

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))
Колледж международных транспортных коммуникаций

СОГЛАСОВАНО

Председатель
учебно-методической комиссии
Моргунова Г. А. 
« 10 » июля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ИМТК РУТ (МИИТ)
Карапетянц И. В. 
« 10 » июня 2021 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации
по профессиональному модулю
**ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации**
(МДК.01.01 Документационное обеспечение управления;
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности;
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания)

Специальность среднего профессионального образования:
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
базовой подготовки

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист


Форма обучения

Очная

Срок обучения 2 г. 10 мес.

Составитель Макеева Наталья Вячеславовна

ОДОБРЕНО

Председатель предметной комиссии
Моргунова Г. А. 
« 10 » июля 2021 г.

г. Москва, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ
 3. ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
 4. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
- ПРИЛОЖЕНИЕ А. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

ФОС включают контрольные измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации. ФОС промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля, экзамена (квалификационного) по завершению изучения профессионального модуля в целом.

ФОС разработан на основании:

- основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.
- учебного плана по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

2.1. Перечень умений, знаний, общих и профессиональных компетенций

Результатом в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации является овладение обучающимися вида профессиональной деятельности Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 и 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
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 в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, 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.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся **имеет практический опыт в:**

ПО1. организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

умеет:

У1. организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации

У2. работать в системах электронного документооборота;

У3. использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

У4. применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знает:

31. систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

32. систему хранения и обработки документов;

3. ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Оценивание уровней сформированности профессиональных и общих компетенций проводится в рамках текущего и промежуточного контроля

В результате освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, обучающиеся демонстрируют три уровня сформированности профессиональных и общих компетенций: пороговый, базовый и повышенный.

Для каждого конкретного этапа формирования компетенции определены категории «знать», «уметь», в которые вкладывается следующий смысл:

«уметь» – решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

«знать» - воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты.

Таблица 1

Наименование Разделов, МДК, тем	Результаты обучения –	Приобретенный практический	Уровень освоения	Формы и методы
--	----------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------	---------------------------

	коды ПК, ОК	опыт, освоенные умения и знания	ПК, ОК	контроля и оценки
1	2	3	4	5
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела				
Введение	ОК 1-9 ПК.1.1	У1-4, 31-2 ПО1	2	-устный опрос; - оценка выполнения практических работ; - оценка выполнения самостоятельных работ. накопительная система оценивания по результатам выполнения контрольных работ по темам
Тема 1.1 Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX века Тема 1.1 Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен до конца XX века	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 1.2 Правовые основы регулирования архивной сферы	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 1.3 Экспертиза ценности документов.	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 1.4 Организация работы по экспертизе ценности документов	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 1.5 Архивные описи	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 1.6 Автоматизация электронного документооборота и делопроизводства.	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 1.7 Автоматизированные системы делопроизводства	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 1.8 Создание информационно-поисковой системы архива	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 1.9 Управление в архивах	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 1.10 Информатизация архивного дела	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 1.11 Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	

МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций				
Тема 2.1. Классификация архивной документации	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	-устный опрос; - оценка выполнения практических работ; - оценка выполнения самостоятельных работ. накопительная система оценивания по результатам выполнения контрольных работ по темам
Тема 2.2 Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 2.3 Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 2.4 Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 2.5 Аналитико- синтетическая обработка первичной информации	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 2.6 Система каталогов в архиве. Архивный справочник	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 2.7 Использование архивных документов	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения				
Тема 3.1. Порядок приема документов на хранение	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	-устный опрос; - оценка выполнения практических работ; - оценка выполнения самостоятельных работ. накопительная система оценивания по результатам выполнения контрольных работ по темам
Тема 3.2. Передача документов из каждого учреждения	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 3.3. Прием документов личного происхождения на хранение в архив	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 3.4. Организация учета документов Архивного фонда	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	

Тема 3.5. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 3.6. Порядок размещения документов в архиве	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	
Тема 3.7. Электронные архивы	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	
МДК 04. Обеспечение сохранности документов				
Тема 4.1. Основные функции управления	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	-устный опрос; - оценка выполнения практических работ;
Тема 4.2 Нормативно-правовая база работы архива	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	- оценка выполнения самостоятельных работ.
Тема 4.3. Обеспечение сохранности электронных документов	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2	накопительная система оценивания по результатам выполнения контрольных работ по темам

4. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

4.1 Типовые задания к промежуточной аттестации

4.1.1 Итоговый тест по МДК 01.01

Вариант 1

Выберите один правильный ответ (задания 1-9)

- | | |
|--|---|
| <p>1. Как назывались первые государственные учреждения?</p> <p>1) департаменты
2) княжества
3) приказы
4) монастыри</p> <p>2. Укажите, когда было введено в делопроизводство слово «архив»:</p> <p>1) в период приказного делопроизводства</p> | <p>2) в период исполнительного делопроизводства
3) в период коллежского делопроизводства
4) в период министерского делопроизводства</p> <p>3. Документ – это</p> <p>1) материальный объект
2) носитель информации
3) документированная информация
4) все ответы верны</p> <p>4. Дайте определение делопроизводства:</p> <p>1) Процесс создания и оформления документов
2) запись информации на различных носителях по</p> |
|--|---|

- 3) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами
- 4) движение документов в организации с момента их создания до завершения исполнения
5. Укажите, как называется документ, окончательно оформленный и подписанный:
- 1) подлинник
 - 2) отпуск
 - 3) дубликат
 - 4) черновик
6. Документы классифицируют на простые и сложные
- 1) по содержанию
 - 2) по назначению
 - 3) по форме
 - 4) по структуре документов
7. Выберите правильный вариант оформления «Отметки о заверении копии».
- 1) Заверяю:
Инспектор отдела кадров Личная подпись с 17.07.2014
 - 2) Верно
Инспектор отдела кадров Личная подпись с 17.07.2014
 - 3) Верно:
Инспектор отдела кадров Личная подпись И.И. Петров 17.07.2014
 - 4) «Верно»
Инспектор отдела кадров Личная подпись И.И. Петров 17.07.2014
8. К общим функциям документа не относится
- 1) информационная
 - 2) коммуникативная
 - 3) историческая
 - 4) учетная
9. По способу документирования различают документы
- 1) трафаретные
 - 2) письменные
 - 3) формализованные
 - 4) графические
- Установите соответствие.**
10. Установите соответствие классификации документов:
- 1) Провинциальная организация работы с документами
- 2) Исходящие документы
- 3) По степени гласности
- 4) По содержанию
- 1) Органы расчетных учреждений
- 2) Обычные пользователи
- 3) Внешние организации
- 4) Приказы
- Выберите один правильный ответ (задания 11-35)**
11. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих однотипные управленческие функции – это
- 1) стандартизация
 - 2) сертификация
 - 3) унификация
 - 4) нет правильного ответа
12. Процесс унификации делового письма позволяет
- 1) облегчить визуальный поиск необходимой информации
 - 2) расширить возможности применения вычислительной техники в обработке писем
 - 3) уменьшить стоимость машинописных работ
 - 4) все ответы верны
13. На какие документы распространяется И.И. Петров 16.30-2003?
- 1) на организационно-распорядительные документы в системе ОРД
 - 2) на все документы, сопровождающие деятельность предприятия
 - 3) на управленческие и экономические документы
 - 4) на организационные документы, относящиеся к деятельности предприятия
14. Расположение реквизитов на бланке документа определяется.
- 1) составителем документа
 - 2) правилами унификации документов
 - 3) государственным стандартом
 - 4) набором реквизитов
15. Реквизит «Идентификатор электронной копии документа» размещается на бланке документа
- 1) в левом верхнем углу
 - 2) в правом верхнем углу
 - 3) в левом нижнем углу

