

Министерство просвещения Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Согласовано
Генеральный директор
ООО ВПП «Альтернатива»
Р.К. Фахретдинов
29.08.2025г.

Рассмотрена на заседании ПЦК
Профессионального цикла
Протокол №1 от 29.08.2025г.
Председатель ПЦК Г.Ф. Ямаева

Утверждаю
Директор ГБПОУ
«Октябрьский многопрофильный
профессиональный колледж»
Г.В. Еленкин
29.08.2025г.

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ

ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Разработала преподаватель:



Н.В.Снисаренко

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Комплект контрольно-оценочных средств составлен на основе ФГОС СПО по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение** и рабочей программы профессионального модуля **«ПМ. 01.Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»** и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся.

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности ПМ.01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Экзамен (квалификационный) проводится в форме устного опроса (студент должен ответить на теоретические вопросы и выполнить задания). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

2.Паспорт фонда оценочных средств

2.1. Перечень компетенций с указанием критерий оценки и их методы в процессе освоения образовательной программы

2.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

2.1.3 Перечень личностных результатов

ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

ЛР16 Мотивированный к освоению функционально близких видов деятельности,

имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики

ЛР17 Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основе поступающей

информации

ЛР18 Способный реализовать лидерские качества в процессе профессиональной

деятельности

ЛР19 Обладающий стрессоустойчивостью и коммуникабельностью

ЛР20 Проявляющий высокую ответственность и собственную инициативу

ЛР21 Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии

ЛР22 Обладающий мотивацией к самообразованию и развитию

ЛР23 Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости

ЛР24 Имеющий потребность в создании положительного

2.1.4.В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства. Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
------------------	--

	<p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
Уметь	<p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости</p>

	<p>данных, исключение дублирования информации;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях,</p> <p>устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</p> <p>осуществлять приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и</p>
--	---

	<p>секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>оформлять отчётные документы о деловой поездке. организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе</p>
--	--

	<p>рабочей группы;</p> <p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;</p> <p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p> <p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</p> <p>осуществлять срокový контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять обработку и отправку исходящих документов;</p>
--	---

	<p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников;</p> <p>вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p> <p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>формировать личные дела работников;</p> <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению</p>
--	--

	<p>работников;</p> <p>разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное</p> <p>распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</p>
Знать	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и</p>

	<p>архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>виды организационной техники и правила работы с ней;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</p> <p>этикет и основы международного протокола; этику делового общения;</p> <p>правила русского языка; правила речевого этикета;</p>
--	---

	<p>правила поддержания и развития межличностных отношений; правила проведения деловых переговоров; правила организации приёма посетителей; правила сервировки чайного (кофейного) стола; порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;</p> <p>правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;</p> <p>состав внутренних и внешних информационных потоков;</p> <p>руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p>
--	--

	<p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними</p>
--	---

ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Элементы модуля	Формы промежуточной аттестации
1	2
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	
МДК 01.02. Организация секретарского обслуживания	
Учебная практика	Дифференцированный зачет
Производственная практика	Дифференцированный зачет
<u>ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ</u>	Экзамен квалификационный

Критерии оценивания результатов обучения

Критерии освоения профессионального модуля

При оценивании практического задания проверяется

- уровень практических умений,
продемонстрированных обучающимися
- соблюдение правил техники безопасности при работе на компьютере и выполнение норм времени;
- соблюдение технологического процесса в соответствии с заданием.

Оценка «5» - задание выполнено в полном объеме, организационно-распорядительный документ составлен и оформлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, с правильным расположением и полным составом реквизитов. Выполнены нормы времени. Выполнение задания свыше 85%.

Оценка «4» - практическое задание сделано в целом верно, но с небольшими неточностями в оформлении и расположении реквизитов на документе, в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016. Выполнены нормы времени. Выполнение задания 76-85%.

Оценка «3» -практическое задание выполнено не до конца, либо в нем имеются ошибки, которые не приводят к принципиально неверному решению. Нормы времени не выполнены. Выполнение задания 50-75%.

Оценка «2» - практическое задание не выполнено или выполнено неверно (документ оформлен с грубыми ошибками в оформлении реквизитов, не в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Выполнение задания менее – 50 %

Критерии оценки тестирования:

36 (90%) правильных ответов - *отлично*

32 (80%) правильных ответов - *хорошо*

28 (70%) правильных ответов - *удовлетворительно*

Менее 28 (70%) правильных ответов - *неудовлетворительно*.

Критерии оценки ситуационных задач:

5 баллов: выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил материал курса, свободно справляется с решением ситуационной

задачи, не затрудняется с ответами на дополнительные вопросы при видоизменении задачи. Правильно обосновывает принятие решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практической задачи; 4 балла: выставляется студенту, если он твердо знает материал курса, грамотно, не допуская существенных неточностей в решении задачи, правильно применяет теоретические положения при решении, владеет необходимыми навыками и приемами выполнения;

3 балла: выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточностей при решении задачи, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в оформлении документа

испытывает затруднения при выполнении задачи;

1 балла: выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практическую задачу или не справляется с ней самостоятельно. Представленный проект решения задачи не соответствует требованиям

Критерии оценки освоения теоретического курса:

Для получения *оценки “5”* обучающемуся необходимо оперативно и в полном объеме разобраться в предложенных заданиях, грамотно оценить его и обосновать ответ; уложиться в установленное время выполнения задания (не более 120 минут), используя ПК.

Для получения *оценки “4”* обучающемуся необходимо разобраться в предложенной заданиях, оценить его и обосновать ответ; уложиться в установленное время выполнения задания (не более 120 минут) используя ПК.

