

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО «ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ»**

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение входящей в состав УГС 46.00.00 История и археология

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Уровень образования – **среднее профессиональное**

Форма обучения **очная**

РАССМОТРЕНО

на заседании предметно-цикловой комиссии

юридических дисциплин

Протокол № 1 от «29» августа 2023г.

Председатель ПЦК Б. А. Закарьяева

Настоящий Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине **«ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»** является неотъемлемым приложением к рабочей программе дисциплины ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» (РПД). На данный ФОС распространяются все реквизиты утверждения, представленные в РПД по данной дисциплине. ФОС предназначен для проверки результатов освоения дисциплин программного модуля ПМ.01 образовательной программы **по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**

Рекомендован к утверждению председателем цикловой комиссии - программы подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Закарьяевой Б. А.

Разработчик(и):

Составитель ФОС:

Закарьяева Б.А. преподаватель дисциплины «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

Ахмедова П. Р., преподаватель дисциплин и модулей по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения.

Комплект оценочных средств по дисциплине «организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» рассмотрен и одобрен на заседании ПЦК преподавателями образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена.

Содержание:

1.	Паспорт комплекта ФОС.....	3 – 11 стр.
1.1.	Перечень компетенций дисциплины.....	3 стр.
1.2.	Ожидаемые результаты освоения программы.....	6 стр.
1.3.	Перечень оценочных средств	10-11 стр.
2.	Критерии оценивания.....	10-11 стр.
3.	Содержание оценочных средств текущего контроля.....	12 – 47 стр.
3.1.	Контрольно-оценочные материалы по МДК 01.02.....	12 стр.
3.2.	Контрольно-оценочные материалы по МДК 01.02.....	27 стр.
3.3.	Контрольно-оценочные материалы по МДК 01.03.....	36 стр.
3.4.	Контрольно-оценочные материалы по МДК 01.04.....	40 стр.
3.5.	Контрольно-оценочные материалы для экзамена	54 стр.

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Перечень компетенций с указанием критериев оценки и их методы в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>	<p>Организация и поддержание функционального рабочего пространства</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой</p>

		теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений

социального и культурного контекста	социального и культурного контекста	проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

1.2. Ожидаемые результаты освоения программы. 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.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>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;</p> <p>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</p>

<p>технологий;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости 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;</p> <p>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, 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 пропуска;</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 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;</p> <p>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.</p> <p>организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного 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</p>

	<p>форматы;</p> <p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</p> <p>осуществлять срокочный контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять обработку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>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;</p> <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению 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;</p> <p>формировать дела, контролировать правильное и своевременное 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</p>

	<p>информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и 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;</p> <p>этику делового общения;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>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 конференционных мероприятий;</p> <p>правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного 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;</p> <p>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>
--	---

1.3. Перечень оценочных средств

Для определения качества освоения обучающимися учебного материала по дисциплине

используются следующие оценочные средства:

№ п/п	Оценочное средство	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Экзамен	Экзамен (по модулю) предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации по специальности СПО: 46.02.01 <i>Документационное обеспечение управления и архивоведение</i> Экзамен включает: Тестовые задания и решение ситуационных задач.	<u>Первый этап</u> базируется на использовании заданий-тестов, нацеленных на проверку усвоения теоретического материала. <u>Второй этап</u> проводится в идее выполнения практических задач по составлению и оформлению основных видов управленческих документов, направленных на проверку усвоения практических умений.

2. Критерии оценивания результатов обучения

Критерии освоения профессионального модуля

При оценивании практического задания проверяется

- уровень практических умений, продемонстрированных обучающимися при выполнении практического задания на компьютере;
- 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 6.3-2003, 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 6.30-2003. 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 6.3-2003). 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.

3. Содержание оценочных средств текущего контроля

3.1. Задания 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. Согласно ГОСТ делопроизводство - это:

- 1) оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 2) правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 3) совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём;
- 4) надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями гост.

5. 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.

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

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

7. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, - это:

- 1) ЕГСД: Единой государственной системы делопроизводства
- 2) ГОСТ;

- 3) объект делопроизводства;
- 4) унифицированная система документации.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Герб субъекта Российской Федерации помещается на бланках:

- 1) в верхнем поле;
- 2) по центру документа;
- 3) в правом верхнем углу;
- 4) в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

13. Где помещается товарный знак или эмблема организации?

- 1) в верхнем левом углу;
- 2) в верхнем правом углу;
- 3) в центре верхнего поля;
- 4) в соответствии с уставом или положением организации.

14. 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.

15. Как должен оформляться код организации?

- 1) в виде цифр в правой верхней части страницы №1;
- 2) в виде цифр в левой верхней части страницы № 1;
- 3) в виде букв и цифр в левой верхней части страницы № 1;
- 4) в виде букв и цифр в правой верхней части страницы № 1.

16. В соответствии с чем проставляется код формы документа?

- 1) в соответствии с внутренними правилами организации;
- 2) в соответствии с общероссийским классификатором управления документации;
- 3) в соответствии с надлежащим требованием ГОСТ;

4) в соответствии с ЕГСД.

17. 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.

18. Где указывается наименование вышестоящей организации?