- 4) в правом нижнем углу
16. Внешнее согласование оформляется:
- 1) визой согласования
 - 2) грифом согласования
 - 3) резолюцией
 - 4) печатью
17. Код организации включает
- 1) девять знаков
 - 2) семь знаков
 - 3) восемь знаков
 - 4) тринадцать знаков
18. При адресовании документа конкретному должностному лицу адресат должен быть составлен следующим образом:
- 1) Начальнику контрактного отдела
Машиностроительного завода «Молния»
Г.В.Киселеву
 - 2) Государственное предприятие «Моспродконтракт»
Начальнику технической службы
А.В.Смирнову
 - 3) Производственное объединение «Сокол»
Зам. директора по коммерческой работе
Л.Б.Горобцовой
 - 4) Заместителю начальника Центральной эпидемиологической службы
Господину Карягину П.П.
19. Найдите правильный вариант составления и оформления грифа согласования на проекте приказа:
- 1) «СОГЛАСОВАНО»
Председатель Правления
банка «ИНКОМ»
_____ Г.В.Гредасов
00.00.0000
 - 2) ПРИКАЗ СОГЛАСОВАН
Председатель Совета
директоров АО «АКРИХИН»
_____ И.В.Тюленев
00.00.0000
 - 3) СОГЛАСОВАНО
_____ К.М. Клементьева
00.00.0000
 - 4) СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета директоров
АО «Интертраст»
_____ В.М.Лаптев
00.00.0000
20. При утверждении документа руководителем фирмы гриф утверждения должен быть составлен и оформлен следующим образом:
- 1) УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором фирмы
_____ И.О.Фамилия
00.00.0000
 - 2) УТВЕРЖДАЮ
_____ И.О.Фамилия
00.00.00000
 - 3) УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор фирмы
_____ И.О.Фамилия
00.00.0000
 - 4) «УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор фирмы
_____ И.О.Фамилия
00.00.0000
21. Правильно оформлена отметка об исполнении документа
- 1) Исполнено
В дело 01-05
Смирнова Т.И. Смирнова
 - 2) В дело 01-05
Смирнова Т.И. Смирнова
04.02.2009
 - 3) В дело 01-05
Смирнова
04.02.2009
 - 4) В дело 01-05
04.02.2009
22. Заголовок к тексту документа можно не составлять
- 1) на совместных документах
 - 2) на документах, составленных на бланках должностных лиц
 - 3) на документах, направляемых в подведомственные организации
 - 4) на документах формата А 5
23. Согласование бывает:
- 1) внутренним и внешним
 - 2) полным и кратким
 - 3) сложным и простым
 - 4) С руководителем учреждения и с руководителем структурного подразделения
24. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?
- 1) машинописным способом;
 - 2) проставляется от руки секретарем после утверждения руководителем;
 - 3) проставляется самим руководителем в момент утверждения;
 - 4) проставляется любым способом.
25. Перечислите элементы реквизита «Подпись».
- 1) обозначение должности лица, подписавшего документ

- подписи (инициалы, фамилия)
- 2) рукописная подпись лица, подписавшего документ (инициалы, фамилия)
 - 3) рукописная подпись лица, подписавшего документ (инициалы, фамилия)
 - 4) рукописная подпись лица, подписавшего документ (инициалы, фамилия)
26. Письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа содержится в реквизите
- 1) гриф согласования
 - 2) гриф утверждения
 - 3) текст
 - 4) резолюция
27. К основным бланкам документа относится
- 1) общий бланк
 - 2) бланк конкретного вида документа
 - 3) должностной бланк
 - 4) бланк структурного подразделения
28. Вид бланков, где присутствует реквизит «Справочные данные об организации»
- 1) общий бланк
 - 2) бланк для письма
 - 3) бланк для конкретного вида документа
 - 4) во всех бланках
29. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется
- 1) на бланке первой организации
 - 2) на бланке второй организации
 - 3) на листе бумаги формата А4
 - 4) на специальном бланке документа
30. Организационно-правовая документация
- 1) уставы
 - 2) приказы
 - 3) распоряжения
 - 4) указания
31. Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:
- 1) винительного падежа; (Кого, чего?)
 - 2) дательного падежа; (Кому, чему?)
 - 3) предложного падежа (О чем?)
 - 4) именительного падежа (Кто, что?)
32. Обязательному утверждению подлежит:
- 1) должностная инструкция
 - 2) приказ
 - 3) докладная записка
 - 4) служебное письмо
33. Заголовок к тексту положения (правил) должен иметь формулировку:
- 1) винительного падежа; (Кого, чего?)
 - 2) дательного падежа; (Кому, чему?)
 - 3) предложного падежа (О чем?)
 - 4) именительного падежа (Кто, что?)
34. С какого момента вводится в действие Штатное расписание:
- 1) с момента подписания
 - 2) с момента утверждения
 - 3) с момента согласования
 - 4) с начала календарного года
35. Укажите, кто подписывает инструкцию:
- 1) руководитель организации
 - 2) руководитель структурного подразделения, разработавший инструкцию
 - 3) составитель
 - 4) руководитель вышестоящей организации
- Установите соответствие.**
36. Установите соответствие терминов и определений:
- | | |
|---|------------------|
| 1) Распорядительный документ официальных коллегиальных органов управления | 1) решение |
| 2) Документ, издаваемый руководителем учреждения, которое действует на основе принципа единоначалия | 2) распоряжение |
| 3) Документ, издаваемый заместителем руководителя или руководителем структурного подразделения для решения оперативных вопросов | 3) постановление |
| 4) Документ, издаваемый коллегиальным органом в целях регулирования важнейших направлений его деятельности | 4) приказ |
- Выберите один правильный ответ (задания 37-41)**

37. Распорядительная документация

- 1) уставы
- 2) положения
- 3) штатные расписание
- 4) решение

38. Датой приказа является:

- 1) дата подписания
- 2) дата согласования
- 3) дата изготовления
- 4) дата исполнения

39. Укажите, какие распорядительные документы могут издавать руководители структурных подразделений:

- 1) приказы
- 2) указания
- 3) распоряжения
- 4) решения

40. Укажите, какой распорядительный документ издается на основе коллегиального руководства:

- 1) приказ
- 2) решение
- 3) распоряжение
- 4) указание

41. Документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов – это

- 1) организационные документы
- 2) документы по личному составу
- 3) справочно-информационные
- 4) распорядительные

Установите соответствие.

42. Установите соответствие терминов и определений:

- 1) Обобщенное название различных по содержанию выделяемых в связи с особым способом передачи текстов каналов телефонной связи – и записываемых получателями документов
- 2) Обобщенное название различных документов, выделяемых в связи с особым способом передачи информации по каналам телефонной связи
- 3) Обобщенное название большой группы различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текстов, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами

4) Получаемая на бумажном носителе копия документа, передаваемая по каналам максимальной связи.

Выберите один правильный ответ (задания 43-55)

43. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в ...

- 1) винительном падеже (кого, что?)
- 2) дательном падеже (кому, чему?)
- 3) предложном падеже (о чем?)
- 4) родительном падеже (кого, чего?)

44. Выберите правильный вариант оформления заверительной надписи в выписке из протокола:

- 1) Верно
Секретарь
- 2) Выписка верна
Секретарь
- 3) Верно
Секретарь
12.09.2010
- 4) ВЕРНО:
Секретарь
12.09.2010

45. Протокол должен быть изготовлен не позднее, чем через? _____

- 1) 1 день
- 2) 3 дня
- 3) 4 дня
- 4) 5 дней

46. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

- 1) в пределах всего времени существования организации
- 2) в пределах календарного года
- 3) в пределах пяти лет
- 4) нет правильного ответа

47. Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий факты или события:

- 1) акт
- 2) контракт
- 3) решение
- 4) постановление

48. Укажите, кто составляет и подписывает служебный акт:

- 1) руководитель

- 2) исполнитель
 - 3) комиссия
 - 4) секретарь
49. Укажите, какой реквизит не входит в состав реквизитов служебной справки:
- 1) название вида документа
 - 2) гриф согласования
 - 3) заголовок к тексту документа
 - 4) подпись
50. Телефонограмму подписывает:
- 1) руководитель
 - 2) секретарь
 - 3) лицо, от имени которого она передается
 - 4) все ответы правильные
51. Докладная записка от служебной справки отличается:
- 1) составом реквизитов
 - 2) содержанием текста
 - 3) оформлением реквизитов
 - 4) все ответы правильные
52. При оформлении документа реквизит «место составления» не указывают:
- 1) в письмах
 - 2) в протоколах
 - 3) в приказах
 - 4) В актах
53. Договорное письмо – это разновидность
- 1) письма – напоминания
 - 2) сопроводительного письма
 - 3) письма – ответа
 - 4) письма предложения
54. Укажите, в каком письме оформляется реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа»:
- 1) во всех письмах
 - 2) в ответных
 - 3) в инициативных
 - 4) В сопроводительных
55. В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров,

исполняющий обязанности руководителя.

Укажите правильный вариант:

- 1) За Директор _____ А. Сидорова
(подпись Сидорова)
- 2) Директор _____ А. Сидорова
(подпись Сидорова)
- 3) И. О. директора _____ Г. В. Сидорова
(подпись Сидорова)
- 4) Директор _____ Г. В. Сидорова
(подпись Сидорова)

Впишите в бланк ответов недостающее слово

56. Служебная записка – документ внутренней деловой переписки между _____ или должностными лицами.