Для получения *оценки “3”* обучающемуся необходимо разобраться в предложенной задании, по возможности оценить его; уложиться в установленное время выполнения задания (не более 120 минут), используя ПК.

Оценку “2” получает обучающийся, ответ которого может быть оценен ниже требований, сформулированных выше.

4.Содержание оценочных средств текущего контроля

4.1Задания по МДК.01.01

Тестовые задания

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём - это:

- 1) объект делопроизводства;
- 2) делопроизводство;
- 3) создание системы документации;
- 4) единая государственная система документации

2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, - это:

- 1) система документации;
- 2) объект делопроизводства;
- 3) предмет делопроизводства;
- 4) единая государственная система документации.

3. Документационное обеспечение управления - это:

- 1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
- 2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 3) организация документооборота в учреждении;
- 4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

4. Стандартизация - это:

- 1) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;
- 2) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;

- 3) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;
- 4) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

5. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, - это:

- 1) Унифицированная система документации;
- 2) ЕГСД;
- 3) ГОСТ;
- 4) объект делопроизводства..

6. Система документации - это:

- 1) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
- 2) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;
- 3) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;
- 4) оформление документов по единым правилам.

7. Объект делопроизводства - это:

- 1) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
- 2) система документов, созданная на основе единых стандартов;
- 3) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
- 4) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

8. Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?

- 1) в верхнем поле;
- 2) по центру листа;

3) в правом верхнем углу;

4) в левом верхнем углу.

9. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?

1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;

2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;

3) если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;

4) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.

10. В каком случае оформляется код организации?

1) по желанию организации;

2) если такой код присвоен;

3) если документ является исходящим;

4) если документ является особо важным.

11. Как должно указываться наименование организации?

1) в соответствии с положением об организации;

2) в соответствии с распоряжением вышестоящей организации;

3) в соответствии с распоряжением руководителя организации;

4) в соответствии с распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации.

12. Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:

1) документ печатается только на национальном языке;

2) документ печатается только на русском языке;

3) документ печатается на русском и национальном языках;

4) язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению.

13. Где на документе проставляются справочные данные об организации?

- 1) в правом верхнем углу документа;
- 2) в левом верхнем углу документа;
- 3) в верхнем поле по центру документа;
- 4) строкой ниже наименования организации.

14. Каким образом должна выглядеть дата документа?

- 1) в виде: день, месяц, год;
- 2) в виде: месяц, год;
- 3) в виде: время, день, месяц, год;
- 4) в произвольной форме.

15. Каким образом выглядит дата документа согласно международной классификации?

- 1) в последовательности: год, месяц, день;
- 2) в виде: день, месяц, год;
- 3) в виде: месяц, день, год;
- 4) в виде: месяц, год.

16. В каких документах допускается словесно-цифровой символ обозначения даты документа?

- 1) в финансовых документах;
- 2) в письмах;
- 3) в личных делах;
- 4) в актах.

17. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?

- 1) дату заседания;
- 2) дату оформления протокола;
- 3) дату подписания протокола;
- 4) дату оформления протокола в дело.

18. Какую дату следует проставлять для документа «акт»?

- 1) дату составления;
- 2) дату события;

- 3) дату подписания;
- 4) дату ознакомления с актом значимых лиц.

19. Каким образом должен излагаться текст в распорядительных документах в случае единоначалия в организации?

- 1) от первого лица;
- 2) от третьего лица;
- 3) от первого лица или третьего лица;
- 4) от второго лица.

20. Каким образом должен излагаться текст в документах коллегиальных органов?

- 1) от первого лица;
- 2) от третьего лица;
- 3) от первого лица или третьего лица;
- 4) от первого лица или второго лица.

21. Каким образом должен излагаться текст в документе «Инструкция»?

- 1) от первого лица единственного числа;
- 2) от первого лица множественного числа;
- 3) от третьего лица единственного числа;
- 4) от третьего лица единственного или множественного числа.

22. Из чего состоит гриф согласования документа?

- 1) слова «СОГЛАСОВАНО»;
- 2) из слова «СОГЛАСОВАНО» и подписи с расшифровкой;
- 3) из слова «СОГЛАСОВАНО», подписи с расшифровкой и даты подписания документа;
- 4) Из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, наименования организации и подписи с расшифровкой.

23. Что не следует указывать в грифе согласования документа?

- 1) должность лица;

- 2) наименование организации;
- 3) время согласования;
- 4) подпись.

24. Что не содержит виза документа?

- 1) подпись с расшифровкой;
- 2) дату;
- 3) должность подписывающего;
- 4) наименование организации.

25. Где на документе проставляется отметка о заверке копии?

- 1) Ниже реквизита «подпись»;
- 2) На оборотной стороне копии;
- 3) в верхнем поле;
- 4) в любом месте.

26. Из чего состоит отметка о заверении копии?

- 1) надписи: «ВЕРНО» и подписи должностного лица с расшифровкой;
- 2) надписи: «ВЕРНО», подписи должностного лица с расшифровкой и датой заверения;
- 3) надписи: «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи и даты заверения;
- 4) надписи: «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи с расшифровкой и даты заверения.

27. Организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до:

- 1) их регистрации в соответствующем журнале;
- 2) завершения исполнения, отправки или сдачи в дело;
- 3) их передачи соответствующим должностным лицам;
- 4) их аннулирования.

28. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения - это:

- 1) номенклатура;

- 2) аббревиатура;
- 3) архивный список;
- 4) каталог хранения.

29. В чём состоит формирование дел в организации?

- 1) в отнесении документов к определённому делу и систематизации документов внутри дела;
- 2) в формировании подшивок документов;
- 3) в составлении описей помещённых в папку документов;
- 4) в отнесении документов к определённому делу и сдачи их в архив.