- 1) над наименованием организации, выпускающей документ;
- 2) под наименованием организации, выпускающей документ;
- 3) слева от наименования организации, выпускающей документ;
- 4) справа от наименования организации, выпускающей документ.

19. В каком случае на документах указывается полное наименование вышестоящей организации?

- 1) если сокращённое название у организации отсутствует;
- 2) если документ является исходящим;
- 3) если полное название состоит не более, чем из 5 слов;
- 4) если нижестоящая организация уважительно относится к вышестоящей.

20. В каких случаях приводится сокращённое наименование организации, выпускающей документ?

- 1) если полное название организации состоит более, чем из 5 слов;
- 2) если сокращенное наименование закреплено в учредительных документах организации;
- 3) если сокращенное наименование используется чаще, чем полное;
- 4) если документ является внутренним.

21. Где помещают сокращённое название организации, выпускающей документ?

- 1) в скобках строкой ниже полного наименования;
- 2) в скобках на одной строке с полным наименованием организации;
- 3) в скобках строкой выше полного наименования;
- 4) строкой ниже полного наименования без скобок.

22. 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.

23. Где помещают наименование организации на иностранном языке?

- 1) строкой выше наименования организации на русском языке;
- 2) строкой ниже наименования организации на русском языке;
- 3) после наименования организации на русском языке на этой же строке;
- 4) согласно положению или уставу организации.

24. В каком случае на документах указывается наименование филиала организации?

- 1) если филиал является автором документа;
- 2) если документ является исходящим;
- 3) в соответствии с уставом организации.

25. 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.

26. Чем регламентируется наименование вида документа, создаваемого организацией?

- 1) ГОСТом;
- 2) уставом или положением об организации;
- 3) инструкциями по документированному обеспечению управления.

27. Для какого вида документов наименование документа не указывается?

- 1) выписка из протокола;
- 2) деловая записка;
- 3) письмо;
- 4) отчёт.

28. Какими символами оформляется дата документа?

- 1) римскими цифрами;
- 2) арабскими цифрами;
- 3) римскими и арабскими цифрами;
- 4) римскими и арабскими цифрами и буквами.

29. 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.

30. 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.

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

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

32. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?

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

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

- 1) дату составления;
- 2) дату события;
- 3) дату подписания;
- 4) дату ознакомления с актом значимых лиц.

34. Какую дату следует считать датой документа?

- 1) дату его составления;
- 2) дату его подписания или утверждения;
- 3) дату сдачи документа на подпись;
- 4) дату сдачи документа в архив.

35. Какую дату документа следует проставить, если авторами документа являются несколько организаций?

- 1) первую дату подписания;
- 2) среднее арифметическое дат подписания документа;

- 3) последнюю дату подписания документа;
- 4) дату подписания документа в наиболее вышестоящей организации.

36. Из чего состоит регистрационный номер документа?

- 1) из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;
- 2) только из порядкового номера документа;
- 3) из индекса дела, в которое подшивается документ;
- 4) по усмотрению организации.

37. От какого момента отсчитывается порядковый номер документа?

- 1) С начала календарного года;
- 2) С начала деятельности организации;
- 3) С начала нового финансового периода организации;
- 4) С момента смены руководства организации.

38. Каким образом составляется регистрационный номер документа, составившегося несколькими организациями совместно?

- 1) проставляется регистрационный номер документа в наиболее вышестоящей организации;
- 2) проставляется регистрационный номер документа организации, первой подписавшей документ;
- 3) проставляется регистрационный номер документа организации, последней подписавшей документ;
- 4) проставляются регистрационные номера документов каждой организации через косую черту.

39. Место составления документа не проставляется на:

- 1) приказах;
- 2) деловых записках;
- 3) служебных письмах;
- 4) указаниях.

40. Где проставляется гриф к ограничению документа?

- 1) в правой стороне верхней части первой страницы документа;
- 2) в левой стороне верхней части первой страницы документа;
- 3) по центру верхней части первой страницы документа;
- 4) в правой стороне верхней части на каждой странице документа.

41. Каким образом указывается наименование организации-адресата?

- 1) в дательном падеже;
- 2) в именительном падеже;
- 3) в винительном падеже;
- 4) в творительном падеже.

42. Каким образом указывается должность лица, которому адресован документ?

- 1) в дательном падеже;
- 2) в именительном падеже;
- 3) в родительном падеже;
- 4) в творительном падеже.

43. Каким образом оформляется документ, имеющий более четырёх адресатов?

- 1) составляется ещё один документ с 4 следующими адресатами;
- 2) составляется список рассылки документов;
- 3) для каждого последующего адресата составляется отдельный документ;
- 4) оформляется согласно уставу организации.

44. Каким образом определяется срок исполнения документа, если он не указан?

- 1) признаётся равным одному месяцу;
- 2) признаётся равным шести месяцам;
- 3) устанавливается специальным дополнительным документом;
- 4) по согласованию с руководителем;

45. Для чего нужна печать на документе?

- 1) для обозначения организации, которая издала документ;
- 2) для подтверждения подлинности подписи;
- 3) для подтверждения значимости документа;
- 4) для эстетического оформления документа.

46. Какой частью речи должны быть выражены заголовки в тексте таблицы?

- 1) именем существительным;
- 2) именем существительным в сочетании с глаголом;
- 3) местоимением;
- 4) глаголом.

