгалтером Трошиной С.Г.</p> <p>В случае необходимости дополнительных мероприятий или уточнений, прошу сообщить.</p> <p>С уважением, [Ваше имя] [Ваша должность] [Контактные данные]</p>	
69	<p>Служебная записка Исходящий № [номер] Дата: [дата] Председателю Российского агентства международного сотрудничества и развития Шилову А.Н. От: [Ваше имя] [Ваша должность] Тема: О выполнении поручения по подготовке проекта программы привлечения иностранных инвестиций</p> <p>Уважаемый Анатолий Николаевич!</p> <p>В соответствии с Вашим поручением от 24 февраля 2024 года о подготовке проекта программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий, сообщаю о следующих выполненных действиях:</p> <p>1. Подготовка проекта программы: Структурные подразделения агентства совместно с представителями Госкомимущества России начали работу над проектом программы. Срок выполнения установлен до 10 апреля 2024 года.</p> <p>2. Исполнение поручения: Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля 2021 года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.</p> <p>3. Завизирование проекта приказа: Проект приказа председателя агентства был завизирован первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В. Ильиным.</p> <p>4. Контроль за исполнением: Контроль за исполнением данного поручения возложен на Д.Н. Федорова.</p> <p>В случае необходимости дополнительных мероприятий или уточнений, прошу сообщить.</p>	<p>Полный, фактически правильный ответ – 30 баллов; 1 фактическая ошибка – 25 баллов 2 фактические ошибки – 20 баллов более 2 фактических ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов</p>



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05
Делопроизводство и режим секретности,
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 38 из 55

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	С уважением, [Ваше имя] [Ваша должность] [Контактные данные]	
70	<p>Служебная записка Исходящий № [номер] Дата: [дата] Директору ООО «Мечта» Полякову В.М. От: [Ваше имя] [Ваша должность] Тема: О проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе Уважаемый Владимир Михайлович!</p> <p>В соответствии с Вашим приказом от 10 октября 2023 года о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия сообщаю о следующих выполненных действиях:</p> <p>1. Назначение комиссии: Комиссия по инвентаризации была назначена под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С.</p> <p>2. Сбор документов: В соответствии с приказом, комиссии поручено представить на утверждение документы складского учета по состоянию на 1 октября 2023 года и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей по состоянию на 10 октября 2023 года.</p> <p>3. Сроки выполнения: Сбор и подготовка указанных документов должны быть завершены и представлены к 15 октября 2023 года.</p> <p>4. Завизирование проекта приказа: Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.</p> <p>В случае необходимости дополнительных мероприятий или уточнений, прошу сообщить.</p> <p>С уважением, [Ваше имя] [Ваша должность] [Контактные данные]</p>	<p>Полный, фактически правильный ответ – 30 баллов; 1 фактическая ошибка – 25 баллов 2 фактические ошибки – 20 баллов более 2 фактических ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов</p>
71	<p>Служебная записка Исходящий № [номер] Дата: [дата] Директору Московского комбината по производству музыкальных инструментов и мебели Ларионову В.М. От: [Ваше имя] [Ваша должность] Тема: О расчете и выплате премий руководителям отделов, цехов и служб Уважаемый Владимир Михайлович!</p> <p>В соответствии с Вашим поручением от 12 апреля 2024 года о расчете и выплате премий руководителям отделов, цехов и служб комбината сообщаю о следующих выполненных действиях:</p>	<p>Полный, фактически правильный ответ – 30 баллов; 1 фактическая ошибка – 25 баллов 2 фактические ошибки – 20 баллов более 2 фактических ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов</p>



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05
Делопроизводство и режим секретности,
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 39 из 55

