

Комплект оценочных средств составлен в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленный уровень подготовки) и программой профессионального модуля

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Охлопкова Елена Владимировна, преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» протокол № 1 от 31.08.2022 г.

1. **Общие положения**

Комплекс оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

КОС включает контрольные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

КОС разработан на основе ФГОС СПО по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных дисциплин; оценка компетенций обучающихся:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

**Профессиональные компетенции**

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения

ПК 1.6. Обрабатывать входящие исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

* организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

* применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
* подготавливать проекты управленческих решений;
* обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
* готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
* использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
* пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами

**знать:**

* нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
* основные правила хранения и защиты служебной информации.
* правила организации приемов в офисе
* деловой протокол

**достижение личностных результатов**

ЛР 14 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей; ответственный специалист, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды

ЛР 15 Соблюдающий в своей деятельности этические принципы честности, открытости, противодейсвия коррупции и экстремизму, уважительного отношения к результатам собственного и чужого труда

ЛР 18 Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства

Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Элементы модуля,**  **профессиональный модуль** | **Формы промежуточной аттестации** |
| **1** | **2** |
| МДК 01.01 Документационное обеспечение управления | Комплексный экзамен |
| МДК 01.02.. Правовое регулирование управленческой деятельности |
| МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания | дифференцированный зачет |
| УП.01 Учебная практика | Комплексный дифференцированный зачет |
| ПП.01 *Производственная практика (по профилю специальности)* |
| **ПМ** | **Экзамен (квалификационный)** |

**2. Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование элемента умений или знаний** | **Виды аттестации** | |
| *Текущий контроль* | *Промежуточная аттестация* |
| У1 применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности | *+* | *+* |
| У2 подготавливать проекты управленческих решений; | *+* | *+* |
| У3 обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | *+* | *+* |
| У4 готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | *+* | *+* |
| У5 использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации | *+* | *+* |
| У6 пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами | *+* | *+* |
| З1 нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | *+* | *+* |
| З2 основные правила хранения и защиты служебной информации. | *+* | *+* |
| З3 правила организации приемов в офисе | *+* | *+* |
| З4 деловой протокол | *+* | *+* |

Кодификатор оценочных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Задания для самостоятельной работы | Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом. | Комплект заданий |
| 2 | Тест | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. | Комплект тестовых заданий |
| 4 | Реферат | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. | Темы рефератов |
| 5 | Сообщение  Доклад | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы | Темы докладов, сообщений |

**3. Оценка освоения курса**

Предметом оценки освоения профессионального модуля являются общие и профессиональные компетенции, практический опыт, умения, знания.

Соотношение типов задания и критериев оценки представлено в таблице

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты | Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений |
| 2 | Устные ответы | Таблица 2. Критерии и нормы оценки устных ответов |
| 3 | Практическая работа | Выполнение не менее 80% - положительная оценка |
| 4 | Проверка конспектов, рефератов, творческих работ, презентаций | Соответствие содержания работы заявленной теме; правилам оформления работы |

**Таблица 1**

**Шкала оценки образовательных достижений (тестов)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процент результативности (правильных ответов) | Оценка уровня подготовки | |
| балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 89 ÷ 80 | 4 | хорошо |
| 79 ÷ 70 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | неудовлетворительно |

**Таблица 2**

**Критерии и нормы оценки устных ответов**

|  |  |
| --- | --- |
| **«5»** | за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа |
| **«4»** | если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки |
| **«3»** | если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения |
| **«2»** | если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал |
| **«1»** | за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать |

**Критерии и нормы оценки на экзамене**

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практическое задание, усвоивший общие и профессиональные компетенции, соответствующие ФГОС, усвоивший взаимосвязь основных понятий тем и их значение для приобретаемой специальности, проявивший творческие способности. Обучающийся освещает различные вопросы программного материала, делает содержательные выводы, демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации, в том числе Интернет - ресурсов.

На оценку «хорошо» оценивается ответ, если обучающийся при ответе продемонстрировал системные знания и умения по поставленным вопросам. Содержание вопроса изложил связно, грамотным языком, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность полученных знаний и умений, но при ответе были допущены незначительные ошибки, нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания тем.

Оценки **«**удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности/профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, но, у обучающегося обнаружены неточности в развернутом раскрытии понятий, терминов, определений, план ответа выстроен непоследовательно, в ответе допущены погрешности, исправленные под руководством преподавателя.

Оценка **«**неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если в ответе обнаружены пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, недостаточно раскрыты понятия, термины, допущены принципиальные ошибки в выполнении практических заданий. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

**Материалы для проведения текущего контроля**

**МДК 01.01 Документационное обеспечение управления**

**ТЕМА 1.1. ДОКУМЕНТ И СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ**

**Тестовые задания**

*1.Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это*

а) документ;

б) бланк;

в) дело;

г) записка.

*2.Обязательные элементы, установленные законом (стандартом), составляющие каждый документ, называются*

а) индексы;

б) формуляры;

в) формы;  
г) реквизиты.

*3.Информация - это*

а) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

б) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, зафиксированные на бумаге;

в) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, зафиксированные на бумажном и электронном носителях;

г) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, зафиксированные на электронном носителе.

*4.Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами- это*

а) канцелярия;

б) делопроизводство;

в) управление;

г) документооборот.

*5.Параллельно с термином «документационное обеспечение управления» используется термин*

а) информационное обеспечение управления;

б) документирование;

в) делопроизводство;

г) программное обеспечение управления.

*6.К управленческой информации предъявляются следующие требования:*

а) полнота, достоверность;

б) оперативность, точность;

в) адресность, доступность для восприятия;

г) все перечисленное.

*7.Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления – это*

а) обязательная сила документа;

б) распорядительная сила документа;

в) юридическая сила документа;

г) подлинная сила документа.

*8.По месту составления документы могут быть:*

а) внутренние и внешние;

б) простые и сложные;

в) срочные несрочные;

г) индивидуальные и типовые.

*9.По происхождению документы могут быть:*

а) индивидуальные и трафаретные;

б) действительные и недействительные;

в) служебные и личные;

г) государственные и частные.

*10.По содержанию документы могут быть:*

а) письменные и графические;

б) простые и сложные;

в) внешние и внутренние;

г) подлинные и подложные.

*11.В случае утери оригинала какого-либо документа, выдается*

а) дубликат;

б) копия;

в) оригинал;

г) выписка.

*12.Культура написания документов в древнерусском государстве восходит к*

а) X веку;

б) XII веку;

в) XIV веку;

г) XV веку.

*13.В XV – XVI веках в Российском государстве действовало*

а) монастырское делопроизводство;

б) приказное делопроизводство;

в) коллежское делопроизводство;

г) министерское делопроизводство.

*14.Канцелярия – как отдельный орган, ответственный за организацию делопроизводства, законодательно был утвержден в период:*

а) монастырского делопроизводства;

б) приказного делопроизводства;

в) коллежского делопроизводства;

г) министерского делопроизводства.

*15.Отличительной чертой министерского делопроизводства является:*

а) принцип единоначалия;

б) коллегиальная процедура принятия решения;

в) рассмотрение дел по инициативе царя;

г) рассмотрение дел по инициативе главы департамента.

*16.Какой стандарт используется для оформления организационно-распорядительных документов?*

а) ГОСТ Р 6.30- 2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов;

б) ГОСТ Р 8.32 – 2007 «Единая система классификации и кодирования информации»;

в) ГОСТ 6-10 5-84 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению формуляра-образца»;

г) ГОСТ 16487 -83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

*17.Какое количество реквизитов установлено государственным стандартом на оформление ОРД?*

а) 28;

б) 29;

в) 30;

г) 32.