30. Сколько экземпляров документов включается в дело?

- 1) 2;
- 2) 3;
- 3) 1;
- 4) по усмотрению организации.

31. Какой должна быть толщина дела?

- 1) Не менее 400 листов;
- 2) Не более 250 листов;
- 3) Не менее 250 листов;
- 4) в зависимости от объёма папки.

32. Каким образом формируют дело, если документов больше установленной нормы?

- 1) подшивают всё в одно дело;
- 2) разделяют дело на тома;
- 3) первую подшивку формируют равной 250 листам, а все остальные документы формируют во вторую подшивку;
- 4) согласно решению руководителя организации.

33. Где хранят текущие дела?

- 1) В специальном отделе архива;
- 2) В сейфе руководителя организации;
- 3) на рабочих местах;
- 4) в специальных хранилищах.

34. Где формируются текущие дела?

- 1) в структурных подразделениях или у секретаря;
- 2) в администрации учреждения;
- 3) У руководителя организации;
- 4) в специальном отделе архива.

35. Возможна ли выдача дел в другие организации?

- 1) нет в любом случае;
- 2) да в любом случае;
- 3) да, если организация работает в той же отрасли;
- 4) нет, если дело запрашивает конкурирующая организация.

36. В каком случае возможна выдача дел в другие организации?

- 1) если заключён соответствующий договор между организациями;
- 2) если такая возможность предусмотрена в уставе или положении об организации;
- 3) если руководитель предприятия даёт разрешение на выдачу дела;
- 4) если дело запрашивают органы государственной власти.

37. Какой этап является завершающим в делопроизводстве?

- 1) обработка дела для последнего хранения;
- 2) определение документа в дело;
- 3) аннулирование документа;
- 4) присвоение документу номера.

38. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения?

- 1) в архиве;
- 2) у руководителя организации;
- 3) у секретаря руководителя организации;
- 4) подлежат аннулированию.

39. Каким образом определяется ценность документов?

- 1) по положению в организации лица, подписавшего документ;
- 2) по сроку давности документа;
- 3) с помощью экспертизы;
- 4) в зависимости от того, машинописный или рукописный текст

присутствует в документе.

40. Кто проводит экспертизу документа?

- 1) руководитель организации;
- 2) секретарь или делопроизводитель;
- 3) экспертная комиссия;
- 4) представитель другой организации.

41. Как называются документы, используемые в сфере управления?

- 1) организационно-распорядительные;
- 2) организационно-технические;
- 3) административные;
- 4) управленческие.

42. Какого вида организационно-распорядительных документов не существует?

- 1) организационных;
- 2) распорядительных;
- 3) информационно-справочных;
- 4) справочно-распорядительных.

43. Каким образом нужно указывать название документа?

- 1) прописными буквами;
- 2) первая буква - прописная, остальные - строчные;
- 3) в зависимости от документа;
- 4) по решению руководителя организации.

44. Какими могут быть положения об организации?

- 1) типовыми и индивидуальными;
- 2) специальными и индивидуальными;
- 3) типовыми, индивидуальными и специальными;
- 4) типовыми.

45. Какой типовой акт определяет организацию работы предприятия?

- 1) положение;

- 2) устав;
- 3) штатное расписание;
- 4) должностные инструкции.

46. Должностная инструкция - это:

- 1) документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника;
- 2) документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника;
- 3) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника;
- 4) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада.

47. Что не включается в текст должностной инструкции?

- 1) должностные обязанности;
- 2) права работника;
- 3) ответственность работника;
- 4) размер должностного оклада.

48. В каком документе определены структура, численность и должностной состав работников организации?

- 1) положение об организации;
- 2) список сотрудников;
- 3) штатное расписание;
- 4) приказ о приеме на работу.

49. Что такое штатное расписание?

- 1) документ, определяющий должностные обязанности;
- 2) документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов;
- 3) документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников с описанием их рабочих

мест;

- 4) список сотрудников, отражающий должностной состав работников и их личные данные.

50. Какой документ регламентирует специальные стороны деятельности предприятия?

- 1) инструкция;
- 2) положение;
- 3) приказ;
- 4) акт.

51. Инструкция - это:

- 1) документ, содержащий правила, регламентирующие организационные, научно-технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности предприятия;
- 2) документ, содержащий правила, определяющие правовое положение организации, её права обязанности;
- 3) документ, определяющий структуру и численность должностного состава предприятия;
- 4) документ, определяющий структуру, функции и права предприятия.

52. Правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, - это:

- 1) положение об организации;
- 2) устав организации;
- 3) правила деятельности предприятия;
- 4) специальная инструкция.

53. Устав организации - это:

- 1) правовой акт, определяющий порядок образования и организацию работы предприятия;
- 2) правовой акт, определяющий задачи и цели организации;
- 3) правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия;
- 4) правовой акт, определяющий порядок разрешения спорных вопросов на предприятии.

- 54.** В чём состоит назначение распорядительных документов?
- 1) в регулировании деятельности, и обеспечении реализации поставленных задач с максимальной эффективностью;
- 2) в дублировании организационных документов;
- 3) в организации системы поощрений и наказаний работников;
- 4) в дополнительном информировании работников внутри организации.

55. Какой документ издаётся руководителем организации в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием?

- 1) распоряжение;
- 2) приказ;
- 3) указание;
- 4) представление.

56. Какой из ниже перечисленных документов не издаётся руководителем единолично?

- 1) приказ;
- 2) указание;
- 3) распоряжение;
- 4) акт.

57. Какой из ниже перечисленных документов не относится к группе информационно-справочных?