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	<p>1. Расчет премий: Начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. поручено рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб по итогам работы за первый квартал 2024 года. Срок выполнения – до 15 апреля 2024 года.</p> <p>2. Организация выплаты: Главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. поручено организовать выплату премий руководителям отделов, цехов и служб к 20 апреля 2024 года.</p> <p>3. Завизирование проекта приказа: Проект приказа был завизирован начальником планово-экономического отдела Матвеевой С.Н. и главным бухгалтером Трошиной С.Г.</p> <p>В случае необходимости дополнительных мероприятий или уточнений, прошу сообщить.</p> <p>С уважением, [Ваше имя] [Ваша должность] [Контактные данные]</p>	
72	<p>Приказ № _____ о приеме на работу**</p> <p>г. Москва «__» _____ 2024 г.</p> <p>В связи с подачей заявления Васильевой Екатериной Николаевной от 01 сентября 2024 года и необходимостью обеспечения деятельности финансового отдела,</p> <p>ПРИКАЗЫВАЮ:</p> <ol style="list-style-type: none">Принять на работу Васильеву Екатерину Николаевну на должность специалиста финансового отдела с 05 сентября 2024 года.Установить Васильевой Екатерине Николаевне режим работы неполный рабочий день согласно условиям срочного трудового договора.Назначить ответственным за оформление трудовых отношений и ознакомление с внутренними нормативными актами общества инспектора по кадрам Смирнову Ирину Сергеевну.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на юрисконсульта Хмелева Игоря Олеговича. <p>Основание: Заявление Васильевой Е.Н., срочный трудовой договор от 05.09.2024 г.</p> <p>Генеральный директор _____ /Миронов Л.С./</p> <p>С приказом ознакомлена: _____/Васильева Е.Н./ «06» сентября 2024 г.</p>	<p>Полный, фактически правильный ответ – 30 баллов; 1 фактическая ошибка – 25 баллов 2 фактические ошибки – 20 баллов более 2 фактических ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов</p>
73	Общество с ограниченной ответственностью	Полный, фактически правильный



	<p>«Мечта» ПРИКАЗ от «10» октября 2023 г. №</p> <p>О проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия</p> <p>В целях установления фактического наличия имущества и обязательств общества,</p> <p>ПРИКАЗЫВАЮ:</p> <p>1. Провести инвентаризацию товарно-материальных ценностей на складе предприятия.</p> <p>Состав комиссии:</p> <ul style="list-style-type: none">- Председатель комиссии: коммерческий директор Золотарев Евгений Иванович.- Члены комиссии: главный бухгалтер Володина Елена Николаевна, бухгалтер Иванова Валентина Сергеевна. <p>2. Комиссии представить на утверждение:</p> <ul style="list-style-type: none">- документы складского учета по состоянию на 1 октября 2023 г.;- отчет об остатках товарно-материальных ценностей по состоянию на 10 октября 2023 г. <p>3. Срок представления указанных документов — до 15 октября 2023 г.</p> <p>4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.</p> <p> Директор В.М. Поляков --- :--- :--- Подпись Расшифровка подписи </p> <p>Проект согласован: Экономист О.А. Митина «» 2023 г. Подпись Расшифровка подписи</p>	<p>ответ – 30 баллов; 1 фактическая ошибка – 25 баллов 2 фактические ошибки – 20 баллов более 2 фактических ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов</p>
74	<p>1. Вид документа Определите, к какому виду относится документ. Это может быть:</p> <ul style="list-style-type: none">• Приказ• Письмо• Акт• Служебная записка• Отчет и т.д. <p>2. Функциональная группа Функциональная группа документа может быть связана с:</p> <ul style="list-style-type: none">• Учетом (например, инвентаризация)	<p>Полный, фактически правильный ответ – 30 баллов; 1 фактическая ошибка – 25 баллов 2 фактические ошибки – 20 баллов более 2 фактических ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов</p>