*18.Состав реквизитов документов устанавливает:*

а) организация- автор документа;

б) министерство- автор документа;

в) типовая инструкция по делопроизводству;

г) соответствующий государственный стандарт.

*19.Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ, утверждена:*

а) Государственной Думой;

б) Правительством РФ;  
в) Президентом РФ;  
г) Росархивом.

*20.Размеры полей, установленные на бланках формата А4 и А5, должные быть не менее:*

а) левое-20мм, правое-10мм, верхнее-20 мм, нижнее-20 мм;

б) левое-10мм, правое-20мм, верхнее-20 мм, нижнее-20 мм;

в) левое-20мм, правое-20мм, верхнее-20 мм, нижнее-20 мм;

г) левое-20мм, правое-10мм, верхнее-10 мм, нижнее-10 мм.

**ТЕМА 1.2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ**

**Контрольные вопросы**

1.  Сколько реквизитов устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003?

2.  Из каких составных частей может состоять реквизит «Наименование организации»?

3.  Сколько знаков в одной строке может содержать реквизит «Наименование организации»?

4.  Какими буквами пишут наименование вида документа?

5.  В каких документах дату печатают сразу?

6.  От какой позиции табуляции оформляют регистрационный номер документа?

7.  В каких документах оформляют реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

8.  В каком падеже указывают наименование организации, структурного подразделения в реквизите «Адресат»?

9.  В каком падеже указывают наименование должности и фамилию в реквизите «Адресат»?

10.  В каком порядке в реквизите «Адресат» указывают составные элементы почтового адреса?

11.  Из каких составных частей состоит гриф утверждения, если документ утверждает должностное лицо?

12.  Что должна содержать резолюция?

13.  Сколько строк может содержать заголовок к тексту?

14.  В каком случае заголовок к тексту не указывают?

15.  Как оформляют отметку о наличии приложения, если оно упомянуто в тексте?

16.  Какие составные части содержит реквизит «Подпись»?

17.  Кто подписывает протокол?

18.  Как оформляют реквизит «Подпись», если документ подписывают несколько должностных лиц, имеющих должности одного уровня?

19.  Из каких составных частей состоит реквизит «Гриф согласования»?

20.  Из каких составных частей состоит виза согласования?

21.  Как следует ставить оттиск печати на документе?

22.  Из каких составных частей состоит реквизит «Отметка о заверении копии»?

23.  Как оформляют реквизит «Отметка об исполнителе»?

**ТЕМА 1.3. СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Контрольные вопросы и задания**

1. В чем заключается функциональное назначение службы ДОУ?

2. Каковы цели и задачи службы ДОУ?

3. Как производится установление оптимальной организационной структуры службы ДОУ?

4. Как происходит установление оптимального численного состава службы ДОУ?

5. Как определяется примерный численный состав службы ДОУ?

6. Каковы основные функции структурных подразделений службы ДОУ?

7. Каков общий порядок формирования службы ДОУ?

8. Какова структура инструкции по документационному обеспечению управления?

**ТЕМА 1.4. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. НАЗНАЧЕНИЕ И СОСТАВ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИ**

**Тестовые задания**

***Тест 1***

*1. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав, называется:*

а) акт;

б) договор;

в) доверенность;

г) протокол.

*2.Договор вступает в силу с момента его…:*

а) подписания;

б) составления;

в) обжалования;

г) утверждения.

*3.Протоколы разногласий к договорам поставки составляются в тех случаях, когда:*

а) обнаружено несоответствие между наименованием, массой и количеством мест груза заявленных ранее в документах;

б) по предложенному поставщиком проекту договора у покупателя имеются возражения, однако он обязан подписать договор;

в) железная дорога задержала отправленный груз больше чем на 30 дней.

*4.Какой из перечисленных ниже реквизитов, не входит в состав договора?*

а) наименование вида документа;

б) текст документа;

в) гриф утверждения документа;

г) подписи сторон.

*5.Договор составляется не менее чем*

а) в двух экземплярах;

б) в трех экземплярах;

в) в четырех экземплярах;

г) в пяти экземплярах.

*6.Коммерческий акт составляется в*

а) в одном экземпляре;

б) в двух экземплярах;

в) в трех экземплярах;

г) в четырех экземплярах.

*7.В зависимости от того, кем оформляются полномочия, доверенности подразделяются на:*

а) официальные и личные;

б) государственные и коммерческие;

в) официальные и канцелярские;

г) нотариально заверенные и личные.

*8.Документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких- либо действий от имени доверителя, это-*

а) деловое письмо;

б) договорное письмо;

в) доверенность;

г) дубликат документа.

*9.Срок действия личной доверенности не может превышать:*

а) шести месяцев со дня её совершения;

б) одного года со дня её совершения;

в) двух лет со дня её совершения;

г) трех лет со дня её совершения.

*10.Если срок действия в личной доверенности не указан, она сохраняет силу в течение:*

а) 15 дней с момента её подписания;

б) трех месяцев с момента её подписания;

в) одного года с момента её подписания;

г) трех лет с момента её подписания.

*11.Срок действия доверенности указывается…*

а) цифрами;

б) прописью;

в) цифрами и прописью;

г) или цифрами или прописью;

***Тест 2***

*1.Претензия- это:*

а) требование о добровольном устранении нарушения законодательства;

б) требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации, предприятия, учреждения;

в) требование с просьбой о взыскании с ответчиков в принудительном порядке претензионных сумм;

г) обжалование решения суда по исковому заявлению.

*2.Письмо-запрос – это:*

а) документ, представляющий собой обращение покупателя к продавцу с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара;

б) документ, подтверждающий намерения организации в отношении ранее согласованных планов сотрудничества;

в) документ, служащий для оперативного сообщения продавцу какой-либо важной информации, упущенной по каким- либо причинам в предыдущем письме;

г) документ, предназначенный для сопровождения прилагаемых к нему документов.

*3.Ответ на претензию предусматривает следующие варианты:*

а) о принятии претензии к рассмотрению либо об удовлетворении претензии полностью или частично;

б) о принятии претензии к рассмотрению либо об отклонении претензии;

в) об удовлетворении либо об отклонении претензии;

г) о принятии претензии к рассмотрению; об удовлетворении претензии полностью или частично; об отклонении претензии полностью или частично.

*4.Документ, в котором излагается обоснованная просьба в суд или арбитраж о решении спорного дела, которое не могло быть разрешено на добровольных началах, называется:*

а) претензионное письмо;

б) исковое заявление;

в) кассационная жалоба;

г) запрос.

**ТЕМА 1.5. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. НАЗНАЧЕНИЕ И СОСТАВ СИСТЕМЫ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**Тестовое задание**

1.Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции организации, принципы организации ее работы, права, обязанности, сферу ответственности ее руководства и специалистов- это

а) законодательные документы;

б) распорядительные документы;

в) организационные документы;

г) справочно-информационные документы.

2.Какие из перечисленных ниже видов документов относятся к организационным?

а) устав, учредительные документы, акты, протоколы, штатное расписание, инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;

б) устав, учредительные документы, структура и штатная численность, штатное расписание, протоколы, положение о персонале;

в) устав, учредительные документы, структура и штатная численность, штатное расписание, положение о персонале;

г) устав, учредительные документы, структура и штатная численность, штатное расписание, положение о персонале; постановления, приказы.

3.Укажите, на основании какого документа действуют все государственные, муниципальные, частные предприятия, общественные объединения, не зависимо от формы собственности:

а) устав;

б) положение;

в) постановление;

г) распоряжения.