Выберите один правильный ответ (задания 57-85)

57. Регистрация документов необходима
- 1) для обеспечения сохранности документов
 - 2) для удобства поиска документов
 - 3) для учета и контроля исполнения документов
 - 4) во всех вышеперечисленных случаях
58. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).
- 1) его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации
 - 2) порядковый номер документа в организации-отправителе
 - 3) порядковый номер документа в организации-получателе
 - 4) все ответы верны
59. К регистрации не подлежат
- 1) прејскуранты
 - 2) каталоги
 - 3) прайс-лист
 - 4) все ответы верны
60. Формы регистрации документов
- 1) централизованная
 - 2) децентрализованное
 - 3) смешанная
 - 4) все вышеперечисленные
61. При поступлении в учреждение не регистрируются ...

- 1) отметкой об исполнении и направлении в дело
 - 2) отметкой о контроле исполнения
 - 3) отметкой об исполнителе
 - 4) отметкой для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной копии документа)
- 1) запросы
 - 2) справки
 - 3) рекламные письма
 - 4) постановления
62. Группа контроля выполняет функции
- 1) оформление и составление исходящих и внутренних документов
 - 2) формирование справочно-информационного массива
 - 3) за сроками исполнения документов
 - 4) количественный учет поступающих и отправляемых документов
63. Снятие документа с контроля исполнения оформляется служебной отметкой:
- 1) отметкой об исполнении и направлении в дело
 - 2) отметкой о контроле исполнения
 - 3) отметкой об исполнителе
 - 4) отметкой для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной копии документа)
- 3) за два дня до выходного
 - 4) на усмотрение специалиста ДОУ
66. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?
- 1) обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль»
 - 2) обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено»
 - 3) обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено»
 - 4) все ответы верны
67. Снятие документа с контроля исполнения оформляется служебной отметкой:
68. Укажите, когда документ считается исполненным:
- 1) когда есть указание руководителя
 - 2) когда проставлена отметка об исполнении
 - 3) после регистрации документа
 - 4) все ответы верны
64. Решение о продлении срока исполнения документа принимается:
- 1) в день истечения срока исполнения
 - 2) за день до истечения срока исполнения
 - 3) за 3 дня до истечения срока исполнения
 - 4) на усмотрение специалиста ДОУ
65. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению:
- 1) не позднее дня, предшествующему выходному
 - 2) не позднее дня, следующего за выходным
69. Снятие документа с контроля исполнения оформляется:
- 1) отметкой об исполнении и направлении в дело
 - 2) отметкой о контроле исполнения
 - 3) отметкой об исполнителе
 - 4) отметкой для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной копии документа)
70. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) составление проекта – согласование – оформление- подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
- 2) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение, направление в дело
- 3) прием - первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело
- 4) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка

71. Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков. данной организации на хранение

- 1) внешних и внутренних
- 2) официальных и личных
- 3) информационных и распорядительных
- 4) входящих, исходящих, внутренних

4) все ответы верны

72. Какие этапы проходят исходящие документы?

Выберите 2 правильных ответа

- 1) составление проекта документа
- 2) регистрация
- 3) прием и первичная обработка
- 4) контроль за исполнением

76. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:

- 1) одного раза в год
- 2) одного раза в 3 года
- 3) одного раза в 5 лет

73. Номенклатура дел – это...

- 1) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения
- 2) очерёдность дел, заводимых в учреждении в течение определённого времени
- 3) общероссийский классификатор управленческой документации
- 4) систематизированный перечень наименований дел учреждения

4) одного раза в 2 года

74. Номенклатура дел, которая составляется для однородных по характеру деятельности, но имеющих разную структуру организаций называется

- 1) типовая
- 2) примерная
- 3) конкретная
- 4) сводная

77. Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ...

1) переутверждается один раз в три года

75. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

- 1) экспертная комиссия организации
- 2) руководитель организации
- 3) архив, принимающий документы

2) ежегодно вводится в действие приказом руководителя

3) переутверждается один раз в пять лет

4) действует бессрочно

78. Укажите, когда заполняется графа «Количество дел» (томов, частей) в номенклатуре дел:

- 1) при составлении номенклатуры дел
 - 2) при заведении дел
 - 3) при заведении следующего тома дела
 - 4) при окончании делопроизводственного года
79. Документы формируются в дела в соответствии с инструкцией по делопроизводству данного учреждения;
- 1) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
 - 2) номенклатурой дел учреждения
 - 3) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию
 - 4) все ответы верны
80. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?
- 1) при обработке дела для передачи на архивное хранение
 - 2) по завершении делопроизводственного года
 - 3) при помещении исполненных документов в дело
 - 4) все ответы верны
81. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?
- 1) до утверждения описей дел
 - 2) после утверждения описей дел
 - 3) одновременно с утверждением описей дел
 - 4) не имеет значение
82. Если документ имеет объемное приложение,
- 1) приложение формируют в дополнительный том того же дела, что и основной документ
 - 2) приложение обязательно подшивается вместе с основным документом
 - 3) приложение может подшиваться вместе с основным документом
 - 4) приложение формируется в самостоятельное дело
83. Датой дела, содержащего распорядительную документацию, являются:
- 1) даты подшивки первого и последнего документов
 - 2) даты первого и последнего документов
 - 3) даты начала календарного года
 - 4) даты окончания календарного года
84. Обложка дела оформляется:
- 1) в начале года
 - 2) по указанию заведующего канцелярией
 - 3) после подшивки в дело первого исполненного документа
 - 4) в конце года
85. Если в дело подшиты фотографии, они нумеруются:
- 1) на лицевой стороне в правом верхнем углу
 - 2) на оборотной стороне в левом верхнем углу
 - 3) внизу на лицевой стороне
 - 4) Не имеет значение
- Впишите в бланк ответов недостающее слово (задание 86-87)**
86. На обложек дела указывается арабскими цифрами _____ даты дела.
87. Описи дел, составленные в структурных подразделениях организации, служат основой для подготовки _____.
- Выберите один правильный ответ (задания 88-90)**
88. Минимальный состав членов экспертной комиссии:
- 1) два человека
 - 2) три человека
 - 3) четыре человека
 - 4) пять человек
89. Заседания экспертной комиссии оформляются:
- 1) актом
 - 2) протоколом
 - 3) справкой
 - 4) письмом
90. Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:

- 1) не более 10 дней
- 2) не более 21 дня
- 3) не более 30 дней

- 4) не более 14 дней

Вариант 2

Выберите один правильный ответ (задания 1-9)

1. Назовите документы, поступавшие в приказы с мест (приказных изб):

- 1) грамоты
- 2) отписки
- 3) наказы
- 4) доклады

2. Укажите, с какого времени (века) документы стали оформляться на бланках:

- 1) с XVIII века
- 2) с XIX века
- 3) с XX века
- 4) с XVII века

3. Документ – это:

- 1) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- 2) носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений
- 3) информация, зафиксированная любым способом на любом носителе
- 4) информация передаваемая во времени и пространстве

4. Дайте определение делопроизводства:

- 1) процесс создания и оформления документов
- 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам
- 3) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения
- 4) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами

5. Копии определенной части подлинного документа – это

- 1) дубликат
- 2) отпуск
- 3) выписка
- 4) нет верного варианта

6. Из предложенных формулировок, выберите стандартизированное определение копии документа:

- 1) документ, полностью воспроизводящий информ. внешние признаки или часть их, не имеющий юр. силы
- 2) один из экземпляров документа
- 3) документ, созданный юридическим или физическим лицом, удостоверенный в установленном порядке
- 4) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

7. В каком случае правильно оформлен реквизит Отметка о заверении копии

- 1) Верно:
Инспектор отдела кадров Личная подпись И.И. П.
16.03.2013
- 2) Верно
Инспектор отдела кадров Личная подпись И.И. П.
16.03.2013
- 3) Верно
Инспектор отдела кадров Личная подпись Петро
И.И. П.
16.03.2013
- 4) «Верно»
Инспектор отдела кадров Личная подпись И.И. П.
16.03.2013

8. К специальным функциям документа не относится:

- 1) управленческая
- 2) учетная
- 3) образовательная
- 4) культурная

9. По способу документирования различают документы

- 1) формализованные
- 2) Письменные
- 3) трафаретные
- 4) электронные

Установите соответствие.