47. Какая часть текста должна присутствовать в документе обязательно?

- 1) часть, содержащая выводы, рекомендации, предложения;
- 2) часть, содержащая цель создания документа;
- 3) часть, обосновывающая необходимость создания документа;
- 4) все вышеперечисленные части обязательны.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

51. Что необходимо указывать в отметке о наличии приложения?

- 1) количество;
- 2) количество листов, на которых расположены приложения;
- 3) количество приложений и количество листов, на которых расположены приложения;
- 4) ничего.

52. Каким образом нумеруют приложения?

- 1) арабскими цифрами, проставляемыми после слова «Приложение»;
- 2) арабскими цифрами, проставляемыми перед словом «Приложение»;
- 3) порядковыми числительными, записываемыми после слова «Приложение»;
- 4) порядковыми числительными, записываемыми перед словом «Приложение».

53. Что не входит в состав реквизита «подпись»?

- 1) личная подпись;
- 2) наименование должности лица, подписавшего документ;
- 3) уровень образования лица, подписавшего документ;
- 4) фамилия лица, подписавшего документ.

54. 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.

55. Что не следует указывать в грифе согласования документа?

- 1) должность лица;

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

56. Что не содержит виза документа?

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

57. 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.

58. 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.

59. Что должна включать в себя отметка об исполнителе?

- 1) Ф.И.О. и номер телефона;
- 2) Ф.И.О. и домашний адрес;
- 3) Ф.И.О. и должность;
- 4) Ф.И.О., домашний адрес и номер телефона.

60. На каком месте документа располагают отметку об исполнителе?

- 1) на лицевой стороне первого листа;
- 2) на оборотной стороне первого листа;
- 3) на лицевой или оборотной стороне последнего листа;
- 4) по усмотрению организации.

61. В какой части листа располагается отметка об исполнителе?

- 1) в левом верхнем углу;
- 2) в левом нижнем углу;
- 3) в правом верхнем углу;
- 4) в правом нижнем углу.

62. Что включает в себя отметка об исполнении документа?

- 1) отчёт об исполнении;
- 2) ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении;
- 3) ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении или краткого сведения об исполнении;
- 4) слово «исполнено», дату исполнения и подпись.

63. Кем должна быть подписана отметка об исполнении?

- 1) руководителем организации;
- 2) исполнителем или руководителем подразделения, в котором документ был исполнен;
- 3) каждым сотрудником подразделения, в котором был документ исполнен;
- 4) лицом, издавшим документ.

64. Что должна содержать отметка о поступлении документа в организацию?

- 1) дату поступления и порядковый номер документа;
- 2) дату поступления и должность лица, делающего отметку;
- 3) дату поступления, порядковый номер и подпись лица, делающего отметку;

4) дату поступления, порядковый номер документа и подпись лица, делающего отметку с расшифровкой.

65. Какой формат бумаги не используется для бланков?

- 1) А4;
- 2) А5;
- 3) А3;
- 4) А6.

66. Какую бумагу желательно использовать для изготовления бланков документов?

- 1) белую;
- 2) желтую;
- 3) голубую;
- 4) на усмотрение организации.

67. Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке?

- 1) угловой и продольный;
- 2) продольный и поперечный;
- 3) угловой и поперечный;
- 4) поперечный и диагональный.

68. Какой вид бланка документа для организации не существует?

- 1) общий;
- 2) бланк письма;
- 3) бланк конкретного вида документа, кроме письма;
- 4) бланк секретного документа.

69. Каким образом проставляется нумерация страниц, если документ занимает более двух страниц?

- 1) нумерация проставляется с первой страницы;
- 2) нумерация проставляется со второй страницы;
- 3) страницы не нумеруются;
- 4) страницы нумеруются в соответствии с уставом или положением об организации.

70. В какой части страницы ГОСТ рекомендует проставлять номера страниц?

- 1) посередине верхнего поля;
- 2) посередине нижнего поля;
- 3) в нижнем поле слева;
- 4) в нижнем поле справа.

71. 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.

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

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

73. 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.

74. Сколько экземпляров документов включается в дело?

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

75. 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.

76. 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.

77. Как не могут располагаться внутри дела документы?

- 1) В нумерологическом порядке;
- 2) В произвольном порядке;
- 3) В алфавитном порядке;
- 4) В хронологическом порядке.

78. Где хранят текущие дела?

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

79. Где формируются текущие дела?

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

80. 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.

81. 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.

82. В каком случае не допускается выдача отдельных документов из дела?

- 1) если запрос на выдачу не оформлен определённым образом;
- 2) если завершился делопроизводственный год;
- 3) если запрос делает конкурирующая организация;
- 4) если запрос на выдачу документа отправлен при помощи факсимильной связи.

83. Какой этап является завершающим в делопроизводстве?

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

84. Как долго могут храниться документы в структурном подразделении?

- 1) не более 5 лет;
- 2) не менее 1 года;
- 3) не более 1 года;
- 4) не более 3 лет.

85. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения?

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

86. 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.

87. Кто проводит экспертизу документа?

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

88. Как называются документы, используемые в сфере управления?

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

89. Какого вида организационно-распорядительных документов не существует?