	<ul style="list-style-type: none">• Управлением (например, приказ о назначении)• Контролем (например, отчет о выполнении)• Информированием (например, служебная записка) <p>3. Функциональный тип бланка Определите, какой тип бланка был использован для оформления документа:</p> <ul style="list-style-type: none">• Стандартный бланк организации• Форматированный бланк (например, для отчетов или заявлений)• Индивидуальный бланк (созданный специально для данного документа) <p>4. Тип бланка по расположению реквизитов Реквизиты могут быть расположены:</p> <ul style="list-style-type: none">• В верхней части (например, для официальных писем)• В центре (например, для актов)• Внизу (например, для заявлений) <p>5. Формуляр документа Формуляр включает в себя следующие элементы:</p> <ul style="list-style-type: none">• Заголовок (название документа)• Дата• Номер документа• Адресат и отправитель• Основной текст• Подписи и печати <p>6. Соответствия и несоответствия ГОСТ Проверьте, соответствует ли документ стандартам ГОСТ:</p> <ul style="list-style-type: none">• Правильное оформление заголовка• Наличие всех необходимых реквизитов• Корректное оформление дат и номеров• Правильное использование терминологии и формулировок <p>Если вы заметите несоответствия, запишите их, указав, в чем именно они заключаются.</p> <p>Пример анализа Если у вас есть конкретный образец документа, следуйте вышеуказанным пунктам, чтобы провести анализ. Например:</p> <ul style="list-style-type: none">• Вид документа: Приказ• Функциональная группа: Управление• Функциональный тип бланка: Стандартный бланк организации• Тип бланка по расположению реквизитов: В верхней части• Формуляр: Заголовок, дата, номер, адресат, текст, подписи• Несоответствия ГОСТ: Отсутствует номер документа, неверное оформление даты.	
75	<p>Процедура подготовки документа</p> <ol style="list-style-type: none">1. Инициирование: Инициатором подготовки решения является председатель совета директоров.2. Сбор информации: Необходимо собрать	<p>Полный, фактически правильный ответ – 30 баллов; 1 фактическая ошибка – 25 баллов 2 фактические ошибки – 20 баллов</p>



	<ul style="list-style-type: none">○ Рабочая группа по техническому обеспечению.○ Рабочая группа по документационному обеспечению. <p>2. Поручить начальнику Управления подготовки проектов положений о рабочих группах для дальнейшего утверждения на заседании совета директоров.</p> <p>3. Установить срок подготовки проектов положений до [указать срок].</p> <p>Председатель совета директоров [ФИО, подпись]</p>	
76	<p>Бумажными носителями могут быть: спецблокноты, отдельные листы бумаги, типовые формы документов, стенографические и рабочие тетради.</p> <p>Спецблокнот предназначен для составления черновиков конфиденциальных документов и представляет собой сброшюрованные и пронумерованные листы бумаги с линией отрыва и контрольным листом, в котором проставляются номера листов блокнота. Стенографическая тетрадь используется для стенограмм, рабочая тетрадь сброшюрованные листы бумаги без линии отрыва), как правило, – для различных рабочих справочных записей, хотя в ней допускается составлять черновики отдельных больших по объему документов. Остальные носители могут использоваться как для составления черновиков, так и для печатания или рукописного изготовления проектов документов.</p> <p>Учет носителей осуществляется Службой делопроизводства, контроль за состоянием учета – Службой безопасности организации. Перед взятием на учет носители должны быть соответствующим образом оформлены. На обложках спецблокнотов сотрудник Службы делопроизводства пишет или проставляет штампом (если не проставлено типографским способом) слово «Спецблокнот» и в правом верхнем углу гриф конфиденциальности. Если листы спецблокнота не пронумерованы типографским способом, то они нумеруются. На обложках рабочих и стенографических тетрадей указываются вид носителя, гриф конфиденциальности, инициалы и фамилия исполнителя. Листы тетрадей нумеруются, оборот последнего листа подписывается сотрудником Службы делопроизводства с указанием количества листов в тетради. Листы типовых форм документов нумеруются исполнителем, на первом листе проставляется гриф конфиденциальности. На отдельных листах бумаги в соответствующих графах основных надписей штампов или других установленных местах исполнителем проставляются отметка конфиденциальности и номера листов. На любом носителе, предназначенном для составления одного конкретного документа, указывается наименование этого документа.</p>	<p>Полный, фактически правильный ответ – 30 баллов;</p> <p>1 фактическая ошибка – 25 баллов</p> <p>2 фактические ошибки – 20 баллов</p> <p>более 2 фактических ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов</p>