4.Свод правил, регулирующих деятельность организации, учреждения, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности – это

а) приказ;

б) распоряжение;

в) положение;

г) устав.

5.Нормативно-правовой акт, регламентирующий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы системы органов управления государства- это

а) протокол;

б) положение;

в) акт;

г) должностная инструкция.

6.Укажите документ, в котором закрепляется должностной и численный состав организации с указанием фонда заработной платы:

а) штатное расписание;

б) структура и штатная численность организации;

в) должностная инструкция;

г) положение о персонале.

7.Каким образом могут вноситься изменения в структуру и штатную численность организации?

а) по устному распоряжению руководителя организации;

б) приказом руководителя организации;

в) изменения не вносятся.

8.Документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия – это:

а) инструкция;

б) должностная инструкция;

в) правила внутреннего распорядка;

г) штатное расписание.

9.Организационно-распорядительные документы оформляются:

а) на листах бумаги формата А4;

б) на листах бумаги формата А4 и А5;

в) на листах бумаги формата А4, А5, А3;

г) на листах любого формата.

10.Соответствующий состав реквизитов определен:

а) только для организационных документов;

б) только для организационных и распорядительных документов;

в) для каждого конкретного вида документа;

г) для каждой конкретной организации.

11.Реквизит «справочные данные об организации» включает:

а) почтовый адрес, номера телефонов организации;

б) почтовый адрес, номера телефонов, счетов в банке;

в) почтовый адрес с указанием индекса, номера телефонов, счетов в банке, факса; адрес электронной почты;

г) ГОСТ Р 6.30- 2003 «Унифицированные системы документации …» не ограничивает состав сведений, включаемых в данный реквизит.

12.Укажите правильное оформление реквизита «дата документа»:

а) 1 сентября 2009;

б) 01.09.2009;

в) 1.09.09;

г) 01.09.09.

13.Укажите, какой реквизит ставится на документах, требующих особого удостоверения, подтверждения их юридической силы:

а) гриф согласования документа;

б) визы согласования документа;

в) подпись;

г) печать.

14.Все учреждения, организации и предприятия отражают свою административно-управленческую деятельность в:

а) организационных документах;

б) распорядительных документах;

в) справочных документах;

г) информационных документах.

15.Какие виды документов относятся к распорядительным документам?

а) постановления, указания, распоряжения;

б) уставы, постановления, указания, акты;

в) постановления, решения, указания, докладная записка, приказы, циркуляры;

г) постановления, решения, указания, распоряжения, приказы, циркуляры.

16.Из каких частей состоит текст распорядительных документов?

а) констатирующей и распорядительной;

б) вводной и основной;

в) вводной и констатирующей;

г) основной и распорядительной.

17.Какой документ является самым распространенным видом документа, применяемого в практике управления?

а) приказ;

б) постановление;

в) распоряжение;

г) указание.

18.Правовой акт , издаваемый по оперативным вопросам на предприятиях единолично руководителем или его заместителем- это:

а) указание;

б) приказ;

в) решение;

г) распоряжение.

19.Укажите нормативный документ, издаваемый коллегиальным органом по важнейшим вопросам:

а) решение;

б) постановление;

в) положение;

г) инструкция.

20.Какие документы относятся к информационно-справочным документам?

а) справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, протоколы, служебные письма, телеграммы, телефонограммы;

б) справки, приказы, решения, сводки, обзоры, акты, протоколы, служебные письма, телеграммы, телефонограммы;

в) справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, постановления, служебные письма, телеграммы, телефонограммы;

г) справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, циркуляры, акты, протоколы, служебные письма.

21.Какой документ содержит описание и отверждение фактов, событий?

а) сводка;

б) справка;

в) обзор;

г) циркуляр.

22.Документ, адресованный руководителю организации или в вышестоящую организацию, содержащий изложение какого-либо вопроса или факта- это:

а) служебное письмо;

б) докладная записка;

в) объяснительная записка;

г) справочное письмо.

23.В какой последовательности строится основная часть текста протокола?

а) постановили- слушали- выступили;

б) выступили- постановили – слушали;

в) решили – слушали – выступили;

г) слушали - выступили – постановили.

24.Во вводной части протокола приводятся данные:

а) о председателе, секретаре, присутствующих членах коллегиального органа, приглашенных, повестка дня;

б) о присутствующих членах коллегиального органа и приглашенных, а также излагается повестка дня;

в) о председателе, секретаре, повестка дня;

г) о присутствующих и приглашенных членах коллегиального органа, повестка дня.

25.Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий установленные факты, события или действия –это:

а) протокол;

б) инструкция;

в) акт;

г) объяснительная записка.

26.Из каких частей состоит текст акта?

а) вводной и констатирующей;

б) вводной и основной;

в) основной и констатирующей;

г) основной и заключительной.

27.Оперативная информация, передаваемая по телефону и записываемая от руки- это:

а) телеграмма;

б) телетайпограмма;

в) телефонограмма;

г) факс (телефакс).

28.Какие виды документов допускается оформлять на листах бумаги формата А5?

а) организационные документы;

б) распорядительные документы;

в) справочно-информационные документы;

г) все документы должны быть оформлены на листе бумаги формата А4.

29.Какие группы и виды документов входят в систему организационно распорядительной документации?

а) организационные, распорядительные, справочно-информационные;

б) организационные и распорядительные;

в) организационные, распорядительные, а также документы, отражающие коммерческую деятельность предприятия;

г)организационные, распорядительные, кадровые.

30.Укажите, для каких документов является необходимым условием строгое соответствие действующему законодательству:

а) организационных;

б) распорядительных;

в) справочных;

г) информационных.

**ТЕМА 1.6. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. СИСТЕМА ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**Вопросы для самоконтроля*:***

1.Каковы виды информационно-справочной документации?

2.Что такое служебное (деловое) письмо? Назовите виды писем, их реквизиты и структуру.

3.Из каких частей состоит акт?

4.Что понимают под «протоколом»?

5.Назовите особенности языка служебных документов.

6.Перечислите особенности составления и оформления международных писем.

7.Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм, телефонограмм и факсов?

8.Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок?

**Контрольная работа**

1 В какие реквизиты составной частью не входит подпись:

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) адресат

2) гриф утверждения

3) резолюция

4) подпись

2 В документах каких организаций необходим реквизит «место издания документа»

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) ОАО «Альфа-банк»

2) Саратовский государственный художественный музей им. Радищева

3) во всех

4) Администрация Ленинского района города Костромы

3 Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) приказ

2) постановление

3) решение

4 Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) решение

2) распоряжение

3) приказ

5Текст служебного письма составляется от

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) 2-го лица единственного числа

2) 3-го лица множественного числа

3) 1-го лица множественного числа

6Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) во всех письмах

2) в ответных письмах

3) в инициативных письмах

7 В состав реквизитов служебного письма не входит

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) адресат

2) название вида документа

3) подпись

8 Руководитель и главный бухгалтер подписывают

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) письмо-извещение

2) гарантийное письмо

3) рекламное письмо

*:*

9 Внутреннюю докладную записку подписывает

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) составитель

2) руководитель подразделения

3) секретарь

10В состав реквизитов внешней докладной записки не входит

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) печать

2) подпись

3) заголовок к тексту

11 Из скольких частей состоит текст протокола

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) двух

2) одной

3) трех

12 Протокол подписывает

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) председатель и секретарь коллегиального органа

2) руководитель

3) секретарь

13 Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) Присутствовали: 22 человека (список прилагается)

2) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном

порядке

3) Присутствовали: 22 человека

14 Вставьте пропущенные в тексте слова

В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть полные и ......