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

90. 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.

91. Где содержатся общие положения по составлению Устава организации?

- 1) в Административном Кодексе Российской Федерации;
- 2) в Гражданском Кодексе Российской Федерации;
- 3) в Налоговом Кодексе Российской Федерации;
- 4) в Конституции Российской Федерации.

92. Какими могут быть положения об организации?

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

93. Какой типовой акт определяет организацию работы предприятия?

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

94. 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.

95. Что не включается в текст должностной инструкции?

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

96. Для каких должностей предусмотрены инструкции?

- 1) для руководителей;
- 2) для исполнительских;
- 3) для технического персонала;
- 4) для всех.

97. В каком документе содержится указание должностных окладов?

- 1) штатное расписание;
- 2) должностная инструкция;
- 3) положение об организации;
- 4) устав организации.

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

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

99. 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.

100. Какой документ регламентирует специальные стороны деятельности предприятия?

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

101. 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.

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

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

103. 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.

104. 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.

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

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

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

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

107. Какой документ издаётся в целях разрешения спорных вопросов?

- 1) указание;
- 2) распоряжение;
- 3) приказ;
- 4) служебная записка.

108. По какому слову распоряжение можно отличить от других документов, издаваемых руководителем?

- 1) приказываю;
- 2) рекомендую;
- 3) обязываю;
- 4) предлагаю.

109. Какой правовой акт издаётся по вопросам информационно-методического характера, а также связанными с выполнением приказов, инструкций и других актов, в том числе, вышестоящей организации?

- 1) распоряжение;
- 2) указание;

- 3) предложение;
- 4) приказ.

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

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

111. Предложение — это:

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

112. 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.

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

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

114. 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.

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

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

116. 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.

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

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

118. Какой документ предусматривает обязательное ведение кадровой документации?

- 1) Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Постановление Совета Министров Российской Федерации «О ведении кадровой документации в учреждениях Российской Федерации»;

4) Трудовой Кодекс Российской Федерации.

119. 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.

Практические задания:

1. Установите соответствие. Номенклатура может быть:

1) типовая;	составляется сотрудниками службы документационного обеспечения организации с привлечением руководства структурных подразделений
2) индивидуальная;	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.

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 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: 05.01.2019г.

Окончание: 31.12.2019г.

г. Архангельск

2019г.

3.2. Контрольно-оценочные материалы по МДК 01.02.

Тестовые задания

1. Информационная система - это ...

- 1) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели
- 2) средство для информирования населения
- 3) процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта.

2. Электронный документ - это ...

- 1) любая электронная информация, хранимая в исходном формате для того приложения, в котором она была создана
- 2) любая текстовая электронная информация, хранимая в исходном формате
- 3) любая табличная электронная информация, хранимая в исходном формате.

3. Прикладные программы - это программы ...

- 1) прилагающиеся к комплекту поставки персонального компьютера
- 2) для выполнения служебных операций с файлами и накопителями информации
- 3) решающие конкретные задачи из каких-либо прикладных областей.

4. Электронный документооборот - это ...

- 1) организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов
- 2) организационно-техническая система, позволяющая быстро выводить на печать любой документ
- 3) организационно-техническая система, позволяющая пересылать документы между компьютерами.

5. Региональная сеть связывает абонентов, расположенных ...

- 1) на значительном расстоянии друг от друга
- 2) в пределах небольшой территории
- 3) в различных странах, на различных континентах.

6. Корпоративная сеть - это разветвленная ...

- 1) компьютерная сеть в пределах одной организации
- 2) торговая сеть
- 3) компьютерная сеть в пределах одной комнаты.

7. Сервер - это ...

- 1) мощный компьютер, на основе которого делается сеть
- 2) большой компьютер с большим монитором
- 3) программа, выполняющая сложные расчёты.

8. Электронная почта (e-mail) позволяет ...

- 1) передавать электронные письма в машинном коде
- 2) передавать и принимать электронные письма и файлы по корпоративным и глобальным сетям
- 3) принимать электронные письма в машинном коде.

9. Электронно-цифровая подпись ...

- 1) не гарантирует неизменность подписанного документа

- 2) может изменяться неоднократно
- 3) гарантирует неизменность подписанного документа.

10. Криптография - это ...

- 1) передача данных, закодированная специальным алгоритмом
- 2) кодирование графических данных
- 3) набор символов электронного алфавита.

11. В папках пользователя документы хранятся в виде ...

- 1) Файл ЭОС
- 2) ссылки на электронный документ
- 3) электронного документа.

12. Получение электронного образа документа - это ...

- 1) электронное документирование
- 2) тиражирование документа
- 3) сканирование документа.

13. Система электронного документооборота - это ...

- 1) систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения
- 2) деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти
- 3) информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним.

14. Электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе - это ...

- 1) электронный документ
- 2) электронный образ документа
- 3) электронная цифровая подпись.

15. Единицей учета электронного документа является ...

- 1) электронный документ
- 2) электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота
- 3) электронный образ документа, зарегистрированный в системе электронного документооборота.

16. Распорядительные документы вступают в силу с ...

- 1) момента их подписания
- 2) момента их подписания и согласования
- 3) момента их подписания и доведения до сведения исполнителя.