- 1) объяснительная записка;
- 2) докладная записка;
- 3) список;
- 4) график.

58. Предложение — это:

- 1) вид докладной записки;
- 2) вид объяснительной записки;
- 3) вид отзыва;
- 4) вид заключения.

59. Сводка - это:

- 1) документ, содержащий обобщённые предложения по какому-либо вопросу;
- 2) документ, содержащий обобщённые данные по какому-либо вопросу;
- 3) документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определённый период;
- 4) документ, содержащий краткие сведения по вопросам планируемой деятельности.

60. Какой документ содержит мнение организации или специалиста по какому-либо вопросу?

- 1) отзыв;
- 2) заключение;
- 3) отчёт;
- 4) предложение.

61. Что содержат списки?

- 1) перечисление лиц, объектов;
- 2) обобщённые данные по определённому вопросу;
- 3) перечисление лиц, объектов с распределением в них требований и норм;
- 4) перечисление должностей с указанием должностных окладов.

62. Документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определённый период, - это:

- 1) отчёт;
- 2) сводка;
- 3) заключение;
- 4) перечень.

63. Какие документы создаются в результате отношений, возникших между организациями и их сотрудниками?

- 1) должностные инструкции;
- 2) штатное расписание;

- 3) документы по личному составу;
- 4) представления.

64. Что из нижеперечисленного относится к группе документов по личному составу?

- 1) должностная инструкция;
- 2) штатное расписание;
- 3) представление;
- 4) характеристика.

65. Делопроизводство - это:

- 1) совокупность работ по документированию деятельности учреждения;
- 2) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 3) правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия.

4.2 Практические задания

1. Установите соответствие. Номенклатура может быть:

1) типовая;	<u>составляется сотрудниками службы документационного обеспечения организации с привлечением руководства структурных подразделений</u>
2) <u>индивидуальная;</u>	номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом
3) примерная;	устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организации, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

Задание 2 Установить соответствие между терминами и их содержанием

1) Постановление	3) правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов
2) Приказ	1) правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях наиболее важных и принципиальных задач
3) Распоряжение	2) правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией
4) Решение	4) правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний т.д.

Задание 3. Составьте продольный общий бланк организации.

Необходимые реквизиты придумайте сами.

РОСАРХИВ

Государственное учреждение

Всероссийский научно-исследовательский институт документирования и архивного дела (ВНИИДАД)

№ _____

Москва

Задание 4. Оформите протокол, используя следующие данные:

Министерство образования РФ.

ПРОТОКОЛ. Москва. Заседания экспертной

комиссии. Текст: Председатель - Иванов

А.В., секретарь - Овчинникова Н.А.

Присутствовали: 9 человек.

Повестка дня: 1. О рассмотрении сводной номенклатуры дел министерства образования РФ.

Информация зав. общим отделом Слуцкой А.С.. 2. О

подготовке документов к передаче на

государственное хранение. Информация зав. архивом

Беловой В.И. СЛУШАЛИ: Слуцкую А.С. Информация

прилагается.

ВЫСТУПИЛИ: Соловьева В.М. (зав. архивом) -

Номенклатура дел министерства подготовлена на

основании номенклатур дел, разработанных

структурными подразделениями. Все подразделения

министерства представили номенклатуры в

установленные сроки.

В этих номенклатурах полно отражен комплекс документов,

откладываемых в деятельности подразделений, учтены

требования, предъявляемые к формированию дел и

составлению заголовков, включенных в номенклатуру.

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Одобрить номенклатуру

дел министерства на 2003 год. 2. Представить

номенклатуру дел на согласование в

Государственный архив РФ.

СЛУШАЛИ: Белову В.Н. - В ходе подготовки

документов к передаче на государственное хранение

были выделены к уничтожению как имеющие научно-

исторической ценности и утратившие

практическое значение документы за 1996-2000 гг. Экспертиза

проводилась в соответствии с

"Перечнем...". За эти же годы подготовлены для утверждения

описи дел постоянного хранения. ВЫСТУПИЛИ: Грачева Н.А.

- Текст выступления прилагается.

ПОСТАНОВИЛИ: Одобрить акт от 00.00.00 № 00 о

выделении к уничтожению описи дел постоянного

хранения. Председатель Иванов А.В. Секретарь
Овчинникова Н.А.
(Недостающие реквизиты оформить самостоятельно).

Задание 5

Оформите приказ

Для комплектации кадров АО «РИК» руководитель издает приказ. Составьте проект приказа.

В распорядительной части приказа предусмотрите:

- а) подготовку штатного расписания (ответственные – начальник отдела кадров, главный бухгалтер); б) разработку «Положения о премировании» (ответственные – зам. директора, главный бухгалтер);
- в) проведение конкурса на должности специалистов (ответственные – зам. директора, руководители структурных подразделений).

Задание 6. Оформите обложку дела.

Дело № 02-03 «Приказы об
увольнении за 2004 год».
Недостающие реквизиты
определите по своему
усмотрению. ООО «585-Северо-
Запад-2»

Дело № 02-03
«Приказы об
увольнении за
2019 год»

Начало:
05.01.2020г.

Окончание: 31.12.2023г.

г.Октябрьский
2023г.

5. Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля знаний по МДК 01.02

5.1 Тестовые задания

1. Средства оргтехники по назначению делятся на следующие группы:

1. Средства хранения документов; средства обработки документов;
2. Средства информатизации; средства автоматизации;
3. Средства передачи информации; средства информатизации;
4. Средства управления, средства воспроизводства.

2. К средствам хранения документов относятся:

1. Нумераторы;
2. Картотеки;
3. Переплетчики;
4. Телефон.