77	<p>ПРИКАЗ Российского агентства международного сотрудничества и развития от [дата] № [номер] О подготовке проекта программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий</p> <p>В соответствии с поручением А.Н. Шилова, председателя Российского агентства международного сотрудничества и развития, от 24 февраля текущего года и во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246, приказываю:</p> <p>1. Поручить структурным подразделениям агентства, совместно с представителями Госкомимущества России, подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий.</p> <p>2. Срок выполнения: Проект программы должен быть подготовлен и представлен к 10 апреля текущего года.</p> <p>3. Ответственные за исполнение:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Главному управлению отраслевых инвестиционных программ – [ФИО ответственного];○ Главному договорно-правовому управлению – И.В. Ильину;○ Главному управлению стратегии и инвестирования – [ФИО ответственного]. <p>4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на первого заместителя председателя агентства Д.Н. Федорова.</p> <p>5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.</p> <p>Председатель [Подпись] А.Н. Шилов</p> <p>Завизировано: Первый заместитель председателя [Подпись] Д.Н. Федоров Начальник Главного договорно-правового управления [Подпись] И.В. Ильин</p>	Полный, фактически правильный ответ – 30 баллов; 1 фактическая ошибка – 25 баллов 2 фактические ошибки – 20 баллов более 2 фактических ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов
78	<p>**Приказ**</p> <p>ремонтно-эксплуатационного муниципального управления</p> <p>№ 15 «__» _____ 20__ г.</p> <p>г. Москва</p> <p>О подготовке к уборке территорий в зимний период</p> <p>На основании постановления Правительства Москвы</p>	Полный, фактически правильный ответ – 30 баллов; 1 фактическая ошибка – 25 баллов 2 фактические ошибки – 20 баллов более 2 фактических ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов



	<p>от 08.09.20__ № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период»</p> <p>ПРИКАЗЫВАЮ:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Главному инженеру Николаю Борисовичу провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками до 15 октября текущего года.2. Разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.3. Составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий.4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой. <p>Руководитель РЭМУ Зотов Иван Тимофеевич (подпись) (И.О.Фамилия)</p> <p>С приказом ознакомлены: Главный инженер Николаев Б.В. (подпись) (И.О.Фамилия) « » 20 г.</p>	
79	<p>Приказ Управление Министерства юстиции РФ по Республике Карелия № «27» декабря 20 г. г. Петрозаводск</p> <p>Об утверждении и введении в действие номенклатуры дел В целях обеспечения надлежащего учета и сохранности документов в Управлении Министерства юстиции РФ по Республике Карелия ПРИКАЗЫВАЮ:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 20 года номенклатуру дел, разработанную отделом организационной и кадровой работы.2. Руководителям структурных подразделений обеспечить формирование, использование и хранение дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.3. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В. <p>Начальник Управления Т.П. Игнатьева (подпись) (И.О.Фамилия)</p> <p>С приказом ознакомлены: Хюннинен А.В. (подпись) (И.О.Фамилия)</p>	<p>Полный, фактически правильный ответ – 30 баллов; 1 фактическая ошибка – 25 баллов 2 фактические ошибки – 20 баллов более 2 фактических ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов</p>



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05
Делопроизводство и режим секретности,
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 46 из 55

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	«» 20 г. **Приказ** Комитет по земельным ресурсам и землеустройству Федеральной службы земельного кадастра России № _____ «01» ноября 20__ г. Москва О введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров Во исполнение постановления Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», а также в целях создания в Комитете единой системы кадровой документации, ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Ввести в действие с 01 ноября 20__ года все унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26. 2. Отделу кадров обеспечить применение введенных унифицированных форм при ведении кадрового учета. 3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров Иванову О.С. Руководитель Комитета А.Т. Кондрашов (подпись) (И.О.Фамилия) С приказом ознакомлены: Тищенко И.А. (подпись) (И.О.Фамилия) «__» _____ 20__ г. Жукова Т.П. (подпись) (И.О.Фамилия) «__» _____ 20__ г.	Полный, фактически правильный ответ – 30 баллов; 1 фактическая ошибка – 25 баллов 2 фактические ошибки – 20 баллов более 2 фактических ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов
80		
81	Письмо-обращение в Мэрию Москвы От: Директор детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, О.А. Абрамова Кому: Отдел писем Мэрии Москвы Адрес: г. Москва, ул. Тверская, 13 Дата: указать дату Уважаемый ФИО должностного лица! Настоящим обращаемся к Вам по поводу уведомления, полученного нами от Департамента поддержки и развития малого предпринимательства за подписью заместителя директора департамента Сверчкова А.В.	Полный, фактически правильный ответ – 30 баллов; 1 фактическая ошибка – 25 баллов 2 фактические ошибки – 20 баллов более 2 фактических ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов



	<p>Согласно этому документу, здание нашего детского сада № 1586, расположенного по адресу: г. Москва, проспект Мичуринский, д. 22, предлагается передать для технических нужд департамента.</p> <p>В связи с этим просим Вас внимательно рассмотреть данное предложение и учесть следующие обстоятельства:</p> <p>1. Социальная значимость: Детский сад № 1586 является одним из немногих дошкольных учреждений в нашем районе, и его закрытие приведет к значительной нехватке мест для детей дошкольного возраста. Многие семьи уже испытывают трудности с устройством своих детей в сады, особенно учитывая демографический рост населения района.</p> <p>2. Альтернативные варианты: Мы уверены, что существуют другие возможности для размещения объектов технического назначения департамента, которые не окажут столь негативного влияния на доступность образовательных услуг для жителей района.</p> <p>Просим Вас рассмотреть возможность сохранения детского сада № 1586 в интересах детей и семей нашего района и предложить альтернативные решения, которые позволят удовлетворить потребности обеих сторон.</p> <p>Благодарим за внимание к нашему обращению и надеемся на конструктивное решение данного вопроса.</p> <p>С уважением, Директор детского сада № 1586 О.А. Абрамова (подпись) ФИО исполнителя, контактный телефон</p>	
82	<p>Информационное письмо</p> <p>От: Московского радиотехнического колледжа имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ Адрес: Москва, ул. Большая Декабрьская, 5, 124000 Тел.: 252-11-84 Факс: 253-32-36 Дата: 15 марта 20 г.</p> <p>Уважаемые коллеги!</p> <p>Настоящим письмом Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ рад сообщить вам о том, что в новом учебном году мы открываем два новых факультета:</p>	<p>Полный, фактически правильный ответ – 30 баллов; 1 фактическая ошибка – 25 баллов 2 фактические ошибки – 20 баллов более 2 фактических ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов</p>



	<p>1. Факультет современных информационных технологий. 2. Юридический факультет.</p> <p>Мы приглашаем выпускников ваших школ поступать на эти новые направления подготовки, где они смогут получить востребованные знания и практические навыки, необходимые для успешной карьеры в области IT и юриспруденции.</p> <p>Правила приема на оба факультета соответствуют общим требованиям колледжа и будут опубликованы на нашем сайте в ближайшее время.</p> <p>Будем рады видеть ваших учеников среди наших студентов! Если у вас возникнут какие-либо вопросы или потребуются дополнительная информация, пожалуйста, свяжитесь с нами по указанным контактам.</p> <p>С уважением, Директор колледжа Л.Б. Мартынюк (подпись)</p> <p>Исполнитель: Степанова</p>	
83	<p>Письмо в ООО «Дело»</p> <p>От: ОАО «Торгпотребсоюз» Адрес: г. Москва, Лесная ул., д. 18, 117123 Тел./факс: 234-56-00 ОКПО: 87654321 ОГРН: 1234567890098 ИНН/КПП: 09876543321/123456789 Дата: укажите дату</p> <p>Кому: ООО «Дело» Адресат: Техническому директору А.М. Мягкову Адрес: укажите адрес получателя</p> <p>Уважаемый Алексей Михайлович!</p> <p>Направляем Вам необходимые документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Просим Вас также выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования.</p> <p>При положительном решении о закупке предлагаемого оборудования просим направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову Сергею Петровичу.</p> <p>Надеюсь на дальнейшее плодотворное сотрудничество.</p>	<p>Полный, фактически правильный ответ – 30 баллов; 1 фактическая ошибка – 25 баллов 2 фактические ошибки – 20 баллов более 2 фактических ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов</p>



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05
Делопроизводство и режим секретности,
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 49 из 55