17. Первым этапом решения задачи на компьютере является ...

- 1) разработка алгоритма
- 2) отладка
- 3) постановка задачи.

18. Верным является утверждение, что...

- 1) электронное письмо может содержать только текст
- 2) электронное письмо одновременно можно послать только одному адресату
- 3) в электронное письмо можно вкладывать файлы.

19. Вид, в котором данные хранятся, обрабатываются и передаются - это

- 1) кодирование
- 2) представление
- 3) преобразование.

20. Фильтрация данных - это ...

- 1) упорядочение записей по значениям ключевых параметров
- 2) отбор записей, отвечающих указанным условиям
- 3) удаление данных, не отвечающих указанным условиям.

21. Табличные редакторы - это ...

- 1) системному программному обеспечению
- 2) пакетам прикладных программ
- 3) библиотекам подпрограмм.

22. При работе с презентацией в MS PowerPoint выбор пункта Формат, Оформление слайда дает возможность...

- 1) задать тип и размер шрифта для выделенного слайда
- 2) задать способ размещения объектов на слайде
- 3) выбрать шаблон оформления слайдов, задать цветовую схему оформления слайдов.

23. Основные элементы электронной таблицы - это ...

- 1) функции
- 2) ячейки
- 3) данные.

24. К текстовым редакторам относятся ...

- 1) Блокнот
- 2) Приложения Microsoft Office
- 3) Internet Explorer.

25. Адрес ячейки в электронной таблице определяется ...

- 1) номером листа и номером строки
- 2) номером листа и именем столбца
- 3) именем столбца и номером строки.

26. Фильтрация данных в MS Excel - это процедура, предназначенная для

- 1) отображения на экране записей таблицы, значения в которых соответствуют условиям, заданным пользователем
- 2) расположения данных исходной таблицы в наиболее удобном для пользователя виде
- 3) графического представления данных из исходной таблицы.

27. Электронная таблица - это ...

- 1) устройство ввода графической информации в ПЭВМ
- 2) компьютерный эквивалент обычной таблицы, в ячейках которой записаны данные различных типов
- 3) устройство ввода числовой информации в ПЭВМ

28. Данные в электронной таблице могут быть представлены в форме ...

- 1) текста
- 2) данных
- 3) оператора.

29. Неправильные методы редактирования данных в ячейке - это ...

- 1) выделить ячейку и внести изменения в третьей секции строки формул
- 2) щелкнуть по ячейке правой кнопкой
- 3) выделить ячейку и внести изменения в первой секции строки формул.

30. Электронная таблица - это ...

- 1) компьютерный эквивалент обычной таблицы, в ячейках которой записаны данные различных типов
- 2) устройство ввода числовой информации в ПЭВМ
- 3) программа, предназначенная для работы с текстом.

Практические работы

1. Отправка и получение электронного сообщения, электронного документа.
2. Регистрация и контроль исполнения входящих документов в СЭД. Организация документооборота входящего документопотока.
3. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в СЭД. Организация документооборота исходящего документопотока.
4. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в СЭД. Организация документооборота внутреннего документопотока.
5. Регистрация и контроль исполнения обращений граждан в СЭД. Организация документооборота обращений граждан.
6. Подготовка документов к передаче в архив.
7. Создание электронного архива документов.

8. Задание

Шаг 1.

Зайдите на сайт <http://www.hr-ok.ru/content/100prikazov/>

Шаг 2.

Скачайте и распечатайте приказы:



Форма Т-1. Приказ о приеме на постоянную работу, без испытания

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма ОКУД	по	Код
		0301001

_____ по ОКПО
ООО «Великий лес»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
24	14.02.2024

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу	с	Дата
	по	18.02.2024

Кировлесов Алексей Владимирович (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер
	77

в _____
(структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

Надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Форма Т-5. Приказ о переводе по состоянию здоровья
Унифицированная форма
Утверждена Постановлением
от 05.01.2004 № 1

№ Т-5
Госкомстата России

Форма
ОКУД
по ОКПО

Код
0301004
4536298

ООО «Строй Мир»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
34-к	23.08.2024

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	25.08.2024
по	

Митяева Ирина Федоровна
(фамилия, имя, отчество)
постоянно

Табельный номер
132

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее
место работы

Юридический отдел (структурное подразделение) Юрист (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) Повышение в должности
--

(причина перевода)

Новое место
работы

Юридический отдел (структурное подразделение) Старший юрист (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
тарифная ставка (оклад) 28 000 руб. 00 коп. (цифрами)
Надбавка _____ руб. _____ коп. (цифрами)

Основание:

изменение к трудовому договору
от “ 2 ” июня 20 14 г. № 24-2024 ; или
другой документ заявление работника от 23.08.2024 с резолюцией руководителя
(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

**Руководитель
организации**

Директор Широков Широков А.Н.

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник Митяева “ 5 ” августа 0 4 г.
ознакомлен

(личная
подпись)

Форма Т-6. Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам работнице, усыновившей ребёнка
Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

ООО «Вычислительный центр «Гладиолус»

(наименование организации)

Форма по ОКПО
ОКУД

Код
0301005

Номер документа	Дата составления
24	01.02.2024

**ПРИКАЗ
(распоряжение)**

о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Вахрушевой Марии Николаевне

Табельный номер
28

(фамилия, имя, отчество)

отдел

(структурное подразделение)

Поверитель измерительных приборов

(должность (специальность, профессия))

за период работы с 1 ” февраля 0 4 . о “ 1 ” января 0 4 .