3. Техническое средство, позволяющее получать и отправлять корреспонденцию на бумажном носителе:

1. Ламинатор;
2. Факсимильный аппарат;
3. Копировальный аппарат;
4. Принтер.

5. К копировально-множительной технике относятся:

1. Шредер;
2. Папка;
3. Диктофон;
4. Многофункциональное устройство.

5. Виды принтеров по технологии печати:

1. Планшетные;
2. Струйные;
3. Ударные;

4. Световые.
 6. **Современные функции телефонного аппарата:**
 1. Автодозвон и телефонный справочник;
 2. Режим копирования;
 3. Беспроводный доступ в Интернет;
 4. Автоматический режим приема-передачи.
 7. **Многофункциональное устройство выполняет функции:**
 1. Копирования, сканирования;
 2. Хранения; резки бумаги
 3. Обработки и фиксирования информации
 4. Передачи информации.
 8. **Основные характеристики копировальных аппаратов:**
 1. Большая стоимость; комфортность
 2. Скорость печати; объем печати;
 3. Цвет аппарата;
 4. Надежность, долговечность.
 9. **К бездокументарному обслуживанию руководителя относится:**
 1. Оформление отчетов, протоколов, приказов;
-
4. **Средства оргтехники по назначению делятся на следующие группы:**
 1. Средства хранения документов; средства обработки документов;
 2. Средства информатизации; средства автоматизации;
 3. Средства передачи информации; средства информатизации;
 4. Средства управления, средства воспроизводства.
 5. **К средствам хранения документов относятся:**
 1. Нумераторы;
 2. Картотеки;

3. Переплетчики;

4. Телефон.

6. Техническое средство, позволяющее получать и отправлять корреспонденцию на бумажном носителе:

1. Ламинатор;

2. Факсимильный аппарат;

3. Копировальный аппарат;

4. Принтер.

5. К копировально-множительной технике относятся:

1. Шредер;

2. Папка;

3. Диктофон;

4. Многофункциональное устройство.

5. Виды принтеров по технологии печати:

1. Планшетные;

2. Струйные;

3. Ударные;

4. Световые.

6. Современные функции телефонного аппарата:

1. Автодозвон и телефонный справочник;

2. Режим копирования;

3. Беспроводный доступ в Интернет;

4. Автоматический режим приема-передачи.

7. Многофункциональное устройство выполняет функции:

1. Копирования, сканирования;

2. Хранения; резки бумаги

3. Обработки и фиксирования информации

4. Передачи информации.

8. Основные характеристики копировальных аппаратов:

1. Большая стоимость; комфортность

2. Скорость печати; объем печати;

3. Цвет аппарата; 36

4. Надежность, долговечность.
9. **К бездокументарному обслуживанию руководителя относится:**
 1. Оформление отчетов, протоколов, приказов;
 2. Прием и регистрация документов;
 3. Выполнение устных распоряжений руководителя;
 4. Протоколирование совещаний.
10. **К должностным обязанностям секретаря относятся:**
 1. Исполнительность;
 2. Сохранение конфиденциальной информации при работе в офисе;
 3. Ведение личных переговоров;
 4. Коммуникабельность
11. **Секретарь должен приходить на работу до начала рабочего дня:**
 1. За 5-10 минут;
 2. За 15-20 минут;
 3. За 20-25 минут;
 4. За 25-30 минут.
12. **План рабочего дня секретаря зависит:**
 1. От настроения секретаря;
 2. От наличия резервного времени;
 3. От цикла рабочей недели;
 4. От плана рабочего дня руководителя.
13. **При планировании работы секретарь должен знать, что рабочая неделя имеет свой цикл, поэтому все важные деловые переговоры и совещания назначают на ...**
 1. Начало недели;
 2. Конец недели;
 3. Как получится;
 4. Середину недели.
14. **К санитарно - гигиеническим условиям труда относятся:**

1. Применение парфюмерных средств;
2. Цветовая окраска помещения;
3. Освещенность, влажность воздуха;
4. Использование освежителя воздуха.

15. Зоны работы секретаря в офисе:

1. Техническая;
2. Комбинированная;
3. Рабочая;
4. Зона обслуживания посетителей.

16. Норма площади рабочего места на одного человека, работающего на персональном компьютере, при полном рабочем дне составляет:

1. Не менее 4,5 кв.м;
2. Не менее 6 кв.м;
3. Не менее 8 кв.м
4. Не менее 10 кв.м.

17. Помещение, смежное с кабинетом руководителя, где располагается рабочее место секретаря, называется:

1. Кабинет секретаря;
2. Офис;
3. Приемная;
4. Кабинет руководителя.

18. Экран монитора компьютера должен находиться от глаз пользователя на расстоянии:

1. 30-40см;
2. 40-50см;
3. 50-70см;
4. 60-80см.

19. Виды приема посетителей:

1. Сотрудники по текущим вопросам;
2. Незапланированные посетители;

3. Путешественники;
4. Решение бытовых проблем.
- 20. Посетитель может входить в кабинет руководителя:**
 1. Только после доклада секретаря, независимо от ранга посетителя;
 2. Только вместе с секретарем;
 3. Без доклада секретаря, если ранг посетителя высокий;
 4. По желанию посетителя.
- 21. Для приема посетителя руководителем секретарь должен выяснить:**
 1. Социальный статус;
 2. Цель визита;
 3. Возраст;
 4. Ранг посетителя.
- 22. Оптимальная продолжительность служебного разговора по телефону:**
 1. 1-2 минуты;
 2. 3-4 минуты;
 3. 5-6 минут;
 4. 7-10 минут.
- 23. Соединение звонящего с руководителем или каким-либо сотрудником:**
 1. Достаточно просто переключить разговор на другой телефонный аппарат;
 2. Необходимо в любом случае предупредить о звонке руководителя или коллегу;
 3. Предупреждать о звонке только в том случае, если руководитель или коллега отдыхает;
 4. По усмотрению секретаря.
- 24. Представительское мероприятие, в ходе которого определенной аудитории дается информация о фирме, новых товарах или услугах, называется:**
 1. Презентация;
 2. Конференция;

3. Семинар;
4. Собрание.