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	<p>С уважением, Начальник отдела маркетинга В.А. Комаров (подпись)</p> <p>Исполнитель: М.Ю. Полякова</p>	
84	<p>Докладная записка</p> <p>От: Заместителя начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И. Дубова Кому: Начальнику специального управления телефонной связи Министерства связи РФ Г.С. Аксенову Дата: 12 ноября 20 г.</p> <p>Уважаемый Геннадий Сергеевич!</p> <p>Настоящей докладной запиской довожу до Вашего сведения, что в сентябре текущего года нашим объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Включение указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» планируется с 1 декабря текущего года.</p> <p>Для успешного выполнения подключения абонентов необходимо выделение прямых проводов. В этой связи предлагаю выделить прямые провода и назначить телефонные номера на договорной основе новым абонентам.</p> <p>Прошу Вас рассмотреть данное предложение и принять соответствующие меры.</p> <p>Приложение: Перечень договоров с новыми абонентами.</p> <p>Заместитель начальника МГТС М.И. Дубов (подпись)</p> <p>Исполнитель: Орлова</p>	<p>Полный, фактически правильный ответ – 30 баллов; 1 фактическая ошибка – 25 баллов 2 фактические ошибки – 20 баллов более 2 фактических ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов</p>
85	<p>От: Руководителя отдела новых проектов О.В. Токаревой Кому: Генеральному директору ООО «Мастер» А.Д. Иевлеву Дата: указать дату</p> <p>Уважаемый Андрей Дмитриевич!</p> <p>Настоящая докладная записка касается необходимости увеличения штатной численности отдела новых проектов для улучшения эффективности нашей</p>	<p>Полный, фактически правильный ответ – 30 баллов; 1 фактическая ошибка – 25 баллов 2 фактические ошибки – 20 баллов более 2 фактических ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов</p>



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05
Делопроизводство и режим секретности,
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 50 из 55

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	<p>работы.</p> <p>В настоящее время успешность деятельности нашего агентства зависит от постоянного расширения базы данных о потенциальных клиентах. Одним из наиболее действенных способов достижения этой цели является систематическое изучение и анализ средств массовой информации, включая прессу. Примером эффективного использования данной стратегии служит наша работа с информацией, полученной из аналитического журнала «Эксперт».</p> <p>Однако, в условиях текущей загруженности отдела (в штате 5 сотрудников), мы сталкиваемся с недостаточной возможностью осуществлять глубокое исследование аналитических публикаций. Это существенно ограничивает наши возможности по выявлению перспективных клиентов и отслеживанию актуальных тенденций на рынке СМИ.</p> <p>В связи с изложенным, считаю необходимым увеличить штат отдела путем введения двух должностей менеджеров, специализирующихся на изучении и анализе прессы. Эти сотрудники будут заниматься выявлением потенциальных клиентов и подготовкой еженедельных отчетов о состоянии рынка СМИ.</p> <p>Предлагаю подбирать кандидатов на данные позиции из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистики МГУ или Школы рекламы, поскольку такие специалисты обладают необходимыми знаниями и опытом для выполнения поставленных задач.</p> <p>Прошу Вас рассмотреть вопрос о расширении штата отдела и утвердить предложенную инициативу.</p> <p>С уважением, Руководитель отдела новых проектов О.В. Токарева (подпись)</p>	
86	<p>От: Заведующей канцелярией ЗАО «Фарма» И.В. Шумиловой Кому: Генеральному директору ЗАО «Фарма» А.В. Седову Дата: 12 июня 20 г.</p> <p>Уважаемый Александр Владимирович!</p> <p>Настоящей докладной запиской довожу до Вашего сведения, что курьер ЗАО «Фарма» С.С. Сомов систематически нарушает трудовую дисциплину, регулярно опаздывая на работу. Данное поведение негативно сказывается на общем рабочем процессе и вызывает недовольство коллег.</p> <p>Я неоднократно делала ему устные замечания относительно его поведения, однако ситуация не изменилась. В связи с этим прошу Вас рассмотреть вопрос о применении мер дисциплинарного</p>	<p>Полный, фактически правильный ответ – 30 баллов; 1 фактическая ошибка – 25 баллов 2 фактические ошибки – 20 баллов более 2 фактических ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов</p>



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05
Делопроизводство и режим секретности,
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 51 из 55