10. Установите соответствие классификации документов

5) По срокам исполнения	1) Постоянные
6) По назначению	2) Подлинники
7) По юридической силе	3) Подлинные
8) По срокам хранения	4) Срочные

**Выберите один правильный ответ
(задания 11-35)**

11. Документ, содержащий информацию об унифицированных системах документации и формах документов, разрешенных к применению, в народном хозяйстве

- 1) общероссийский классификатор управленческих документов
- 2) общероссийский классификатор предприятий и организаций
- 3) общероссийский классификатор стандартов
- 4) нет верного ответа

12. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

- 1) организационные и распорядительные документы
- 2) организационные, распорядительные и информационно-справочные документы
- 3) организационные, распорядительные, информационно-справочные и информационно-методические документы по трудовым отношениям
- 4) чтобы подготовить к согласованию

13. Состав реквизитов, их расположение и требования к тексту и бланкам документов установил

- 1) ГОСТ 6. 38 – 90
- 2) ГОСТ Р 6. 30 – 2003
- 3) ГОСТ 51141 – 98
- 4) ГОСТ Р 6. 30 – 97

14. Реквизит документа — это:

- 1) стандартный лист бумаги, на котором отображено определенное место для переменной
- 2) совокупность расположенных в определенном месте на определенных видах документов
- 3) обязательный элемент официального документа
- 4) лист бумаги с кратким изложением записей

15. Реквизит «Отметка о поступлении документа» в организацию располагается

- 1) в нижней части первого листа документа
- 2) в верхней части первого листа документа
- 3) в нижней части на оборотной стороне документа
- 4) в верхней части на оборотной стороне документа

16. Укажите, каким реквизитом оформляется результат рассмотрения документа руководителем:

- 1) грифом утверждения

- 2) резолюцией
- 3) грифом согласования
- 4) печатью

17. Основной государственный регистрационный номер – это

- 1) восьмизначный цифровой код
- 2) девятизначный цифровой код
- 3) одиннадцатизначный цифровой код
- 4) тринадцатизначный цифровой код

18. При адресовании документа руководителю фирмы (организации, предприятия) адресат должен быть составлен следующим образом:

- 1) Государственное предприятие «Моспродконтракт»
- 2) В.А. Николаеву
- 3) Государственное объединение «Пневмоэкспорт»

Генеральному директору

А.В. Петрову

- 3) Директору ТОО «Барс»
Ковылину И.К.
- 4) Начальнику Центральной
эпидемиологической службы Москвы
А.Е.Лялиной

19. Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» с должностным лицом.

- 1) «Согласовано»
Директор ОАО «Пилот»
Подпись В.В. Петров
08.04.2010
- 2) СОГЛАСОВАНО
Директор ОАО «Пилот»
Подпись В.В. Петров
08.04.2010
- 3) «СОГЛАСОВАНО»
Директор ОАО «Пилот»
Подпись В.В. Петров
08.04.2014
- 4) Директор ОАО «Пилот»
Подпись В.В. Петров
08.04.2014

20. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Гриф утверждения», когда утверждение происходит должностным лицом.

- 1) УТВЕРЖДАЮ

- Директор ЗАО «Заря»
Подпись А.В. Петров
23.09.2009
- 2) Утверждаю
Директор ЗАО «Заря»
Подпись А.В. Петров
23.09.2009
- 3) «Утверждаю»
Директор ЗАО «Заря»
Подпись А.В. Петров
23.09.2009
- 4) УТВЕРЖДЕНО
Директор ЗАО «Заря»
Подпись А.В. Петров
23.09.2009
21. Какой должна быть подпись на документе, если он составлен на фирменном бланке компании:
- 1) Генеральный директор (подпись) Ф. Е. Петров
- 2) Генеральный директор ОАО «Лилия» (подпись) Петров Ф. Е.,
- 3) Петров Ф. Е. (подпись)
- 4) Генеральный директор Петров; Ф. Е.
22. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите ...
- 1) резолюция
- 2) текст документа
- 3) отметка о контроле
- 4) заголовок к тексту
23. Что включает в себя виза согласования документа?
- 1) подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания
- 2) подпись и должность визирующего документ, его номер телефона
- 3) подпись визирующего документ и дату подписания
- 4) подпись и должность визирующего документ дату подписания
24. Способ удостоверения документа, производимый после подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг учреждений, должностных лиц, это:
- 1) согласование
- 2) визирование
- 3) утверждение
- 4) проставление печати
25. Обязательным для любого документа является реквизит
- 1) гриф утверждения
- 2) гриф согласования
- 3) виза согласования
- 4) подпись
26. Для чего на документах проставляют оттиск печати?
- 1) для заверения подлинности подписи должностного лица
- 2) для подтверждения достоверности текста документа
- 3) для обеспечения гарантии исполнения документа
- 4) для удостоверения документа
27. Наибольшее количество реквизитов содержит
- 1) общий бланк документа
- 2) бланк письма
- 3) бланк конкретного вида документов
- 4) бланк должностного лица
28. Документ, в котором определены требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ
- 1) ГОСТ 6.10.-3-83
- 2) ГОСТ 6.10.7.-90
- 3) ГОСТ Р6.30-97
- 4) нет правильного ответа
29. Порядковый номер бланка следует располагать:
- 1) в верхней части лицевой стороны бланка
- 2) в нижней части лицевой стороны бланка
- 3) в верхней части обратной стороны бланка
- 4) в нижней части обратной стороны бланка
30. Укажите, какой документ не входит в состав организационно-правовых документов:
- 1) устав организации
- 2) штатное расписание
- 3) приказ
- 4) должностная инструкция
31. Должностные инструкции сотрудников фирмы хранятся:
- 1) 5 лет

- 2) 10 лет
- 3) 75 лет
- 4) 3 года после замены новыми

32. Укажите, каким документом вносятся изменения и дополнения в должностную инструкцию:

- 1) докладной запиской
- 2) приказом руководителя
- 3) листом согласования
- 4) протокол

33. Укажите, в каком документе указан фонд заработной платы работников организации:

- 1) в штатном расписании
- 2) в штатной численности
- 3) в расчетно-платежная ведомость
- 4) в коллективном договоре

34. Укажите с каким документом в обязательном порядке должен быть ознакомлен гражданин при поступлении на работу:

- 1) с должностной инструкцией
- 2) с уставом организации
- 3) с положением о структурном подразделении
- 4) со штатным расписанием

35. Должностная инструкция сотрудника:

- 1) подлежит утверждению
- 2) не утверждается
- 3) утверждается по усмотрению руководителя
- 4) нет правильного ответа

Установите соответствие.

36. Установите соответствие терминов и определений:

- | | |
|--|-------------|
| 1) Документ, издаваемый зам.руководителя или руководителем структурного подразделения для решения оперативных вопросов | 1) указание |
| 2) Документ, издаваемый органами государственного управления, | 2) Решение |

министерствами, ведомствами, по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов.

3) Документ, издаваемый коллегиальным органом в целях регулирования важнейших направлений его деятельности

3) Распоряжение

4) Распорядительный документ официальных коллегиальных органов управления

4) Постановление

Выберите один правильный ответ (задания 37-41)

37. Распорядительная часть приказа начинается глаголом «приказываю». Он должен быть оформлен:

- 1) на отдельной строке с выравниванием по левому краю
- 2) на отдельной строке с выравниванием по центру
- 3) на отдельной строке с абзацным отступом
- 4) в конце строки констатирующей части документа

38. Основание издания приказа «о реорганизации структуры управления в фирме» содержится:

- 1) в заголовке
- 2) в констатирующей части текста приказа
- 3) в позиции текста «Основание»
- 4) в прилагаемых документах

39. Укажите, что является датой решения:

- 1) дата составления проекта решения
- 2) дата проведения заседания коллегиального органа
- 3) дата подписания решения
- 4) дата согласования решения

40. Укажите, какой документ издается на основе единоначалия:

- 1) решение
- 2) приказ
- 3) постановление
- 4) указание

41. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов:

- | | |
|--|--|
| 1) если прилагаемый документ на одном листе | 3) повестка дня |
| 2) если прилагаемый документ слишком объем | 4) постановили |
| 3) если прилагаемый документ на одном листе с оборотом | Укажите, как оформляются в тексте протокола присутствующие, если их 22 человека: |
| 4) если приложение сброшпоровано | |

Установите соответствие.