*Запишите ответ:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15 Служебный акт составляет и подписывает

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) комиссия

2) руководитель

3) исполнитель

16 Датой акта является

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) Дата активируемого события

2) Дата утверждения

3) Дата подписания

17 В состав реквизитов акта входит реквизит

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) Гриф утверждения

2) Гриф согласования

3) Отметка об исполнителе

18 Стандартизация - это

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) процесс установления и применения образцов, эталонов

2) процесс применения унифицированных форм документов

3) процесс установления правил обработки документов

4) процесс регистрации документов.

19 Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) распоряжения

2) указы

3) постановления

20 Должностная инструкция сотрудника…

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) утверждается по усмотрению руководителя

2) подлежит утверждению

3) не утверждается

22 Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) Устав предприятия

2) Штатное расписание

3) Должностная инструкция

Экспертная оценка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 |
| **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** |
| 1 | 1 | 1 | краткие | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 |
| **21** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ТЕМА 1.7. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**Контрольные вопросы и задания**

1. Дайте определение регистрации.

2. Какие цели преследует регистрация документов?

3. Какие требования предъявляются к организации регистрации доку­ментов?

4. Назовите формы регистрации документов.

5. Какие недостатки имеет журнальная система регистрации?

6. В чем заключаются преимущества карточной системы регистрации по сравнению с журнальной?

7. В чем состоят достоинства автоматизированной системы регистрации документов?

**ТЕМА 1.8. КОНТРОЛЬ ЗА СРОКАМИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**Контрольные вопросы и задания**

1. Какие документы подлежат контролю за исполнением?

2. В чем заключается технология контроля за исполнением документов?

3. Какие виды контроля за исполнением документов существуют в организациях?

4. Как исчисляются сроки исполнения документов?

5. Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения документов?

6. В каком случае документ считается исполненным?

**ТЕМА 1.9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Контрольные вопросы:**

1.Что понимается под объемом документооборота, почему он увеличивается?

2. Что входит в понятие документооборота?

З. Что влияет на организацию движения документов?

4. Какие организационные документы определяют порядок движения документов в организации (фирме)?

5. Каковы основные правила организации документооборота?

6. Какие основные потоки документов можно выделить в орга­низации и в чем их особенность?

7. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов?

8. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся?

9. Назовите этапы работы исполнителя с документом. Какие тре­бования предъявляются к обработке исходящих документов?

10. Каковы правила обработки исходящих документов?

**Вопросы для самоконтроля*:***

1.Какова организация документооборота в организации?

2.Что понимается под номенклатурой дел?

3.Каковы сроки хранения служебных документов?

4.Назовите порядок подготовки дела к хранению

5.Что понимается под экспертизой ценности документов?

6.назовите порядок сдачи дел в архив.

**ТЕМА 1.10. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**Вопросы для подготовки к семинару:**

1. Номенклатура дел: определение и функциональное содержание:
   1. Цель и назначение номенклатуры дел.
   2. Структура и схема построения номенклатуры дел.
   3. Анализ номенклатуры дел предприятия.
   4. Изучение состава и содержания документов на предприятии.
2. Методика разработки номенклатуры дел:
   1. Этапы разработки номенклатуры дел.
   2. Нормативно-методические акты и документы предприятия, необходимые для разработки номенклатуры дел.
   3. Признаки классификации дел в номенклатуре. Классификатор структурных подразделений.
   4. Индексация дел.
3. Оформление и ведение номенклатуры:
   1. Требования к написанию заголовков. Заголовки дел и их систематизация.
   2. Определение сроков хранения дел и документов.
   3. Оформление номенклатуры дел.
   4. Ведение и хранение номенклатуры дел.

**ТЕМА 1.11. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Тест**

*1.Документооборотом называется:*

а) создание и утилизация документов в организации;

б) все количество входящих и исходящих документов;

в) рациональная организация движения документов в организации, на предприятии;

г) движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

*2.Вся документация учреждения делится на следующие документо-потоки:*

а) входящие, исходящие и внутренние документы

б) приходящие, отправленные и внутренние документы

в) внутренние и внешние документы

г) документация не делится на документо- потоки

*3.К основным формам организации работы с документами на предприятии относятся:*

а) централизованная, децентрализованная, структурная;

б) централизованная, децентрализованная, простая;

в) централизованная, децентрализованная, смешенная;

г) простая, сложная, смешенная.

*4.Фиксация факта создания либо получения документов путем присвоения им порядковых номеров и записи установленных сведений о них, называется:*

а) получение документов;

б) регистрация документов;

в) взятие документов на контроль;

г) отправление документов адресату.

*5.Выберите существующие формы контроля за исполнением документов:*

а) контроль общий и контроль по существу;

б) контроль по существу и контроль по исполнителям;

в) контроль по существу и контроль за сроками исполнения;

г) контроль по исполнителям и контроль по срокам исполнения.

*6.В зависимости от размера организации обработка и отправка исходящих документов проводится:*

а) курьером или секретарем-референтом;

б) секретарем- референтом или службой ДОУ;

в) службой документационного обеспечения управления или экспедицией (экспедитором);

г) секретарем- референтом, службой ДОУ или экспедицией.

*7.Номенклатурой дел называется:*

а) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

б) перечень наименований дел, передаваемых организацией в архив, оформленный в установленном порядке4

в) перечень наименований дел, передаваемых канцелярией в структурные подразделения организации;

г) распределение и подшивка документов в дела.

*8.Отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри дела - это:*

а) номенклатура дел;

б) опись дел;

в) картотека дел;

г) формирование дел.

*9.Завершающим этапом работы с документами в текущем делопроизводстве является:*

а) обработка дел для последующего их хранения и использования;

б) обработка дел для передачи их в архив;

в) оба ответа верны.

*10.В структурных подразделениях организации документы должны храниться:*

а) еще год после окончания текущего года;

б) еще два года после окончания текущего года;

в) еще три года после окончания текущего года;

г) еще пять после окончания текущего года.

*11.Последовательность расположения дел на полках при хранении должна точно соответствовать:*

а) алфавитному порядку;

б) хронологическому порядку;

в) нумерационному порядку;

г) последовательности расположения дел в номенклатуре.

*12.Определение политического, экономического, социально-культурного, практического и иного значения документов с целью отбора их на государственное хранение или установления сроков их хранения, называется:*

а) экспертизой важности документов;

б) экспертизой секретности документов;

в) экспертизой ценности документов;

г) экспертизой эксклюзивности документов.

*13.Определяемая установленными правилами подготовка дела к хранению называется:*

а) индексация дел;

б) оформление дел;

в) регистрация дел;

г) унификация дел.

*14.Дела с постоянным сроком хранения принимаются архивом:*

а) по акту;

б) по описи;

в) по протоколу;

г) по приказу.

*15.На документы постоянного и долговременного хранения составляется:*

а) архивная запись;

б) акт;

в) опись;

г) формуляр.

**ТЕМА 1.12. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

**Контрольные вопросы и задания**

1. Можно ли регистрировать письменные и устные обращения граждан вместе?

2. В чем разница между регистрацией обращений граждан и регистрацией документов?

3. Как определяются сроки рассмотрения обращений граждан?

4. Составьте итоговую справку по результатам рассмотрения письменного обращения (Ф. И. О., вид обращения укажите самостоятельно).