25. Наиболее доступным средством создания электрон

1. Microsoft Word
2. Microsoft Excel
3. Microsoft Power Point
4. Microsoft Paint.

26. Электронная почта - это

1. Включенные в состав сети: программы, базы данных, периферийные устройства;
2. Служба по пересылке сообщений на электронный адрес, включенный в компьютерную сеть;
3. Служба сети Интернет, основанная на использовании меню, позволяющая осуществлять поиск информации по заголовку;
4. Адресная направленность любой информации.

27. Ваш руководитель возвращается из недельной командировки. Что стоит сделать к его приходу, чтобы помочь быстрее включить его в работу?

1. Подготовить краткий отчет, что произошло за неделю его отсутствия;
2. Постараться назначить на первый его день много встреч;
3. Выделить время на совместный просмотр корреспонденции
4. Привести кабинет в порядок.

28. Входит ли в обязанности секретаря выяснять причины отсутствия работника на совещании?

1. 1-Да;
2. 2.Нет;
3. 3 .В случае необходимости;

4. 4.Если есть указание.

29. Во время приема посетителей руководителем секретарь может

1. Беседовать с сотрудником фирмы
2. Отвечать на телефонные звонки
3. Пить кофе, наводить макияж
4. Вести разговор с посетителем, ожидающим прием, о своем руководителе.

30. Сколько времени отводится секретарю для оформления протокола совещания?

1. 10 дней;
2. 1 день;
3. 7 дней;
4. Не более 5 дней

5.2 Практические задания

Задание 1

Составьте таблицу функций и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.

Задавание 2

Составьте схему организация рабочего места

Задание 3.

Составьте план рабочего дня секретаря

Задание 4

Составьте перечень вопросов для проведения собеседования с кандидатом на должность.

Задание 5

Оформите журнал приема посетителей

Задние 6

Составьте план организации проведения делового совещания

6.Билеты для экзамена (квалификационного)

Билет №1

1. Основные определения в делопроизводстве
2. Роль секретаря в структуре ДОУ. Категории секретарей

Практическое задание:. Оформить документ: Для комплектации кадров АО «РИК» руководитель издает приказ.

Составьте проект приказа. В распорядительной части приказа предусмотрите:

- а) подготовку штатного расписания (ответственные – начальник отдела кадров, главный бухгалтер);
- б) разработку «Положения о премировании» (ответственные – зам. директора, главный бухгалтер);
- в) проведение конкурса на должности специалистов (ответственные – зам. директора, руководители структурных подразделений).

Недостающие данные определить самостоятельно

Билет №2

1. Документ. Классификация документов
2. Характеристики деловых и личностных качеств секретаря

Практическое задание: Оформить документ: прораб М.В.Колобов написал объяснительную записку в которой он объясняет то что при ремонте теплотрассы в 25 микрорайоне 25.02.2025г. в результате выброса горячей воды произошел размыв почвы и обрушение дорожного покрытия, его вины нет, так как были соблюдены все предусмотренные технической документацией меры предосторожности. Авария не вызвала серьёзных последствий, и ее последствия будут устранены в течении дня. Недостающие данные определить самостоятельно

Билет №3

1. Устав организации, его реквизиты и структура.
2. Адаптация к работе секретаря. Виды адаптации.

Практическое задание:. Оформить документ: В целях совершенствования работы с документами в АО «РИК и обеспечении их сохранности руководитель издал приказ о введении с первого числа следующего месяца Инструкции документационного обеспечения управления. Делопроизводителю поручено тиражирование Инструкции ДООУ и ее передачу в структурные подразделения до первого числа следующего месяца. Контроль за исполнением приказа возложен на начальника канцелярии. Составьте и оформите приказ по основной деятельности. Недостающие данные определить самостоятельно.

Билет №4.

1. Должностная инструкция делопроизводителя, ее реквизиты.
2. Организация рабочего места секретаря.

Практическое задание:. Оформить документ: В целях совершенствования работы с документами в АО «РИК и обеспечении их сохранности руководитель издал приказ о введении с первого числа следующего месяца Инструкции документационного обеспечения управления. Делопроизводителю поручено тиражирование Инструкции ДООУ и ее передачу в структурные подразделения до первого числа следующего месяца. Контроль за исполнением приказа возложен на начальника канцелярии. Оформите выписку из приказа для делопроизводителя. Недостающие данные определить самостоятельно.

Билет №5

- 1.Приказ, его реквизиты, оформление приказа
- 2.Планирование рабочего дня секретаря.

Практическое задание: Оформить документ: Оформите краткий протокол общего собрания коллектива АО «РИК», на котором были рассмотрены следующие вопросы: об организации летнего отдыха сотрудников; о переходе на новую систему премирования. На собрание был приглашен заместитель директора ООО «АМУР», который рассказал о возможности организации семейных туров по России. Принятые решения сформулируйте самостоятельно. Недостающие данные определить самостоятельно

Билет №6

1. Протокол, его реквизиты, оформление протокола
- 2..Работа секретаря по сбору информации.