42. Установите соответствие терминов и определений:

- | | |
|--|---------------------------|
| 1) Обобщенное название большой группы различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом передачи текста, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами. | 1) объяснительная записка |
| 2) Документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или причины какого-либо события, факта, поступка. | 2) докладная записка |
| 3) Документ, адресованный руководителю вышестоящей или данной организации и содержащий обстоятельное изложение вопроса с выводами и предложениями | 3) справка |
| 4) Это документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных факторов, событий | 4) служебные письма |

Выберите один правильный ответ (задания 43-55)

43. По форме протоколы бывают:

- 1) полные и краткие
- 2) внешние и внутренние
- 3) открытые и закрытые
- 4) в зависимости от названия коллегиального органа

44. В кратком протоколе могут отсутствовать позиции текста:

- 1) слушали, выступили
- 2) выступили

- 1) присутствовали: 22 человека (список прилагается)
- 2) присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих
- 3) по усмотрению секретаря
- 4) присутствовали: 22 человека

46. Укажите, утверждаются ли протоколы:

- 1) утверждаются всегда
- 2) утверждаются отдельные виды протоколов
- 3) утверждаются по указанию руководителя
- 4) не утверждаются

47. Укажите, сколько частей содержит текст акта:

- 1) одну
- 2) две
- 3) три
- 4) четыре

48. Укажите, что является датой акта:

- 1) дата утверждения
- 2) дата актируемого события
- 3) дата подписания
- 4) дата согласования

49. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:

- 1) руководителем (и заверяются печатью)
- 2) руководителем
- 3) начальником отдела кадров
- 4) главным бухгалтером

50. Телеграмма оформляется:

- 1) в одном экземпляре
- 2) в двух экземплярах
- 3) в трех экземплярах
- 4) в четырех экземплярах

51. Текст докладной записки, как правило, состоит:

- 1) из одной части
- 2) из двух частей
- 3) из трех частей
- 4) все ответы верны

52. Служебное письмо может содержать не более:

- 1) четырех адресатов
- 2) двух адресатов
- 3) трех адресатов
- 4) Одного адреса

53. С какой целью на служебном документе указывают фамилию и телефон исполнителя

- 1) для оперативной связи с исполнителем
- 2) для придания документу юридической силы
- 3) для указания исполнителя документа
- 4) для подтверждения подлинности документа

54. Гарантийное письмо обязательно должно быть подписано:

- 1) руководителем предприятия и главным бухгалтером
- 2) руководителем предприятия и ответственным исполнителем письма
- 3) главным бухгалтером и ответственным исполнителем письма
- 4) исключительно главным бухгалтером предприятия

55. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а

- 1) для контроля движения внутренних документов
- 2) для записи информации
- 3) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов
- 4) для контроля исполнения документов

исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

- 1) Коммерческий директор Подпись Е.Д. Табаков
- 2) Зам. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков
- 3) И.о. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков
- 4) Директор Подпись Е.Д. Табаков

Впишите в бланк ответов недостающее слово

56. Тест протокола состоит из двух частей: _____ и _____.

Выберите один правильный ответ (задания 57-85)

57. Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах – это

- 1) формирование дел
- 2) исполнение документа
- 3) регистрация документа
- 4) контроль исполнения документа

58. Документ регистрируют:

- 1) в день поступления, отправки
- 2) в день передачи на исполнение
- 3) после исполнения
- 4) на этапе направления в дело

59. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

- 1) классификатор должностных лиц
- 2) классификатор видов продукции
- 3) классификатор единиц административно-территориального деления
- 4) классификатор дел

60. При поступлении в учреждение не регистрируются:

- 1) запросы
- 2) циркулярные письма
- 3) рекламные письма
- 4) постановления

61. Регистрационно-контрольные карточки используются:

62. Формы контроля в делопроизводстве за сроками исполнения документов

- 1) ~~на~~ ~~лицевой~~ поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»
 - 2) ~~в~~ ~~предусмотренном~~ ~~правом~~ ~~углу~~ первого листа документа
 - 3) ~~в~~ ~~топ~~ ~~левом~~ ~~углу~~ первого листа документа
 - 4) ~~на~~ ~~равном~~ ~~сроке~~ ~~документа~~
63. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению:
- 1) не позднее дня, предшествующего выходному
 - 2) не позднее дня, следующего за выходным
 - 3) за два дня до выходного
 - 4) на усмотрение специалиста ДОУ
64. Решение о продлении срока исполнения документа принимается:
- 1) в день истечения срока исполнения
 - 2) за день до истечения срока исполнения
 - 3) за 3 дня до истечения срока исполнения
 - 4) на усмотрение специалиста ДОУ
65. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?
- 1) лицо, указанное в списке исполнителей первым
 - 2) лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя
 - 3) лицу, которому первому будет передан документ на исполнение
 - 4) все в равной степени
66. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?
- 1) если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю
 - 2) если документ требует исполнения и берется на контроль
 - 3) когда секретарь боится забыть срок исполнения документа
 - 4) все ответы верны
67. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?
68. Срок исполнения документа может продлить:
- 1) тот, кто его установил
 - 2) исполнитель документа
 - 3) секретарь
 - 4) главный бухгалтер
69. Индивидуальные сроки исполнения документа устанавливает:
- 1) исполнитель
 - 2) руководитель
 - 3) секретарь
 - 4) все ответы верны
70. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:
- 1) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело
 - 2) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка
 - 3) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка
 - 4) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение, направление в дело
71. При проведении первоначальной обработки входящей корреспонденции

- 1) конверты не уничтожают, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа
 - 2) конверты всегда уничтожают, в дело подшивают только документы
 - 3) конверты уничтожают, кроме корреспонденции с отметкой «лично»
 - 4) конверты уничтожают, кроме корреспонденции с грифом «Конфиденциально»
72. Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом:
- 1) отметка о контроле
 - 2) отметка о поступлении документа
 - 3) отметка об исполнителе
 - 4) визой согласования
73. Укажите, что такое номенклатура дел:
- 1) список заголовков дел
 - 2) систематизированный перечень заголовков дел
 - 3) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения
 - 4) все ответы верны
74. Номенклатура дел, которая составляется для однородных по характеру и структуре организаций называется
- 1) типовая
 - 2) примерная
 - 3) конкретная
 - 4) сводная
75. Если в течение года появляются новые документируемые участки работы, не предусмотренные прежней номенклатурой дел фирмы:
- 1) заголовки дел вносятся в новый раздел текущей Номенклатуры дел
 - 2) заголовки дел вносятся в новый раздел Номенклатуры дел на следующий календарный год
 - 3) заголовки дел вносятся в Номенклатуру дел текущего года под резервными номерами
 - 4) заголовки новых дел не отражаются в текущей Номенклатуре дел
76. Какое утверждение является правильным?
- 1) в каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений
 - 2) в каждой организации должна быть сводная номенклатура дел
 - 3) в каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений
 - 4) в каждой организации должна быть типовая номенклатура дел
77. Если в течение года появляются новые документируемые участки работы, не предусмотренные прежней номенклатурой дел фирмы, то заголовки дел ...
- 1) вносятся в новый раздел текущей номенклатуры дел
 - 2) вносятся в новый раздел номенклатуры дел на следующий календарный год
 - 3) вносятся в номенклатуру дел текущего года под резервными номерами
 - 4) не отражаются в текущей номенклатуре дел
78. Укажите, в скольких экземплярах оформляется односторонняя номенклатура дел
- 1) в одном
 - 2) в трех
 - 3) в четырех
 - 4) в одном
79. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносятся информация:
- 1) срок хранения

- 2) количество листов, содержащихся в деле
- 3) заголовок дела
- 4) дата заведения дела
80. При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:
- 1) уточнение записей на обложке
 - 2) проверку физического состояния документов
 - 3) исключение лишних копий
 - 4) брошюровку
81. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году:
- 1) документы включаются в дело прошлого года
 - 2) документы включаются в дело текущего года
 - 3) документы формируются произвольно, по усмотрению специалиста ДОУ
 - 4) документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года
82. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):
- 1) по истечении трех лет
 - 2) по истечении двух лет
 - 3) по истечении одного года
 - 4) после окончания календарного года
83. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы ...
- 1) включаются в дело прошлого года с указанием его индекса
 - 2) включаются в дело текущего года без ссылки на индекс дела
 - 3) включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года
 - 4) формируются произвольно, по усмотрению специалиста ДОУ
84. Листы дела нумеруют:
- 1) в правом верхнем углу
 - 2) в правом нижнем углу
 - 3) посередине нижнего поля листа
 - 4) в левом нижнем углу
85. Полному оформлению подлежат дела:
- 1) с временным сроком хранения (до 10 лет)
 - 2) с временным сроком хранения (свыше 10 лет)
 - 3) все дела, которые передаются в архив
 - 4) все ответы верны
- Впишите в бланк ответов недостающее слово (задание 86-87)**
86. Заголовок дела переносится на обложку из _____ организации.
87. Визитовый индекс, содержащих копии документов, указывается их _____ без ссылки на индекс дела.
- Выберите один правильный ответ (задания 88-90)**
88. Экспертиза ценности документов – это ...
- 1) восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа
 - 2) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев
 - 3) обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет
 - 4) все ответы верны
89. Создание экспертной комиссии регламентируется:
- 1) изданием приказа руководителя
 - 2) протоколом заседания
 - 3) документом не регламентируется
 - 4) все ответы верны
90. При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:
- 1) уточнение записей на обложке
 - 2) проверку физического состояния документов
 - 3) исключение лишних копий
 - 4) брошюровка

Критерии оценок

Количество правильных ответов	Отметка
90- 75	5 «Отлично»
74 - 60	4 «Хорошо»
59 - 45	3 «Удовлетворительно»
менее 45	2 «Неудовлетворительно»

4.1.2 Итоговый тест по МДК 01.02

Текст задания

1. РУКОВОДИТЕЛЬ ФИЛИАЛА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ДЕЙСТВУЕТ НА ОСНОВАНИИ

- а) распоряжения
- б) поручения;
- в) устава или иного учредительного документа; г) доверенности.