**ТЕМА 1.13. РАБОТА С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ И ДОКУМЕНТАМИ, ЕЕ СОДЕРЖАЩИМИ**

**Вопросы для подготовки к семинару:**

1. Организация приема новых сотрудников на работу
   1. Организация проведения предварительной проверки.
   2. Проведение инструктажа.
   3. Заключение трудового договора и соглашения о конфиденциальности, подписка о неразглашении.
   4. Ответственность за разглашение конфиденциальных сведений.
2. Учет лиц, допущенных к конфиденциальной информации.
3. Регламентация работы сотрудников организующих, контролирующих и осуществляющих конфиденциальное делопроизводство:
   1. Функции, цели и задачи, стоящие перед сотрудниками организующими, контролирующими и осуществляющими конфиденциальное делопроизводство.
   2. Разработка Положения об ответственном (или о группе, отделе, службе) за конфиденциальное делопроизводство (защиты и контроля за конфиденциальным делопроизводством) и разработка  его должностной инструкции.
   3. Подбор кадрового состава для должностей, связанных с организацией, контролем и ведением конфиденциального делопроизводства, основные  классификационные  требования, организация проверки при приеме на работу.

**Контрольные вопросы и задания**

1. Какие сведения относятся к конфиденциальным?

2. Как классифицируются документы по грифу ограничения доступа?

3. Раскройте понятие «коммерческая тайна».

4. Каковы условия отнесения информации предприятия к коммерческой тайне?

5. Какие сведения относятся к коммерческой тайне?

6. Какие сведения не могут составлять коммерческую тайну?

7. Каковы особенности ведения документооборота конфиденциальных документов?

8. Каковы правила уничтожения конфиденциальных документов?

**Контрольная работа**

1. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных  
A) протокол  
B) справка  
C) распоряжение  
D) акт

2. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства  
A) жалованная грамота  
B) указ  
C) приговор  
D) акт

3. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД  
A) инструкция по делопроизводству  
B) положение об архивном фонде РФ  
C) ГОСТ 6.30.-2003  
D) ГОСТ 16.48.7-70

4. Назовите раздел, не входящий в текст устава  
A) регламент деятельности  
B) общие положения  
C) организационное единство  
D) должностные обязанности

5. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта  
A) подпись  
B) текст  
C) адресат  
D) заголовок

6. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения  
A) текст  
B) заголовок  
C) ссылка на индекс и дату входящего документа  
D) подпись

7. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава  
A) название организации  
B) наименование министерства или ведомства  
C) наименование вида документа  
D) адресат

8. Назовите цели доклада  
A) аргументация  
B) информирование и убеждение  
C) доказательство  
D) убеждение

9. Назовите части текста приказа  
A) констатирующая, вводная  
B) констатирующая, распорядительная  
C) основная, распорядительная  
D) вводная, основная

10. Обязательный признак на документе, установленный законом — это  
A) интервал  
B) реквизит  
C) положение табулятора  
D) эмблема

11. Организационно-распорядительная документация — это  
A) унифицированный документ  
B) совокупность реквизитов  
C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления  
D) унифицированная форма

12. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это  
A) штатное расписание  
B) должностная инструкция  
C) устав  
D) положение

13. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это  
A) правила внутреннего и трудового распорядка  
B) устав  
C) штатное расписание  
D) структура и штатная численность

14. Организация работы с документами в коллегиях носит название  
A) коллежское делопроизводство  
B) советское делопроизводство  
C) приказное делопроизводство  
D) исполнительное делопроизводство

15. Организация работы с документами в министерствах носит название  
A) советское делопроизводство  
B) коллежское делопроизводство  
C) приказное делопроизводство  
D) исполнительное делопроизводство

16. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы  
A) передавать только краткую, срочную информацию  
B) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов  
C) текст — более 100 слов  
D) использовать максимум специальных терминов

17. Основные части текста протокола  
A) констатирующая, вводная  
B) основная, распорядительная  
C) констатирующая, распорядительная  
D) вводная, основная

18. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.  
A) резолюция  
B) адресат  
C) виза согласования  
D) виза заверения

19. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98  
A) отметка о заверении копии  
B) отметка о поступлении  
C) исполнитель  
D) отметка о переносе данных на машинный носитель

20. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина  
A) гриф утверждения  
B) отметка о заверении копии  
C) подпись  
D) резолюция

**Экспертная оценка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | c |  | c |  | c |  | d |  | c |  | c |  | d |  | b |  | b |  | b |
|  | c |  | b |  | d |  | a |  | d |  | a |  | d |  | b |  | d |  | b |

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**по междисциплинарному курсу МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления»**

1. Исследование роли документа в ДОУ.
2. Исследование унифицированных систем документации.
3. Исследование роли законодательной и нормативной регламентации документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.).
4. Применение методов документирования в управленческой деятельности.
5. Исследование вопросов делопроизводства в административных регламентах исполнения государственных функций (на примере одного административного регламента).
6. Изменение службы делопроизводства в учреждениях России в связи с изменяющейся экономической ситуацией.
7. Законодательная регламентация работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. как основа функционирования организаций различных форм собственности.
8. Анализ инструкции по делопроизводству (на примере инструкций конкретной организации).
9. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации).
10. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации).
11. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования.
12. Методы организации контроля над исполнением документов при традиционном делопроизводстве.
13. Номенклатура дел – основа управления организацией.
14. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
15. Технология обеспечение сохранности документов.
16. Значение документационного обеспечения управления.
17. Классификация документов.
18. Формирование дел.
19. Организация документооборота в современных учреждениях.
20. Характеристика нормативных документов по организации службы ДОУ.
21. Новейшие информационные технологии в делопроизводстве.
22. Структура документационной службы и его организационные формы.
23. Структура, характеристика и этапы прохождения документопотоков.
24. Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий.
25. Принципы и правила регистрации и индексирования документов.
26. Контроль исполнения документов и его значение в управленческой деятельности.
27. Электронный документооборот
28. Порядок оформления, согласования, утверждения и внедрения номенклатур дел.
29. Основные правила формировании и хранения документов в структурных подразделениях.
30. Опыт организации работы с документами за рубежом.
31. Порядок проведения экспертизы ценности документов, оформление результатов ее проведения.
32. Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу.
33. Предложения, заявления и жалобы граждан, их роль и значение в условиях демократизации общества.
34. Роль документации в управлении организации.
35. Документ и способы документирования
36. Язык и стиль документа
37. Документирование управленческой деятельности
38. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
39. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов
40. Служебные отметки на документах
41. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях
42. Организация оперативного хранения документов
43. Документация, связанная с проведением коллегиальных мероприятий
44. Документы личного происхождения и по кадровой службе
45. Современная регламентация и организация службы делопроизводства
46. Делопроизводство в системе управления
47. Деловая переписка
48. Роль информационно справочных документов в управлении
49. Порядок оформления докладных, объяснительных и служебных записок

**МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности**

**Тема 2.1. Общая характеристика управленческой деятельности**

Дайте определение понятию «управление»

1. Какими нормами права регулируется правовое регулирование управленческой деятельности
2. Административное право это….
3. Действия бывают:А)неправомерные  
   Б)правомерные  
   В)правомерные и неправомерные
4. Субъекты административного права могут быть:А)индивидуальными и коллективными  
   Б)внешними внутренними  
   В)правомерными и неправомерными

**Тема 2.2. Источники правового регулирования управленческой деятельности**

1. Одним из видов административных договоров является:  
   А)договор найма жилого помещения  
   Б)трудовой договор  
   В)договор купли — продажи  
   Г)контракт о прохождении службы
2. Правовым актом управления является**:**  
   А)кодекс об административных правонарушениях РФ  
   Б)решение суда по административному делу  
   В)приказ о зачислении на работу гражданина  
   Д)договор об аренде помещения
3. Как соотносятся между собой понятия «государственное управление» и «исполнительная власть»:А)эти понятия являются тождественными  
   Б)понятие «государственное управление» шире понятия «исполнительная власть»  
   В)понятие «исполнительная власть» шире понятия «государственное управление».  
   Г)эти понятия никак не соотносятся между собой.
4. Формами реализации норм административного права являются:А)исполнение  
   Б)соблюдение  
   В)использование  
   Г)выполнение  
   Д)применение  
   Е)все перечисленные

**Тема 2.3. Правовые акты управления**

1)Какой тип правового регулирования выражается в принципе: «Разрешено все, что не запрещено законом»?  
А)Разрешительный.  
Б)Общедозволительный.