Практическое задание:. Оформить документ: Оформите краткий протокол общего собрания коллектива ООО «Старт», на котором были рассмотрены следующие вопросы: об организации летнего отдыха детей сотрудников; о переходе на новую систему оплаты труда. На собрание был приглашен директор турфирмы «Бонус», который рассказал о возможности организации летнего отдыха детей по Башкортостану. Принятые решения сформулируйте самостоятельно. Недостающие данные определить самостоятельно

Билет №7

- 1.Акт, его реквизиты, составление акта
- 2.Прием посетителей

Практическое задание:. Оформить документ: По приказу директора в ООО «Изумруд» была проведена проверка сохранности материальных ценностей на складе №1. Комиссия в течение 2 дней проверяла организацию и

условия хранения материальных ценностей. В результате проверки установлено: 1) фактов гибели, утраты, порчи материальных ценностей не установлено. Комиссия рекомендует выделить специальное оборудование для хранения материальных ценностей. Возглавил комиссию председатель - директор; члены комиссии: заведующий складом №1, кладовщик, бухгалтер. Составьте и оформите акт. Недостающие данные определить самостоятельно

Билет №8 _____

1. Леловое письмо, классификация деловых писем

2. Понятие беседы: виды и функции беседы

Практическое задание:. Оформить документ: Начальник Управления организационно-методического обеспечения работы с документами при администрации города подготовил докладную записку, адресованную управляющему делами администрации города, об увеличении штатной численности отдела на две должности: инспектора и старшего инспектора. Причиной послужило значительное увеличение обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с предстоящими выборами главы городской администрации. От имени начальника управления составьте внутреннюю докладную записку. Недостающие данные определить самостоятельно

Билет №9

1. Докладная записка, объяснительная записка, их реквизиты, составление документов.

2. Деловые совещания.

Практическое задание:. Оформить документ: Начальник отдела электробытовой техники подготовил докладную записку, адресованную директору ООО «Заря», о командировании старшего эксперта отдела электробытовой техники Васнецова В.И. на Липецкий завод холодильников «Стинол» для ознакомления с новыми техническими и дизайнерскими разработками холодильников и морозильных камер «Стинол», а также согласования вопросов развития договорных отношений с этим предприятием. Причиной послужило расширение ассортиментов товаров, реализуемы фирмой ООО «Заря» и формирования плана рекламной компании на сентябрь 2025г. Недостающие данные определить самостоятельно

Билет №10

- 1.Телефонограмма, ее реквизиты, оформление телефонограммы
- 2.Проведение деловых переговоров

Практическое задание:. Оформить документ: На имя начальника Главного управления по делам ГО и ЧС г. Октябрьского В.И. Мишина пришла телефонограмма от Администрации Городского округа г. Октябрьский , за подпись зам главы администрации О.Р.Германа с том, что 13.04.2025г.в малом зале состоится заседание противопожарной комиссии. Явка обязательна. Передал специалист И,А.Петелина. Принял секретарь Л.И.Иванова. Недостающие данные определить самостоятельно

Билет №11

- 1.Электронное письмо, особенности его составления
- 2Этапы создания презентации.

Практическое задание:. Оформить документ: На имя директора ООО «Форвард» В.И. Мишина пришла

телефонограмма от АО «Водоканал», за подписью директора А.А.Хабибуллина о том, что 13.04.2025г. в связи с проведением ремонтных работ будет отключение холодной воды с 9-00 до 13-00. Передал секретарь И.А.Петелина. Принял секретарь Л.И.Иванова. Недостающие данные определить самостоятельно

Билет №12

1. Служба ДОУ, ее задачи и функции
2. Подготовка командировки руководителя.

Практическое задание:. Оформить документ: Для комплектации кадров ОАО «Нюанс» руководитель издает приказ.

Составьте проект приказа. В распорядительной части приказа предусмотрите:

- а) подготовку штатного расписания (ответственные – начальник отдела кадров, главный бухгалтер);
 - б) разработку «Положения о премировании» (ответственные – зам. директора, главный бухгалтер);
- Недостающие данные определить самостоятельно

Билет №13

1. Документ, оформляемые при приеме на работу
2. Речевой этикет.

Практическое задание:. Оформить документ: мастер М.К.Шульгин написал объяснительную записку в которой он объясняет то что при ремонте теплотрассы по ул. Красная Заря 25.01.2025г. в результате выброса горячей воды произошел размыв почвы и обрушение дорожного покрытия, его вины нет, так как были соблюдены все предусмотренные технической документацией меры предосторожности. Авария не вызвала серьезных последствий, и ее последствия будут устранены в течении дня. Недостающие данные определить самостоятельно

Билет №14

1. Личное дело работника, его состав.
2. Невербальное общение

Практическое задание:. Оформить документ: В целях совершенствования работы с документами ООО «Малиновый закат» и обеспечении их сохранности руководитель издал приказ о введении с первого числа следующего месяца Положения об организации документационного обеспечения управления. Делопроизводителю поручено тиражирование Положение ДОУ и его передачу в структурные подразделения до первого числа следующего месяца. Контроль за исполнением приказа возложен на начальника канцелярии. Составьте и оформите приказ по основной деятельности. Недостающие данные определить самостоятельно

Билет №15

1. Ведение и хранение личного дела
2. Визитные карточки: виды и назначение

Практическое задание:. Оформить документ: Начальник отдела маркетинга подготовил докладную записку, адресованную директору ООО «Холод», о командировании маркетолога отдела маркетинга Осина В.И. на Орский завод холодильников «Орск» для ознакомления с новыми техническими и дизайнерскими разработками холодильников и морозильных камер «Орск», а также согласования вопросов развития договорных отношений с этим предприятием. Причиной послужило расширение ассортиментов товаров, реализуемых фирмой ООО «Холод» и формирования плана