2. УЧРЕДИТЕЛЬНЫМ ДОКУМЕНТОМ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ЯВЛЯЕТСЯ

- а) учредительный договор;
- б) устав;
- в) учредительный договор и устав;
- г) положение об организации.

3. ПРИНЦИП ОЗНАЧАЮЩИЙ, ЧТО ГОСУДАРСТВО ОБЕСПЕЧИВАЕТ СВОБОДНОЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ТОВАРОВ, УСЛУГ И ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ ГОСУДАРСТВА:

- а) принцип законности;
- б) принцип единого экономического пространства;
- в) обеспечение равенства субъектов предпринимательской деятельности;
- г) принцип свободы предпринимательской деятельности.

4. РЕГИСТРАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В ТЕЧЕНИИ:

- а) 1 месяц; б) 3 дня; в) 2 недели; г) 5 дней.

5. НЕ НАДЕЛЕНО ОБЩЕЙ ПРАВОСПОСОБНОСТЬЮ:

- а) хозяйственное товарищество; б) унитарное предприятие;
- в) акционерное общество; г) производственный кооператив.

6. К ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫМ ФОРМАМ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, СОГЛАСНО РОССИЙСКОМУ ГРАЖДАНСКОМУ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ, ОТНОСИТСЯ:

- а) концерн; б) филиал; в) унитарное предприятие; г) фирма.

7. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УСТАНАВЛИВАЕТСЯ НА:

- а) 30 суток; б) 60 суток; в) 90 суток; г) 120 суток.

8. ЦЕЛЕВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СОСТАВЛЯЮТ:

- а) доходы от предпринимательской деятельности;
- б) доходы от реализации основных фондов организации;
- в) вступительные взносы;
- г) членские взносы.

9. ДОГОВОР – ЭТО:

- а) волевой акт контрагентов;
- б) это юридический факт, с которым связано возникновение обязательства;
- в) соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей;
- г) документ, направленный на регулирование поведения сторон.

10. В СООТВЕТСТВИИ С ГРАЖДАНСКИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ОФЕРТА – ЭТО ...:

- а) бездокументарная ценная бумага;

- б) ответ лица, которому было направлено предложение заключить договор;
- в) адресованное одному или нескольким лицам предложение заключить договор;
- г) ничем не обусловленное денежное обязательство.

11. СДЕЛКИ ГРАЖДАН МЕЖДУ СОБОЙ НА СУММУ, ПРЕВЫШАЮЩУЮ НЕ МЕНЕЕ ЧЕМ В ДЕСЯТЬ РАЗ УСТАНОВЛЕННЫЙ ЗАКОНОМ МРОТ, ДОЛЖНЫ СОВЕРШАТЬСЯ:

- а) в устной форме;
- б) в простой письменной форме;
- в) в нотариальной письменной форме;
- г) могут совершаться в любой из перечисленных выше форм.

12. ЕСЛИ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОТВЕТСТВЕННА СТОРОНА, ДАВШАЯ ЗАДАТОК, ОНА:

- а) может вернуть себе задаток;
- б) выплачивает двойную сумму задатка;
- в) выплатить размер задатка и возникшие убытки;
- г) теряет право требовать возвращения задатка.

13. РАЗДЕЛЕНИЕ КАК СПОСОБ РЕОРГАНИЗАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ПРЕДПОЛАГАЕТ:

- а) образование двух или более юридических лиц с прекращением деятельности предшествующей организации;
- б) образование еще одного юридического лица без прекращения деятельности прежнего;
- в) образование юридического лица в иной организационно-правовой форме с прекращением деятельности прежнего;
- г) любое из перечисленного.

14. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КООПЕРАТИВ МОЖЕТ БЫТЬ ПРЕОБРАЗОВАН:

- а) в хозяйственное товарищество или общество;
- б) в потребительский кооператив;
- в) в союз или ассоциацию;
- г) в унитарное предприятие.

15. ФОРМА РЕОРГАНИЗАЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЩЕСТВА ПРЕДПОЛАГАЮЩАЯ, ЧТО ВСЕ

УЧАСТВУЮЩИЕ КОМПАНИИ ЛИКВИДИРУЮТСЯ, А СОЗДАЕТСЯ ОДНА НОВАЯ:

- а) присоединение; в)
- преобразование.
- б) слияние; г)
- выделение.

16. ПРЕКРАЩЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА БЕЗ ПЕРЕХОДА ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ В ПОРЯДКЕ ПРАВОПРЕЕМСТВА К ДРУГИМ ЛИЦАМ ПРОИСХОДИТ ПРИ:

- а) реорганизации; в)
- ликвидации и реорганизации;
- б) ликвидации; г)
- регистрации.

17. К НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОСНОВАМ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОТНОСИТСЯ:

- а) ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- б) Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;
- в) Классификационный перечень работ, выполняемых в органах государственного управления по документационному обеспечению управления;
- г) Все выше перечисленное.

18. ОСОБО ЦЕННЫЙ ДОКУМЕНТ, НЕ ИМЕЮЩИЙ СЕБЕ ПОДОБНЫХ ПО СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В НЕМ ИНФОРМАЦИИ И (ИЛИ) ЕГО ВНЕШНИМ ПРИЗНАКАМ, НЕВОСПОЛНИМЫЙ ПРИ УТРАТЕ С ТОЧКИ ЗРЕНИЯ ЕГО ЗНАЧЕНИЯ И (ИЛИ) АВТОГРАФИЧНОСТИ – ЭТО:

- а) архивный документ; в)
- бесценный документ;
- б) особо ценный документ; г)
- уникальный документ.

19. ГСДОУ – ЭТО:

- а) Государственная система документационного обеспечения управления;
- б) Государственный сборник документов обеспечивающих управление;
- в) Государственная система дополнительного обучения управленце.

20. ОСНОВНЫМИ ЦЕЛЯМИ ГСДОУ НЕ ЯВЛЯЮТСЯ:

- а) повышение качества документов;
- б) нормативное закрепление изменений, произошедших в организации делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности;
- в) совершенствование работы аппарата управления;
- г) определение квалификационных требований к служащим.

21. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА РЕГУЛИРУЕТ:

- а) работу службы делопроизводства (функции, структура, штаты);
- б) внедрение новых информационных технологий в работе с документами;
- в) работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа;
- г) юридические аспекты, связанные с документами;
- д) все выше перечисленное.

22. НАИМЕНОВАНИЯ И КОДОВЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИВЕДЕНЫ В:

- а) Основной классификатор управленческой документации;
- б) Организационный классификатор управленческой документации;
- в) Общероссийском классификаторе управленческой документации.

23. ОКУД НЕ ПРЕДНАЗНАЧЕН ДЛЯ РЕШЕНИЯ СЛЕДУЮЩИХ ЗАДАЧ:

- а) исключения из обращения неунифицированных форм документов;
- б) обеспечения учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;
- в) регистрации общественных объединений;
- г) рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

24. ВОПРОСЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ РЕГУЛИРУЮТСЯ:

- а) законами РФ;

- б) государственными и отраслевыми стандартами;
- в) общероссийскими классификаторами;
- г) государственными и отраслевыми инструкциями по делопроизводству;
- д) инструкциями по делопроизводству конкретного предприятия.
- е) все выше перечисленное.

25. КАКИЕ ИЗ ДОКУМЕНТОВ ОТНОСЯТСЯ К РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ?