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней

“ 01 ” февраля 20 24 . по “ 28 ” февраля 20 24 .

и (или)

Б.

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на _____ календарных дней

с “ ___ ” _____ 20 ___ г. по “ ___ ” _____ 20 ___ г.

В. Всего отпуск на _____ календарных дней

с “ ___ ” _____ 20 ___ г. по “ ___ ” _____ 20 ___ г.

Руководитель организации Исполнительный директор _____ Магомедов В.Г.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ___ ” _____ 20 ___ г.

(личная подпись)

Приказ о привлечении к сверхурочной работе ___ ООО «Мотив» _____
(наименование организации)

ПРИКАЗ

"12" августа 2023 г.

№ 123 г. Махачкала

В связи с производственной необходимостью в учреждении и с согласием работника (заявление № 321 от "5" августа 2023 г.), руководствуясь п. 1 ст. 152 ТК РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Привлечь "12" августа 2023 г. к сверхурочной работе с 18.00 часов по 22.00 часов (не более 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год) Иванова Ивана Ивановича,

_____ (структурное подразделение) должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

2. Иванову Ивану Ивановичу выполнять работу _____ по прокладке труб под давлением _____ в сверхурочное время с оплатой _____
(указать характер работы)

в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3. Главному бухгалтеру _____ Мариновой М.В. _____ при
(Ф.И.О.)

исчислении зарплаты Иванову Ивану Ивановичу руководствоваться настоящим приказом.

4. _____ Сидорову С.В. _____ обеспечить учет
(должность, Ф.И.О.)

продолжительности сверхурочной работы Иванова Ивана Ивановича.

5. Ознакомить всех исполнителей с настоящим приказом под роспись.

Основание: _____,
согласие (заявление) работника на сверхурочную работу от "12" августа 2023 г., п. 1 ст. 152 ТК РФ.
Руководитель учреждения: _____ (_____)

Шаг 3.

Впишите туда в соответствующую графу шариковой ручкой свою фамилию, имя, отчество и проведите сканирование представленных приказов.

Шаг 4.

Разместите сканированные приказы в созданной папке.

Задание 2.

Составьте макет раздела Инструкции «Участники документооборота».

Группы участников разместите в таблицу, укажите их основные функции в СЭД.

№	Группа сотрудников	Основные функции в СЭД
1	Делопроизводитель структурного подразделения	Рассылка и контроль прохождения документов своего подразделения.
2	Руководитель структурного подразделения	Наложение резолюций, визирование и подпись документов, контроль исполнения документов, подотчетных данному руководителю.
3	Исполнитель	Сотрудник непосредственно отвечающий за исполнение документа, поручения/резолюции.
4	Контролер	Сотрудник контролирующий исполнение документа, поручения/резолюции.
5	Читатели документа	Чтение документов указанного типа.
6	Оператор	Пользователь создавший документ, поручение/резолюцию.
7	Подписант	Сотрудник, отвечающий за подписание документа.
8	Адресат	Сотрудник, которому адресован документ.
9	Участники процесса согласования	Сотрудник, непосредственно принимающий участие в процессе согласования документа.
10	Участники процесса ознакомления	Сотрудник, непосредственно принимающий участие в процессе ознакомления документа.
11	Участники процесса обсуждения	Сотрудник, непосредственно принимающий участие в процессе обсуждения документа.
12	Оператор ССТУ	Сотрудник организации, имеющий доступ к порталу ССТУ для загрузки данных о результатах рассмотрения обращений в организации.

3.3. Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля знаний по МДК 01.03

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;

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 электронных презентаций является программа:

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. 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

Практические работы

1. Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания.
2. Должностная инструкция секретаря, особенности разработки.
3. Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда
4. Средства подготовки, изготовления и обработки документов.
5. Средства копирования и размножения.
6. Средства хранения и транспортировки информации.
7. Экспедиционная обработка корреспонденции
8. Специфика телефонной коммуникации.
9. Правила ведения телефонного разговора.
10. Офисная АТС. Основные функции и правила использования.
11. Средства факсимильной передачи сообщений. Факсимильный аппарат, правила его применения.
12. Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.
14. Работа секретаря с обращениями граждан.
15. Организационное обслуживание командировок.
16. Составление и оформление программы командировки.
17. Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.
18. Подготовка различных типов совещаний и их обслуживание.
19. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя.
20. Современные методы планирования рабочего времени
21. Планирование рабочего дня секретаря.
22. Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений.

3.4. Контрольно-оценочные материалы по МДК 01.04.

Тестовые вопросы

1. Приказы по личному составу подписывает:

1. Руководитель организации
2. Секретарь
3. Исполнитель
4. Начальник службы ДОУ.

2. Запись в трудовую книжку вносят:

1. После оформления заявления о приеме на работу
2. После издания приказа по личному составу
3. После оформления личной карточки формы Т-2

4. После составления трудового договора.

3. К приказам по личному составу относятся:

1. Приказ об отпуске
2. Приказ о награждении работника
3. Приказ об увольнении
4. Все вышеперечисленное.