2)Xозяйственное право как отрасль права представляет собой совокупность норм, регулирующих

А) Предпринимательские правоотношения

Б) Все перечисленное

В) Финансовые правоотношения

Г) Административные правоотношения

3) Обязательным признаком каждого субъекта предпринимательского права является:

А) наличие имущества в собственности, хозяйственном ведении и оперативном управлении;

Б) государственная регистрация;

В) наличие лицензии на осуществление предпринимательской деятельности.

**Тема 2.4. Юридические лица**

1) Правовой статус человека - это:

А. положение человека в обществе;

Б. система прав, свобод и обязанностей человека как субъекта права;

В. положение человека в трудовом коллективе;

Г. материальное положение человека.

2) Возраст полной административной дееспособности гражданина в Российской Федерации составляет:

А. 16 лет;

Б. 18 лет;

В. 21 год;

Г. 25 лет;

Д. 30 лет;

Е. 35 лет;

Ж. 40 лет;

З. 50 лет.

3) Являются ли иностранные граждане и лица без гражданствами субъектами административного права в Российской Федерации:

А. да, являются;

Б. нет, не являются;

В. да, являются, но только если они постоянно проживают на территории РФ.

4) Гражданин в 25 лет выдвигает свою кандидатуру на должность Президента РФ. Этот гражданин…

А. правоспособен, но не дееспособен;

Б. не имеет права стать президентом;

В. имеет право быть выбранным;

Г. не имеет правоспособности;

Д.не имеет дееспособности.

**Тема 2.5. Контроль за организацией управленческих отношений**

1) Дайте определение понятию «правовое регулирование управленческой деятельности»

2) Перечислите отрасли права, которые необходимы для изучения дисциплины «Правовое регулирование управленческой деятельности»

3) Государственное управление:

А. носит исполнительный характер;

Б. носит распорядительный характер;

В. носит исполнительно-распорядительный характер.

4) Специфической чертой исполнительной власти, отличающей ее от законодательной и судебной, является…

А. аполитичность;

Б. исполнительно-распорядительная, непосредственно-организующая направленность;

В. государственно-властный характер;

Г. возможность законодательной инициативы;

Д. возможность разрешения юридических споров.

5) Напишите классификацию государственного контроля

**Тема 2.6. Трудовые отношения**

1) Трудовой договор это……

2) Момент возникновения административной правоспособности…

А. состояние здоровья;

Б. момент рождения;

В. достижение 10 лет;

Г. достижение 14 лет;

Д. достижение 16 лет.

**Тема2.7. Гражданско-правовой договор**

1) Учреждение - это…

А. государственная организация;

Б. юридическое лицо;

В. организация, созданная собственником для осуществления управленческих, социально-культурных и иных функций некоммерческого характера;

Г. организация, финансируемая собственником полностью или частично;

Д. негосударственное предприятие.

3) Перечислите распорядительные документы

4) В каких случаях оформляется претензия?

5) Правительство РФ издает…

А. постановление;

Б. распоряжение;

В. указание;

Г. закон;

Д. инструкцию.

**Тема 2. 8. Правовая защита**

1) Дайте определение понятию унификация

2) К организационно – правовым документам относится:

А) Распоряжение

Б) Постановления

В) Устав организации

Г) Штатное расписание

3) Как и когда составляется иск в суд?

**Вопросы для контрольной работы**

1. Проведите соответствие между понятиями по ведомственным нормативным актам управления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | индивидуальный акт управления | А | акт, содержащий предписание, которое порождает конкретное правоотношение |
| 2 | ведомственные нормативно-правовые акты по сроку действия | Б | письмо |
| 3 | акт, изданный федеральным органом исполнительной власти | В | жесты государственного служащего (сотрудника ГАИ) |
| 4 | конклюдентные формы | Г | инструкция |
| Д | бессрочный акт управления |

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Проведите соответствие между понятиям по актам управления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | правовой акт управления | А | приказ министра |
| 2 | неправовая форма деятельности исполнительной власти | Б | организационное действие |
| 3 | протокол об административном правонарушении | В | жесты государственного служащего (сотрудника ГАИ) |
| 4 | конклюдентные формы | Г | индивидуальный акт управления |
| Д | правоприменительная деятельность |

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) Министр РФ принимает (утверждает)

А. указы;

Б. инструкции;

В. приказы;

Г. положения;

Д. методические рекомендации.

4) Общий срок вступления в силу на всей территории РФ нормативных актов федеральных органов исполнительной власти…

А. после согласования с Президентом РФ и их официального опубликования;

Б. по истечении 5 дней с момента озвучивания в средствах массовой информации;

В. по истечении 10 дней с момента официального опубликования;

Г. с момента регистрации в Министерстве юстиции РФ;

Д. по истечении 7 дней после официального опубликования.

1. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти подлежат обязательной государственной регистрации, если…

А. затрагивают права, свободы и обязанности человека и гражданина;

Б. устанавливают правовой статус организаций;

В. налагают на должностных лиц дисциплинарные взыскания;

Г. имеют межведомственный характер;

Д. поощряют государственных служащих.

1. Нормативный правовой акт, устанавливающий правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации…

А. Указ Президента РФ;

Б. Постановление Правительства РФ;

В. Приказ Министерства юстиции;

Г. Постановление Верховного суда;

Д. Федеральный закон.

1. Преамбула нормативного правового акта - это…

А. заключение;

Б. обоснование принятия;

В. проект;

Г. вступительная часть;

Д. содержание.

1. Орган, который ведет Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти - это…

А. Министерство внутренних дел РФ;

Б. Федеральная служба безопасности России;

В. Министерство образования и науки РФ;

Г. Министерство экономики России;

Д. Министерство юстиции РФ.

1. Представлению на государственную регистрацию не подлежат …

А. индивидуальные правовые акты;

Б. имеющие межведомственный характер;

В. устанавливающие правовой статус организаций;

Г. содержащие правовые нормы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина.

1. Государственная регистрация нормативного правового акта включает в себя…

А. юридическую экспертизу соответствия этого акта законодательству Российской Федерации;

Б. принятие решения о необходимости государственной регистрации данного акта;

В. присвоение регистрационного номера;

Г. занесение в Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

Д. правовой статус организаций.

1. Срок государственной регистрации нормативных правовых актов в Министерстве юстиции в общем порядке составляет до …

А. 7 дней;

Б. 15 дней;

В. 3 месяцев;

Г. 6 месяцев;

Д. 1 года.

1. Признаками административного договора являются …

А. взаимная ответственность сторон;

Б. нормативной базой являются нормы административного права;

В. организационно-управленческий характер;

Г. добровольность заключения;

Д. равенство сторон.