- а) протокол;
- б) инструктивное письмо;
- в) указание;
- г) положение.

26. НАЗНАЧЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ - ЭТО...

- а) реализация системы и процессов управления;
- б) регулирование деятельности и постановка задач;
- в) планирование деятельности учреждения;
- г) постановка задач.

27. В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАВ И СВОБОД ЧЕЛОВЕКА И ГРАЖДАНИНА РАБОТОДАТЕЛЬ И ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛИ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА ОБЯЗАНЫ СОБЛЮДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

- а) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за свой счет;
- б) работодатель имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях и партиях;
- в) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- г) верно (Б);
- д) верно (А и В).

28. ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА РАБОТОДАТЕЛЬ ДОЛЖЕН СОБЛЮДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

- а) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- б) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам;
- в) сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- г) верно (А и Б).

29. ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ЛИЦО, ПОСТУПАЮЩЕЕ НА РАБОТУ, ПРЕДЪЯВЛЯЕТ РАБОТОДАТЕЛЮ:

- а) паспорт, трудовую книжку, свидетельство о браке, ИНН, документы воинского учета, документ об образовании, справку о наличии (отсутствии) судимости;
- б) паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании, характеристика;
- в) паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании, справку о наличии (отсутствии) судимости.

30. ПРИЕМ НА РАБОТУ ОФОРМЛЯЕТСЯ:

- а) внесением записи в трудовую книжку;
- б) приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок;
- в) приказом, который подписывает работодатель.
- г) приказом, который объявляется работнику под роспись в недельный срок.

31. ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ДЕЙСТВУЕТ НА ОСНОВАНИИ

- а) распоряжения;
- б) устава или иного учредительного документа;
- в) поручения;
- г) доверенности.

32. ПО ЦЕЛЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА ПОДРАЗДЕЛЯЮТСЯ НА

- а) государственные и негосударственные;
- б) созданные на определенный срок и на неопределенный срок;
- в) отечественные и зарубежные;
- г) коммерческие и некоммерческие.

33. ПРИНЦИП ОЗНАЧАЮЩИЙ, ЧТО КАЖДЫЙ ВПРАВЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ СВОИ СПОСОБНОСТИ И СВОЕ ИМУЩЕСТВО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЕСЛИ ТАКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЯМО НЕ ЗАПРЕЩЕНА ЗАКОНОМ:

- а) свобода предпринимательской деятельности;
- б) принцип единого экономического пространства;
- в) обеспечение равенства субъектов предпринимательской деятельности;
- г) принцип государственного регулирования предпринимательской деятельности.

34. ЛИКВИДАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ЯВЛЯЕТСЯ ПРИНУДИТЕЛЬНОЙ:

- а) по решению учредителей юридического лица;
- б) в связи с истечением срока, на который создано юридическое лицо;
- в) в связи с достижением цели, ради которой создано юридическое лицо;
- г) при осуществлении юридическим лицом деятельности без лицензии.

35. ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО РЕГИСТРИРУЕТСЯ В:

- а) в администрации;
- б) в органах МВД;
- в) в Министерстве финансов;
- г) в органах налоговой службы.

36. К КОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ОТНОСИТСЯ:

- а) товарищество на вере;
- б) потребительский кооператив;
- в) фонд;
- г) ассоциация.

37. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО РЕГУЛИРУЕТ:

- а) отношения, связанные с совершением преступлений;
- б) отношения в сфере государственного управления;

в) имущественные и связанные с ними личные неимущественные;
г) отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства.

38. ПРИЗНАКОМ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ЯВЛЯЕТСЯ:

а) имущественная обособленность; б) одним из учредителей является государство;
в) наличие недвижимости; г) все перечисленные выше признаки.

39. ПУБЛИЧНЫЙ ДОГОВОР – ЭТО:

а) договор, заключенный при свидетелях;
б) договор, заключенный с лицом, предложившим наиболее высокую цену, а по конкурсу - лицом, которое предложило лучшие условия;
в) договор заключенный коммерческой организацией в силу характера ее деятельности и установленной законом обязанности, с любым лицом к ней обратившимся;
г) любое из перечисленного.

40. В СООТВЕТСТВИИ С ГРАЖДАНСКИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ АКЦЕПТ – ЭТО ...

а) бездокументарная ценная бумага;
б) ответ лица, которому было направлено предложение, о согласии заключить договор;
в) адресованное одному или нескольким лицам предложение заключить договор;
г) ничем не обусловленное денежное обязательство.

41. ДОГОВОР СЧИТАЕТСЯ ЗАКЛЮЧЁННЫМ, ЕСЛИ МЕЖДУ СТОРОНАМИ ДОСТИГНУТО СОГЛАШЕНИЕ:

а) любым способом, о котором стороны условились исходя из принципа свободы договора;
б) хотя бы по одному существенному условию договора;
в) по всем существенным условиям договора;
г) хотя бы по одному любому условию договора.

42. ЕСЛИ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОТВЕТСТВЕННА СТОРОНА, ПОЛУЧИВШАЯ ЗАДАТОК, ОНА ОБЯЗАНА:

а) вернуть задаток; в) уплатить размер задатка и возникшие убытки;
б) уплатить двойную сумму задатка; г) возместить только убытки.

43. ВЫДЕЛЕНИЕ КАК СПОСОБ РЕОРГАНИЗАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ПРЕДПОЛАГАЕТ:

а) образование двух или более юридических лиц с прекращением деятельности предшествующей организации;
б) образование еще одного юридического лица без прекращения деятельности прежнего;
в) образование юридического лица в иной организационно-правовой форме с прекращением деятельности прежнего;
г) любое из перечисленного.

44. ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ВПРАВЕ ПРЕОБРАЗОВАТЬСЯ:

а) в акционерное общество или в производственный кооператив;
б) в полное или командитное товарищество;
в) в консорциум или в холдинг;
г) в ассоциацию.

45. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НЕ ПОЗВОЛЯЮЩАЯ РАЗДЕЛЯТЬ УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ НА ДОЛИ:

а) унитарное предприятие; в) акционерное общество работников;
б) полное товарищество; г) ассоциация.

46. КОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СЧИТАЕТСЯ ЛИКВИДИРОВАННОЙ:

а) с момента внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц;
б) с момента признания ее банкротом;
в) с момента принятия учредителями решения о ликвидации юридического лица;
г) с момента обращения учредителями в ФНС о ликвидации юридического лица.

47. К НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОСНОВАМ

ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОТНОСИТСЯ:

- а) ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- б) ГОСТ Р 6.30 - 2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- в) типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;
- г) все выше перечисленное.

48. ДОКУМЕНТ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, КОТОРЫЙ ИМЕЕТ НЕПРЕХОДЯЩУЮ КУЛЬТУРНО-ИСТОРИЧЕСКУЮ И НАУЧНУЮ ЦЕННОСТЬ, ОСОБУЮ ВАЖНОСТЬ ДЛЯ ОБЩЕСТВА И ГОСУДАРСТВА И В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО УСТАНОВЛЕН ОСОБЫЙ РЕЖИМ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ – ЭТО:

- а) архивный документ; в)
- бесценный документ;
- б) особо ценный документ; г)
- уникальный документ.

49. СОВОКУПНОСТЬ ПРИНЦИПОВ И ПРАВИЛ, УСТАНОВЛЕННЫХ ЕДИНЬЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, НА ПРЕДПРИЯТИЯХ И В УЧРЕЖДЕНИЯХ – ЭТО:

- а) Государственная система документационного обеспечения управления;
- б) Государственный сборник документов обеспечивающих управление;
- в) Государственная система дополнительного обучения управленцев;
- г) Главная система дополнительного обучения управленцев.

50. ОСНОВНЫМИ ЦЕЛЯМИ ГСДОУ НЕ ЯВЛЯЮТСЯ:

- а) упорядочение документооборота;
- б) сокращение количества документов;
- в) проведение аттестации служащих;
- г) повышение качества документов.

51. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА РЕГУЛИРУЕТ:

- а) правила оформления документов;
- б) правила работы с документами;
- в) обеспечение сохранности документов;
- г) порядок передачи документов на архивное хранение;
- д) все выше перечисленное.

52. ОКУД – ЭТО:

- а) Основной классификатор управленческой документации;
- б) Общероссийский классификатор управленческой документации;
- в) Организационный классификатор управленческой документации;
- г) Объединенный классификатор управленческой документации.