4. Оформление личной карточки работника формы Т-2 проводится:

1. На основании представленных документов работником, принимаемого на
2. работу
3. Со слов работника, принимаемого на работу
4. 3. На основании приказа о приеме на работу
5. На основании составленной автобиографии работника.

5. При приёме на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями испытательный срок...

1. Устанавливается продолжительностью 3 месяца;
2. Не устанавливается;
3. Устанавливается продолжительностью 2 месяца;
4. Устанавливается продолжительностью 6 месяцев.

6. При увольнении работник может получить трудовую книжку и все причитающиеся ему суммы ...

1. В день выдачи зарплаты;
2. Через день после увольнения;
3. В день увольнения;
4. Через неделю после увольнения.

7. Работодатель может отстранить Вас от работы по причине того, что Вы не прошли в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда до того момента, пока...

1. Не пройдёте проверку знаний и навыков в области охраны труда
2. Не пройдёте медицинский осмотр
3. Не получите допуска в вышестоящей организации
4. Не будет оформлен протокол об административном правонарушении.

8. Работник обязан предупредить работодателя об увольнении...

1. Не позднее, чем за 2 недели в письменной форме;
2. Не позднее, чем за 2 недели;
3. Не позднее, чем за 4 недели;
4. Не позднее, чем за 4 недели в письменной форме.

9. В случае, если работник болел, находясь в ежегодном оплачиваемом отпуске (имеет документ, подтверждающий период временной нетрудоспособности), предприятие...

1. Обязательно продлить ему отпуск на срок временной нетрудоспособности;
2. Обязательно продлить ему отпуск на тот срок, который он пожелает;
3. Не обязательно продлевать отпуск на основании ТК РФ
4. Обязательно продлить ему отпуск по усмотрению руководителя.

10. Трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней, признаются...

1. Неподходящими.
2. Безработными;
3. Незанятыми;
4. Занятыми.

11. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

1. Уставе
2. Должностной инструкции

3. Письме
4. Заявлении.

12. К группе входящих документов можно отнести

1. Деловые письма
2. Докладные
3. Организационные документы
4. Приказы организации

13. Что представляет циркулярное письмо?

1. Информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов
2. Информация одного содержания предназначена для одного адресата
3. Информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов
4. Информация одного содержания предназначена для наименьшего количества адресатов.

14. Сколько адресатов может содержать один документ

1. Шесть
2. Три
3. Один
4. Четыре.

15. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

1. Должностная инструкция
2. Штатное расписание
3. Устав
4. Приказ о приеме.

16. Документ не бывает без

1. Паспортных данных составителя
2. Государственных реквизитов
3. Видеосопровождения
4. Водяных знаков.

17. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет

1. Работник отдела кадров
2. Главный бухгалтер
3. Работник службы ДОУ
4. Руководитель организации

18. Текущий контроль осуществляется

1. В начале исполнения документов
2. В течение всего периода исполнения документов
3. В конце исполнения документов
4. Перед сдачей.

19. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины

1. Объяснительная записка
2. Докладная записка
3. Служебная записка
4. Приказ

20. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении

1. Наиболее важные вопросы деятельности организации
2. Вопросы, связанные с выполнением приказов
3. Оперативные вопросы деятельности
4. Текущие.

21. Предварительное рассмотрение документов включает

1. Распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения
2. Проверку правильности адресования

3. Согласование документа

4. Рассылку документов.

22. Прием на работу производится на основании:

1. Распоряжения начальника отдела кадров;

2. Личного желания работника;

3. Личного заявления работника;

4. Автобиографии.

23. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:

1. Трудовым контрактом;

2. Коммерческим контрактом;

3. Коммерческим договором.

4. Трудовым соглашением.

24. Проект приказа по личному составу готовится:

1. Начальником канцелярии;

2. Начальником отдела кадров;

3. Юрисконсультom;

4. Секретарем.

25. Устав юридического лица утверждается:

1. Органами государственной власти;

2. Учредителями;

3. Вышестоящей организацией;

4. Акционерами.

26. Личное дело работника заводится на основании наличия:

1. Приказа по личному составу;

2. Трудовой книжки;

3. Лицевого счета по заработной плате;

4. Резюме.

27. Личная карточка заводится на работников, принятых на работу:

1. На постоянную;

2. На временную;

3. На постоянную и временную;

4. В органах.

28. Юридическую силу документу придает:

1. Гриф согласование;

2. Гриф утверждения;

3. Резолюция руководителя;

4. Виза согласования.

29. Сроки исполнения по обращениям граждан, требующие специального изучения и дополнительных проверок:

1. 5 дней;

2. 10 дней;

3. 15 дней;

4. 30 дней.

30. Заявление подписывает:

1. Руководитель организации и главный бухгалтер;

2. Руководитель организации;

3. Секретарь;

4. Составитель.

Практические работы

1. Оформление согласия на обработку персональных данных.

2. Оформление пакета документов по воинскому учету.

3. Оформление табеля учета рабочего времени.
4. Оформление трудового договора.
5. Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.
6. Оформление перевода работника на другую работу.
7. Оформление командирования работников.
8. Оформление предоставления отпуска работнику.
9. Оформление поощрения работников.
10. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.
11. Оформление увольнения работников.
12. Заполнение разделов трудовой книжки работника.
13. Подготовка личного дела работника к передаче в архив.
14. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.