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	<p>воздействия к С.С. Сомову.</p> <p>С уважением, Заведующая канцелярией И.В. Шумилина (подпись)</p>	
87	<p>От: Начальника Управления торговли Администрации Ивановской области К.Д. Тарасова Кому: Руководителю администрации Ивановской области П.И. Полежаеву Дата: указать дату</p> <p>Уважаемый Павел Иванович!</p> <p>Обращаюсь к Вам с докладной запиской по поводу сложившейся критической ситуации в сфере торговли промышленными товарами, в частности мебелью, в Ивановской области.</p> <p>На сегодняшний день в 12 из 15 районов области торговля мебелью осуществляется в помещениях, не соответствующих установленным нормам. Эти помещения не оборудованы надлежащим образом, отсутствуют необходимые условия для ведения торговли, а также затруднены подъездные пути.</p> <p>Для исправления данной ситуации и улучшения условий торговли мебелью, прошу Вас дать указания руководителям администраций соответствующих районов о необходимости предоставления помещений, отвечающих нормативным требованиям для организации торговли мебелью.</p> <p>С уважением, Начальник Управления торговли К.Д. Тарасов (подпись)</p>	<p>Полный, фактически правильный ответ – 30 баллов; 1 фактическая ошибка – 25 баллов 2 фактические ошибки – 20 баллов более 2 фактических ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов</p>
88	<p>Протокол заседания дирекции ООО «Астрейя»</p> <p>Дата проведения: 12 августа 2000 г. Место проведения: Санкт-Петербург Присутствовали: Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И. Председатель: О.А. Румянцев Секретарь: Н.Д. Белова</p> <p>Повестка дня:</p> <p>1. Обсуждение хода рекламной кампании в III квартале 2000 г. 2. Переход на новую систему выплаты премиальных.</p> <p>Вопрос 1: Ход рекламной кампании в III квартале 2000 г.</p>	<p>Полный, фактически правильный ответ – 30 баллов; 1 фактическая ошибка – 25 баллов 2 фактические ошибки – 20 баллов более 2 фактических ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов</p>



	<p>1.1. Сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т. - Текст сообщения передан секретарю заседания.</p> <p>1.2. Выступление финансового директора Тимофеева А.А. - Поддержал увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале на 5%.</p> <p>Вопрос 2: Переход на новую систему выплаты премиальных</p> <p>2.1. Сообщение Стулова М.И. - Текст сообщения передан секретарю заседания.</p> <p>2.2. Выступление Антонова П.Л., начальника отдела кадров - Одобрил новую систему выплаты премиальных. - Рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.2000 г.</p> <p>2.3. Выступление Лебедева И.М., директора по продажам - Предложил доработать новую систему выплаты премиальных. - Рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.</p> <p>Решения:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 2000 г.2. Назначить проведение общего собрания трудового коллектива по вопросу перехода на новую систему выплаты премиальных на 15 августа 2000 г.3. Ответственной за подготовку собрания назначить заведующую канцелярией Шептуннову В.Г. <p>Подписи участников: Востряков С.Т. Студнев П.Д. Лебедев И.М. Антонов П.Л. Шептунова В.Г. Тимофеев А.А. Стулова М.И.</p>	
89	<p>Протокол заседания Совета директоров ЗАО «Гранд-М»</p> <p>Дата проведения: 05 марта 2000 г. Место проведения: Москва Присутствующие: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. Председатель: Попов И.П. Секретарь: Петров И.П.</p>	<p>Полный, фактически правильный ответ – 30 баллов; 1 фактическая ошибка – 25 баллов 2 фактические ошибки – 20 баллов более 2 фактических ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов</p>