1. Административно-правовым договором является…

А. акт многостороннего характера;

Б. разновидность публично-правового договора;

В. соглашение двух или более субъектов административного права, влекущее

установление, изменение или прекращение прав и обязанностей;

Г. акт одностороннего характера;

**МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания»**

**Тема 3.1. СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

**Контрольные вопросы**

1. История развития секретарского обслуживания.
2. Значение секретарской деятельности в современных условиях.
3. Оптимальные структуры секретариатов, приемных руководителей, офисов, их должностной состав.
4. Категории секретарского обслуживания.
5. Назовите категории секретаря в соответствии с его компетентностью, уровнем образования и должностными обязанностями.
6. Назовите основные направления деятельности и основные функции специалистов службы ДОУ.
7. Квалификационные характеристики на должности секретарского обслуживания.
8. Функциональные обязанности специалистов службы ДОУ.
9. Каковы функции специалистов службы ДОУ в документировании управленческих отношений?
10. Каковы основные направления бездокументной работы специалистов службы ДОУ?
11. Профессиональные знания и умения специалистов службы ДОУ (делопроизводителя).
12. Личностные качества специалистов службы ДОУ (делопроизводителя).

**Выполнить задание:**

1. Определить виды секретарского обслуживания, названия профессий по квалификационному справочнику должностей руководителей и других служащих.
2. Выяснить типовые структуры приемных руководителей и секретариатов. Категории офисного персонала.
3. Оформить конспект по теме.

**ТЕМА 3.2. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СЕКРЕТАРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Контрольные вопросы**

1. Структура законодательной и нормативно-методической базы, используемой в работе специалистов службы ДОУ.
2. Регламентация Трудовым кодексом Российской Федерации правил оформления кадровой документации, применяемой в деятельности специалистов службы ДОУ.
3. Нормирование и охрана труда специалистов службы ДОУ.
4. Внутриучрежденческая регламентация деятельности специалистов службы ДОУ.
5. Методика разработки должностной инструкции специалистов службы ДОУ (делопроизводителя).

**Выполнить задание:**

1. Сделать извлечения из законодательных актов в виде таблицы со столбцами: Наименование правового акта; Номер статьи; Наименование статьи; Наименование вида документа; Требования к оформлению, технологии обработки документа.
2. Подготовить выписки из статей Трудового кодекса, называющих виды документов (данные включить в таблицу)
3. Определить нормативно-методические документы, регламентирующие:

а) порядок документирования;

б) организацию работы с документами;

в) хранение документов.

4. Оформить конспект по данному вопросу.

**ТЕМА 3.3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА СЕКРЕТАРСКОГО ТРУДА**

**Контрольные вопросы**

1. Каковы основные функции деловой беседы?

2. Что значит «отработать ход» беседы?

3. На какие вопросы нужно подготовить ответы перед деловой беседой?

4. Что влияет на успех деловой беседы?

5. Правила и нормы поведения.

6. Нормы отношений в коллективе.

7. Отношения руководителя и секретаря.

8. Женщина в учреждении.

9. Речь как форма общения секретаря. Деловой диалог по телефону.

**Выполнить задание:**

1. Работа с основной и дополнительной литературой.
2. Подготовка отчета по практической работе к защите.

**ТЕМА 3.4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА И УСЛОВИЯ ТРУДА СЕКРЕТАРЕЙ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ И СОТРУДНИКАМИ**

**Контрольные вопросы**

1. Организация работы и оснащение приемной руководителя офиса.
2. Программное обеспечение работы специалистов службы ДОУ (делопроизводителя)
3. Этикет деловых взаимоотношений
4. Имидж сотрудника
5. Культура делового общения специалистов службы ДОУ (делопроизводителя)

**ТЕМА 3.5. ТРУДОУСТРОЙСТВО И КАРЬЕРНЫЙ РОСТ СПЕЦИАЛИСТА СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

**Контрольные вопросы**

1. Карьера секретаря.

2. Внутренние и внешние источники найма офисного персонала, сотрудников секретариата. Современные способы трудоустройства.

3. Организация процессов отбора персонала для работы в приемной руководителя, в офисе.

4. Этапы и задачи адаптации секретаря на рабочем месте.

5. Корпоративная культура, фирменный стиль организации.

**Выполнить задание:**

Подготовить краткие конспекты по темам:

1. Функции секретаря по составлению и оформлению документов.
2. Кадровые документы в работе секретаря.
3. Работа с бухгалтерскими документами.
4. Технологии работы с документами, применяемые в деятельности секретаря.
5. Аналитические функции секретаря.

Подготовка отчетов по практическим работам к защите.

**ТЕМА 3.6. ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ**

**Контрольные вопросы**

1. Требования к составлению информационно-обзорному реферату
2. Порядок сбора информации для руководителя
3. «Участие секретаря в подготовке презентаций, выставок, конференций, переговоров»,

Подготовка отчетов по практическим работам к защите.

**ТЕМА 3.7. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ**

**Контрольные вопросы**

1. Прием посетителей организации

2. Прием сотрудников организации

3. Способы оповещения участников

4. Правила формирования повестки совещания

5. Основные правила этикета при встрече делегации, вручении цветов, фирменных сувениров, проводах делегации

6. Какие типы совещаний вы знаете?

7. Что включает в себя подготовка деловых совещаний?

8 Каковы профессиональные цели деловых совещаний?

9. Что необходимо предусмотреть организатору совещания?

10. Что нужно знать, чтобы контролировать дискуссию?

11. Какие можно выделить типы участников совещания?

12. Какие требования предъявляются к ведущему деловое совещание?

**ТЕМА 3.8. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ**

**Контрольные вопросы**

1. Планирование работы специалистов службы ДОУ (делопроизводителя).
2. Фотография рабочего дня специалистов службы ДОУ (делопроизводителя).
3. Планирование деятельности руководителя
4. Какая деловая поездка может быть классифицирована как служебная командировка?
5. Перечислите наименования и виды документов, оформляемые при командировании сотрудника

**Выполнить задание:**

1. Подготовка докладов по темам: «Характеристика профессиональных и деловых качеств, присущих секретарю руководителя», «Личные качества секретаря».
2. Подготовка отчетов по практическим работам к защите.

**ТЕМА 3.9. ТЕХНИЧЕСКИЕ ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ**

**Контрольные вопросы**

* 1. Обязанности специалиста службы ДОУ по обеспечению защиты конфиденциальной информации

**Выполнить задание:**

1. Подготовка отчетов по практическим работам к защите

**ТЕМА 3.10. СЕРВИСНЫЕ ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ**

**Контрольные вопросы**

1. «Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе»,
2. Организация и проведение приемов. Организация и проведение приемов.
3. Использование визитных карточек в деловых отношениях. Интерьер рабочего помещения, как область делового этикета.

**Выполнить задание:**

1. Подготовка отчетов по практическим работам к защите, оформить конспект по теме «Правила столового этикета», «Правила организации приемов»
2. Оформление декоративных салфеток
3. Составить деловую визитную карточку для себя

**ТЕМА 3.11. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ И АНАЛИТИЧЕСКИЕ ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ**

**Контрольные вопросы**

1. В какой форме выражаются обращения граждан?

2. Какие вопросы могут быть поставлены в обращениях граждан?

3. На какие группы делятся обращения?

4. Каким общеотраслевым документом регламентируется работа с обращениями граждан?

5. Какова общая технология работы организации с обращениями граждан?