3.5. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)

Теоретические задания

Напишите дату текущего дня (все варианты):

- цифровой способ оформления даты:
 - словесно-цифровой способ оформления даты:
1. Поясните сколько видов бланков установлено ГОСТ Р 6.30-2003?
 2. Укажите максимальный объем дела (по количеству листов и толщине в см)
 3. Поясните, какие форматы потребительских бумаг применяются в делопроизводстве при составлении документов
 4. Поясните, какие документы относятся к распорядительным. Перечислите их виды
 5. Укажите, какие документы относятся к организационным. Перечислите их виды
 6. Оформите реквизит «приложение» по тексту документа
 7. Покажите, как оформляется реквизит гриф «УТВЕРЖДАЮ»
 8. Покажите, как заверяется копия приказа (назовите этот реквизит и напишите его)
 9. Что собой представляет «проект» документа и чем он отличается от официального документа предприятия
 10. Покажите, где проставляется реквизит «Отметка о контроле»?
 11. Поясните, как оформляется реквизит «Подпись»?
 12. Укажите, какие минимальные размеры полей допустимы для служебных документов?
 13. Поясните, почему не все конверты подлежат уничтожению после вскрытия.
 14. Назовите виды информационно-справочных документов.
 15. Объясните, что представляет собой входящий документ
 16. Объясните, что представляет собой исходящий документ
 17. Объясните, что представляет собой внутренний документ

Практические задания

1. Произведите регистрацию приказа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале регистрации приказов.

Вариант 1

Журнал регистрации приказов

№ п/п	Дата	Название приказа или кратко его суть	ФИО и подпись сотрудников, которые должны быть ознакомлены с данным приказом или которым должен быть передан данный приказ	Примечание
1	2	3	4	5

1. Выполните регистрацию документа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале регистрации протоколов.

Журнал регистрации протоколов

Дата	№ п/п	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Дополнительные сведения о документе	Расписка в получении документа	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Вариант 2

1. Составьте внутреннюю докладную записку главного бухгалтера ОАО «Спектр» Зотовой Т.А. на имя директора И.И. Попова с предложением применить штрафные санкции к ООО «Пуск», задерживающему оплату поставленной продукции. Остальные реквизиты доработать самостоятельно.

2. Произвести регистрацию документа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале регистрации актов.

Журнал регистрации актов

№ п/п	Дата	Название акта или кратко его суть	ФИО и подпись сотрудников, которые должны быть ознакомлены с данным актом или которым должен быть передан данный акт для исполнения решения комиссии	Примечание

1	2	3	4	5

Вариант 3

1. Заполните титульный лист трудовой книжки на секретаря Петрову Галину Ивановну и раздел «Сведения о работе» с отражением всего трудового пути в ООО «Заря».

1. Внесите в качестве первой записи информацию о зачислении на работу секретарем руководителя согласно приказу от 04.03.2001 № 98-к.
2. Оформите запись об увольнении 1 февраля 2012 г. и заверительную подпись.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	Число	Месяц	Год		
1	2	3	4	5	6

Директор Вишняков А.И.

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Герб Российской Федерации

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Образование _____

(среднее, н/профессиональное, с/профессиональное, высшее профессиональное, н/высшее)

Профессия, специальность _____

Дата заполнения _____

(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки _____

М.П.

Подпись лица, ответственного

за ведение трудовых книжек

(разборчиво)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

Вариант 4

1. Составьте и оформите свое резюме для занятия вакантной должности секретаря-референта ООО «Поиск». Укажите образование, опыт работы, дополнительные сведения о себе. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

РЕЗЮМЕ

Дата _____
 Должность _____
 Фамилия, имя отчество _____
 Адрес: улица, дом, город, индекс _____
 Телефон _____
 Дата и место рождения _____
 Гражданство _____
 Семейное положение _____
 Образование _____
 Опыт работы _____
 Дополнительные сведения _____
 Черты характера _____

2. Осуществите регистрацию исходящего делового письма из ООО «Кедр» с использованием журнала регистрации. Письмо должно быть направлено в адрес ООО «Сибирский лес» г. Томска генеральному директору И. И. Петрову с предложением о сотрудничестве и заключении договора купли-продажи продукции. Остальные реквизиты указать самостоятельно.

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Дата	№ п/п	Кто отправляет документ	Куда, кому отправляется данный документ	Краткое содержание документа	Как был отправлен документ (факс, лично в руки, заказным письмом и т.д.)	Подпись лица, ответственного за отправку документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

3. Заполните журнал входящей корреспонденции ООО «Саяны» с регистрацией входящего служебного письма генерального директора из ООО «Сибирь» г. Омска с предложением о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной цене и о возможности принимать заказы на составление программ. Остальные реквизиты указать самостоятельно.

Журнал входящей корреспонденции

Дата	№ п/п	От кого поступил документ	Вид документа и его краткое содержание	Кому предназначается документ	Кто назначен ответственным за исполнение распоряжения, указанного в резолюции, и ее суть	Подпись лица, которому документ передан на исполнение	Примечание, отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