рекламной компании на август 2025г. Недостающие данные определить самостоятельно

Билет №16

1. Регистрация и индексация документов
2. Подготовка подарков и сувениров

Практическое задание:. Оформить документ: В целях совершенствования работы с документами ООО «Малиновый закат» и обеспечении их сохранности руководитель издал приказ о введении с первого числа следующего месяца Положения об организации документационного обеспечения управления. Делопроизводителю поручено тиражирование Положение ДООУ и его передачу в структурные подразделения до первого числа следующего месяца. Контроль за исполнением приказа возложен на начальника канцелярии. Составьте и оформите выписку. Недостающие данные определить самостоятельно

Билет №17

1. Номенклатура дела
2. Правила делового этикета вручения подарков и сувениров

Практическое задание:. Оформить документ: По приказу директора в ООО «Русский мех» была проведена проверка сохранности шуб из меха песца на складе №1. Комиссия в течение 1 дня проверяла организацию и условия шуб из меха песца. В результате проверки установлено: 1) фактов гибели, утраты, порчи или шуб из меха песца не установлено. Комиссия рекомендует выделить холодильное оборудование для хранения шуб. Возглавил комиссию председатель - директор; члены комиссии:

заведующий складом №1, кладовщик, бухгалтер.
Составьте и оформите акт. Недостающие данные
определить самостоятельно

Билет №18

1. Понятие конфиденциальной информации
2. Понятие презентации и ее виды.

Практическое задание:. Оформить документ: Оформите краткий протокол общего собрания коллектива ОАО «Стронег», на котором были рассмотрены следующие вопросы: о внедрении системы бережливого производства 5С; о переходе на новую систему оплаты труда. Принятые решения сформулируйте самостоятельно. Недостающие данные определить самостоятельно

Билет №19

1. Работа с конфиденциальной информацией
1. Внешний вид секретаря

Практическое задание:. Оформить документ: Для комплектации кадров ОАО «Гранат» руководитель издает приказ.

Составьте проект приказа. В распорядительной части приказа предусмотрите:

- а) подготовку штатного расписания (ответственные – начальник отдела кадров, главный бухгалтер);
- б) разработку «Положения о собеседовании при приеме на работу» (ответственные – зам. директора, начальник отдела кадров);

Недостающие данные определить самостоятельно

Билет №20

1. Контроль исполнения документа

2Этикет и имидж в профессиональной культуре личности.

Практическое задание:. Оформить документ: На имя директора УМП «Молочная кухня» В.И. Чмжова пришла телефонограмма от ООО «Водоканал» , за подписью директора А.А.Хромова о том, что 13.04.2025г. в связи с проведением ремонтных работ будет отключение холодной воды с 9-00 до13-00. Передал секретарь И,А.Сидорова. Принял секретарь Л.И.Ионова. Недостающие данные определить самостоятельно

Билет №21

- 1.Экспертиза ценности документа
- 2Характеристики деловых и личностных качеств секретаря

Практическое задание:.. Оформить документ: На имя директора ООО «Долина роз» В.И. Мишина пришла телефонограмма от ООО «Горсвет» , за подписью директора А.А.Мохова о том, что 13.04.2025г. в связи с проведением ремонтных работ будет отключение подачи электроэнергии с 9-00 до13-00. Передал секретарь И,А.Мухина. Принял секретарь Л.И.Соколова. Недостающие данные определить самостоятельно

Билет №22

- 1.Личный листок по учету кадров, его реквизиты и оформление
1. Подготовка подарков и сувениров

Практическое задание:. Оформить документ: Оформите краткий протокол общего собрания коллектива ООО

«КРАФТ», на котором были рассмотрены следующие вопросы: об организации летнего отдыха детей сотрудников; о премировании работников по итогам работы второго квартала. На собрание был приглашен директор турфирмы «Путешествие», который рассказал о возможности организации летнего отдыха детей по Крыму. Принятые решения сформулируйте самостоятельно. Недостающие данные определить самостоятельно

Билет №23

1. Унифицированная форма карточки Т-2

2. Дресс-код секретаря

Практическое задание:. Оформить документ: мастер М.К. Сираев написал объяснительную записку в которой он объясняет то что при ремонте теплотрассы по ул. Ленина 25.01.2025г. в результате выброса горячей воды произошел размыв почвы и обрушение дорожного покрытия, его вины нет, так как были соблюдены все предусмотренные технической документацией меры предосторожности. Авария не вызвала серьезных последствий, и ее последствия будут устранены в течении дня. Недостающие данные определить самостоятельно

Билет №24

1. Права и ответственность службы ДОУ

1. Правила составления визитных карточек

Практическое задание:. Оформить документ: Для комплектации кадров ЗАО «ОЗНА» руководитель издает приказ. Составьте проект приказа. В распорядительной части приказа предусмотрите:

- а) разработку «Положения о премировании» (ответственные – зам. директора, главный бухгалтер);

б) проведение конкурса на должности специалистов (ответственные – зам. директора, руководители структурных подразделений). Недостающие данные определить самостоятельно

Билет №25

1. Порядок передачи дел в архив

1. Понятие имиджа делового человека

Практическое задание:. Оформить документ: Оформите краткий протокол общего собрания коллектива ООО «Миллениум», на котором были рассмотрены следующие вопросы: о подведении результатов деятельности предприятия за 2024г.; о премировании работников по итогам года; о переходе на новую систему оплаты труда. Принятые решения сформулируйте самостоятельно. Недостающие данные определить самостоятельно

Критерии оценки

Оценки **"отлично"** заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки **"хорошо"** заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания,

усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки **"удовлетворительно"** заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка **"неудовлетворительно"** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