**Материалы для промежуточного контроля**

**ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА**

**ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ МДК 01.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

1. Расскажите историю развития системы государственного документирования.   
2. Расскажите функции и классификацию документов   
3. Раскройте понятие документа и способов документирования   
4. Расскажите правила оформления реквизитов   
5. Расскажите назначение, состав и правила оформления бланков документов   
6. Расскажите о систематизации, стандартизации и унификации документов.   
7. Расскажите о нормативно-методической базе ДОУ.   
8. Расскажите о функциональном назначении, цели и задачам службы документационного обеспечения управления   
9. Расскажите о формировании и регламентации деятельности службы ДОУ   
10. Расскажите о назначении, составе и оформлении правовых документов.   
11. Расскажите о назначении, составе, процедуре составления и оформлении распорядительной документации   
12. Расскажите о назначении, составе и оформлении информационно-справочной документации   
13. Расскажите о регистрации документов   
14. Расскажите об оформлении информационно-поисковой системы   
15. Расскажите о технологии контроля исполнения документов   
16. Перечислите принципы организации контроля исполнения   
17. Расскажите о сроках исполнения документов   
18. Объясните порядок организации документооборота   
19. Расскажите о порядке обработки поступающих документов и передаче их на исполнение   
20. Расскажите о порядке обработки отправляемых (исходящих) документов   
21. Расскажите об организации рационального движения документов внутри предприятия.   
22. Расскажите об автоматизированных системах документооборота   
23. Расскажите об организации хранения документов   
24. Перечислите виды номенклатур дел, дайте понятие, особенности и назначение номенклатуры дел   
25. Расскажите основные требования к формированию дел   
26. Расскажите о подготовке и передаче дел в архив организации   
27. Расскажите об экспертизе ценности документов в делопроизводстве   
28. Перечислите основные требования к оформлению дел   
29. Расскажите об организации работы с обращениями граждан, перечислите основные понятия и нормативную базу   
30. Расскажите о процедуре по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решения по обращениям граждан   
31. Перечислите нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы, связанные с защитой конфиденциальной информации.   
32. Поясните роль и место конфиденциального делопроизводства в обеспечении защиты конфиденциальной информации   
33. Перечислите отличительные особенности составления и оформления конфиденциальных документов   
34. Расскажите о документообороте конфиденциального делопроизводства   
35. Расскажите об организации доступа работников организации к конфиденциальной информации.

**ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ МДК 01.02. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Раскройте субъекты, объекты и содержание управленческих правоотношений
2. Расскажите о нормативно – правовых источниках регулирования управленческих правоотношений
3. Расскажите о составе и специфике субъектов правоотношений в сфере государственного управления
4. Раскройте понятие и виды административно-управленческих отношений
5. Расскажите о правовых актах управления (понятие, классификация)
6. Расскажите о понятие и признаки субъектов предпринимательского права
7. Расскажите о порядке государственная регистрация юридических лиц
8. Расскажите о правовом регулировании взаимных прав и обязанностей работодателей и работников посредством заключения трудового договора
9. Расскажите об обработке и защите персональных данных
10. Раскройте расторжение трудового договора по инициативе работодателя
11. Расскажите об обязанностях руководителя по реализации государственных гарантий по оплате труда работников
12. Раскройте правовые основы обеспечения работодателем нормальной продолжительности и режима рабочего времени
13. Расскажите об обязанностях руководителя по предоставлению работникам законодательно положенного времени отдыха (перерывы, выходные и нерабочие праздничные дни.)
14. Расскажите о правовом регулировании установления правил внутреннего трудового распорядка, применение руководителем мер поощрения и дисциплинированных взысканий
15. Раскройте порядок привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности
16. Расскажите об индивидуальных и коллективных трудовых спорах
17. Расскажите об административном контроле и надзоре за управленческие деятельности
18. Расскажите о гражданско-правовых договорах в хозяйственной и управленческой деятельности
19. Расскажите об ответственности руководителя хозяйствующего субъекта: дисциплинарная, материальная, гражданско–правовая, административная, уголовная
20. Расскажите о полномочиях руководящих органов юридических лиц при осуществлении ими установленной деятельности
21. Расскажите о трудовом договоре, оформление трудовых отношений, отпусков работников.
22. Раскройте технологию поощрения работников и технологию увольнения работников.
23. Раскройте основные принципы правового регулирования деятельности хозяйственных субъектов.
24. Расскажите об отличительных особенностях гражданско-правового договора от трудового.
25. Расскажите об источниках правового регулирования управленческой деятельности.

**ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА**

**ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ**

**МДК 01.03 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

1. Расскажите о типовой структуре секретариата, распределении обязанностей.

2. Расскажите об организации рабочего места секретаря – набор оборудования и справочных изданий.

3. Расскажите о нормативной регламентации секретарских обязанностей.

4. Раскройте обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя.

5. Раскройте требования к планированию рабочего времени. График работы.

6. Расскажите об организации рабочего дня руководителя.

7. Расскажите о подготовке совещаний руководителя.

8. Расскажите о подготовке собраний (конференций).

9. Расскажите о документировании совещаний и заседаний.

10. Раскройте обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя.

11. Раскройте отличия в должностных обязанностях секретаря и секретаря-референта.

12. Расскажите о подготовке поступивших документов к рассмотрению руководителем.

13. Расскажите о подготовке командировок руководителя.

14. Расскажите о работе с информацией для руководителя. Методика подготовки докладов, выступлений, справок. Сбор информации.

15. Раскройте правила приема и обработки поступающих документов.

16. Расскажите о подготовке документов к докладу руководителю.

17. Расскажите о подготовке документов к отправке.

18. Раскройте требования к работе с документами, их составление и оформление. Контроль за качеством оформления документов.

20. Расскажите о контроле за сроками исполнения документов и поручений руководителя.

21. Раскройте обслуживающие функции секретаря.

22. Раскройте требования к организации хранения документов, их систематизация.

23. Раскройте технические функции секретаря.

24. Раскройте деловые качества секретаря.

25. Раскройте личностные качества секретаря.

26. Расскажите о правилах телефонного обслуживания.

27. Раскройте этические основы взаимоотношений секретаря и руководителя.

28. Раскройте этические основы взаимоотношений секретаря и сотрудников.

29. Расскажите о вариантах поиска работы. Правила составления резюме.

30. Расскажите об адаптации к работе.

31. Раскройте взаимоотношения с сотрудниками, посетителями, подчиненными.

**Перечень вопросов для дифференцированного зачета по учебной практике УП.01**

1 Организация приема посетителей

2 Подготовка совещаний руководителя

3 Организация рабочего места секретаря и руководителя.

4 Оформление организационно-распорядительных документов организации

5 Обработка входящих и исходящие документов, их систематизация, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела.

6 Обработка документов по личному составу.

7 Осуществление телефонного обслуживания, приема и передачи факсов

8 Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение.

9 Составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

10. Выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов

**Перечень вопросов для дифференцированного зачета по производственной (по профилю специальности) практике ПП.01**

1 Организация документационного обеспечения управления на предприятии ( в организации)

2 Составление и оформление управленческих документов

3 Организация хранения документов и обеспечение их сохранности на предприятии(организации)

4 Управление документационными процессами на предприятии (организации)

5 Планирование рабочего времени секретаря

**ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ. 01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»**

1. Составить карту маршрутизации посетителей.

2. Составить и оформить журнал приема посетителей.

3. Составить программу проведения деловых переговоров для руководителя.

4. Составить план деловой поездки руководителя.

5. Составить спецификацию технических средств рабочего места секретаря и руководителя.

6. Оформить организационно-распорядительный документ.

7. Оформить регистрацию документа на основании номенклатуры дел.

8. Составить правила систематизации документов в дело.

9. Выполнить работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию

10. Составить алгоритм подготовки дел к передаче на архивное хранение.

11. Заполнить форму описи дел к передаче в архив.

12.Использовать нормативно-правовую информацию, необходимую для выполнения профессиональных задач