	<p>Повестка дня:</p> <p>1. Определение рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций.</p> <p>Рассмотрение вопроса:</p> <p>Заседание началось с выступления Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 рублей за акцию.</p> <p>Голосование:</p> <ul style="list-style-type: none">- За утверждение предложения Федорова Ф.Ф. — 5 голосов («ЗА»).- Против утверждения предложения — 0 голосов («ПРОТИВ»).- Воздержавшихся — 0. <p>Решение:</p> <p>Предложение Федорова Ф.Ф. было утверждено единогласно.</p> <p>Протокол составлен и подписан председателем и секретарем.</p>	
90	<p>Протокол заседания сотрудников бухгалтерии ОАО «Квант»</p> <p>Дата проведения: указать дату Место проведения: указать место Присутствовавшие: Суркова А.М., Кротов Е.Н., Шубина Г.А., Левашова К.М., Хомяков И.В., другие участники, если указаны. Председатель: Левашова К.М. Секретарь: Хомяков И.В.</p> <p>Повестка дня:</p> <p>1. Сокращение срока составления годового отчета за 2023 год.</p> <p>Выступающие:</p> <p>1. Суркова А.М. (бухгалтер):</p> <ul style="list-style-type: none">- Отметила, что группа учета обладает возможностями для значительного сокращения срока составления годового отчета.- Предложила представить годовой отчет за 2023 год на 3 дня раньше установленного срока. <p>2. Кротов Е.Н. (главный бухгалтер):</p> <ul style="list-style-type: none">- Сообщил о разработке нового графика работ по составлению годового отчета.	<p>Полный, фактически правильный ответ – 30 баллов; 1 фактическая ошибка – 25 баллов 2 фактические ошибки – 20 баллов более 2 фактических ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов</p>



	<p>- Указал, что при выполнении всех пунктов графика возможно составление и сдача годового отчета на 4 дня раньше срока.</p> <p>3. Шубина Г.А. (бухгалтер):</p> <ul style="list-style-type: none">- Подчеркнула важность досрочного представления годового отчета как почетной и ответственной задачи для коллектива бухгалтерии.- Выразила уверенность, что коллектив сможет справиться с задачей при соблюдении уплотненного графика работы. <p>Принятые решения:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Представить годовой отчет за 2023 год на 4 дня раньше установленного срока (до указать конкретную дату).2. Провести анализ годового отчета с целью выявления резервов для успешного выполнения плана на 2024 год. <p>Подписи участников: Левашова К.М. Хомяков И.В.</p>	
91	<p>Заявление о приеме на работу</p> <p>От: Васильевой Екатерины Николаевны Кому: Генеральному директору ООО «Луч» Миронову Л.С. Дата: 1 сентября 20 г.</p> <p>Заявление</p> <p>Прошу принять меня на работу в ООО «Луч» на должность специалиста финансового отдела на неполный рабочий день.</p> <p>С уважением, Васильева Е.Н. (подпись)</p> <p>Трудовой договор Дата заключения: 5 сентября 20 г. Работодатель: ООО «Луч» Работник: Васильева Екатерина Николаевна Условия: Работа на основе срочного трудового договора на неполный рабочий день. Приказ по личному составу Дата издания: 5 сентября 20 г. Содержание: Принять Васильеву Екатерину Николаевну на должность специалиста финансового отдела на неполный рабочий день на основании срочного трудового договора. Завизировано: Инспектором по кадрам Смирновой И.С.</p>	<p>Полный, фактически Полный, фактически правильный ответ – 30 баллов;</p> <p>1 фактическая ошибка – 25 баллов 2 фактические ошибки – 20 баллов более 2 фактических ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов</p>

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности, по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 55 из 55	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Юрисконсульт Хмелевым И.О. Объявлен под расписку: 6 сентября 20 г. Васильевой Е.Н.	
--	--

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Зачет по дисциплине состоит из 2 частей.

1 часть вопросы с 1 по 66 включительно – студент решает 20 тестовых вопросов закрытого типа, выбранных случайным образом и 10 открытых вопросов, выбранных случайным образом. Продолжительность – 40 минут. Максимальное количество баллов за выполнение задания – 70 баллов

2 часть вопросы с 67 по 91 включительно – студент 3 задания повышенной сложности и развернутым ответом, выбранных случайным образом. Продолжительность – 45 минут. Максимальное количество баллов за выполнение задания – 30 баллов

Всего заданий в зачете – 33;

Максимальный балл – 100 баллов;

Общее время выполнения работы – 1 час 30 минут.

Перевод оценки из 100-балльной в четырехбалльную производится следующим образом:

0-49 баллов – не зачтено;

50-100 баллов - зачтено.

Особенности проведения процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).