53. ОКУД НЕ ПРЕДНАЗНАЧЕН ДЛЯ РЕШЕНИЯ СЛЕДУЮЩИХ ЗАДАЧ:

- а) регистрации форм документов;
- б) упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве;
- в) сокращения количества применяемых форм;
- г) регистрации индивидуальных предпринимателей;

54. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ПРЕДПРИЯТИЯМИ В ЦЕЛЯХ УПРАВЛЕНИЯ НАРОДНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ И ОТДЕЛЬНЫМИ ЕГО СТРУКТУРАМИ. ОНА ДОЛЖНА БЫТЬ:

- а) полная (содержательная); б)
- оперативная;
- в) своевременная; г)
- достоверная;
- д) адресная; е)
- все выше перечисленное.

55. ДОКУМЕНТЫ ОТНОСЯЩИЕСЯ К ОРГАНИЗАЦИОННЫМ?

- а) приказ; б) устав;
- в) указание; г) справка.

56. РУКОВОДИТЕЛЬ ФИРМЫ С ПОМОЩЬЮ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ...

- а) осуществляет увольнение работников;
- б) определяет права и обязанности сотрудников;
- в) поощряет отличившегося работника;

г) управляет сотрудниками.

57. В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАВ И СВОБОД ЧЕЛОВЕКА И ГРАЖДАНИНА РАБОТОДАТЕЛЬ И ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛИ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА ОБЯЗАНЫ СОБЛЮДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

- а) все персональные данные работника следует получать у него самого;
- б) данные работника можно получить у третьей стороны;
- в) работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- г) верно (Б);
- д) верно (А и В).

58. ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА РАБОТОДАТЕЛЬ ДОЛЖЕН СОБЛЮДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

- а) сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника;
- б) предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- в) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- г) верно (Б и В).

59. ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ЛИЦО, ПОСТУПАЮЩЕЕ НА РАБОТУ, ПРЕДЪЯВЛЯЕТ РАБОТОДАТЕЛЮ:

- а) паспорт, трудовую книжку, ИНН, документы воинского учета, документ об образовании, характеристика;
- б) паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании, справку о наличии (отсутствии) судимости;
- в) паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании, справку о наличии (отсутствии) судимости, ИНН, характеристика;
- г) трудовую книжку, документ об образовании.

60. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ЗАКЛЮЧАЕТСЯ:

- а) в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается в отдел кадров, другой хранится у работодателя;
- б) в письменной форме, составляется в трёх экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой в отдел кадров, третий хранится у работодателя;
- в) в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя;
- г) в письменной форме, в одном экземпляре, который подписывается сторонами и передается в отдел кадров.

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

4.1.3. Итоговый тест по МДК 01.03.

«Организация секретарского обслуживания»

1. К служебно-коммуникативным операциям секретаря относятся:

- А) прием посетителей
- Б) телефонные переговоры
- В) служебные командировки
- Г) доведение решений до исполнителей
- Д) все вышеперечисленное

2. Высококвалифицированный секретарь должен уметь самостоятельно координировать работу сотрудников организации

- А) нет
- Б) да

3. Определите ступени карьерного роста секретаря в порядке возрастания

- А) секретарь-референт
- Б) офис-менеджер
- В) секретарь-машинистка

4. К рабочим функциям офис-менеджера относятся

- 4.1. управление кадрами
 - 4.2. нормирование труда делопроизводственного персонала
 - 4.3. расчет оптимальной численности делопроизводственного персонала
 - 4.4. организация и проведение «протокольных мероприятий»
- А) 4.1., 4.4.
 - Б) 4.2., 4.3.
 - В) 4.1., 4.2., 4.3., 4.4.

5. Документооборот – это...

- А) движение документов в организации с момента их создания или получения до отправки или сдачи в дело
- Б) движение документов в организации с момента их создания или получения до отправки в организацию как исходящих документов
- В) утверждение документов в организации и сдачи их в архив.

6. Группы документов организации

- А) входящие, исходящие
- Б) входящие, исходящие, внутренние
- В) входящие, исходящие, сканы

7. Определите порядок прохождения входящих документов в организации

- А) рассмотрение документов руководителем организации;
- Б) предварительное рассмотрение;
- В) контроль за исполнением;
- Г) доставка документов исполнителям;
- Д) прием и первичная обработка;
- Е) регистрация;
- Ж) подшивка исполненного документа в дело

8. Определите порядок прохождения исходящих документов в организации

- А) изготовление документа
- Б) регистрация
- В) подписание (утверждение) документа
- Г) составление проекта документа
- Д) визирование проекта документа, его согласование (при необходимости);
- Е) отправка документа адресату

9. Может ли секретарь вскрывать конверты, адресованные в общественные организации с пометкой «Лично»

- А) да
- Б) нет

10. При обнаружении недостачи вложений во входящей документации секретарь должен

- А) сделать специальную отметку при регистрации документа, а о недостатке сообщить корреспонденту
- Б) о недостатке сообщить корреспонденту

11. Предварительное рассмотрение поступившей корреспонденции проводится секретарем организации. При этом документы распределяются на следующие категории:

- 11.1. документы, подлежащие регистрации
 - 11.2. нерегистрируемые документы
 - 11.3. документы, направляемые на рассмотрение руководителю организации
 - 11.4. документы, направляемые на исполнение без резолюции руководителя
- А) 11.1., 11.4.

- Б) 11.2., 11.3.
- В) 11.1., 11.2., 11.3., 11.4.

12. Обязательно передают на рассмотрение руководителю документы:

А) все документы правительственных и вышестоящих органов, документы, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности организации, требующие решения руководства

Б) документы, содержащие информацию по отчетной, судебной, административно-хозяйственной информации

В) документы содержащие личную информацию и персональные данные сотрудников

13. Не передают на просмотр руководителю организации корреспонденцию:

А) адресованную в структурные подразделения, конкретным исполнителям, документы, содержащие текущую информацию

Б) все документы правительственных и вышестоящих органов, документы, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности организации, требующие решения руководства

14. Определите порядок прохождения исходящих документов:

- А) изготовление документа
- Б) подписание (утверждение) документа;
- В) регистрация;
- Г) составление проекта документа;
- Д) визирование проекта документа, его согласование (при необходимости);
- Е) отправка документа адресату

15. После оформления проект документа доводят до сведения всех заинтересованных лиц, которые его визируют. В крупных организациях на некоторых видах документов обязательной является виза юриста. На основании замечаний специалистов в проект документа могут быть внесены дополнения и изменения. Тщательно подготовленный проект документа передают на подпись руководителю организации, после чего документ регистрируют по установленной форме и отправляют адресату.

- А) нет
- Б) да

16. Определите порядок граф в журнале регистрации приказов организации

- А) дата приказа
- Б) кто подписал приказ
- В) исполнители
- Г) номер приказа
- Д) наименование приказа (краткое содержание)

17. Регистрация документов — это

А) фиксация факта создания или поступления документа в организацию путем проставления на нем регистрационного номера и записи сведений о документе в регистрационных формах

Б) фиксация факта создания или поступления документа в организацию путем проставления на нем регистрационного номера

В) фиксация факта создания документа в организацию путем записи сведений о документе в регистрационных формах

18. В организации подлежат регистрации документы:

- А) все входящие, исходящие и внутренние документы
- Б) не все входящие и внутренние документы, а только наиболее важные из них, т. е. документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях

19. Самостоятельно напишите Перечень документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ

20. Индексация — это

А) присвоение документам их регистрационных номеров (порядковых номеров и условных обозначений)

Б) фиксирование документа в журналах входящей, исходящей или внутренней документации организации

21. Телефограмма —

- А) электронное сообщение
- Б) обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в отдельную категорию в связи с особым способом передачи текста (передается устно по каналам телефонной связи и записывается от руки)

22. Напишите полное название аббревиатуры (САДЭД)

23. Принтер предназначен для

А) перевода бумажного документа на электронный носитель

Б) вывода информации из памяти компьютера на бумажный носитель

24. Факс-модем используется:

А) для осуществления передачи электронных документов, хранящихся в памяти компьютера

Б) для вывода информации из памяти компьютера на бумажный носитель

25. Сканер осуществляет:

А) ввод информации с бумажного носителя в память компьютера

Б) передачу электронных документов, хранящихся в памяти компьютера

26. Устройство для уничтожения документов

А) принтер

Б) сканер

В) шредер

Г) ПК

27. Самостоятельно напишите задачи секретаря при организации приема деловых партнеров

28. Заместитель руководителя может вести прием граждан по личным вопросам

А) да

Б) нет

29. Секретарь должен вести журнал регистрации приема граждан по личным вопросам

А) нет

Б) да

30. Напишите свои рекомендации по созданию имиджа секретаря

Условия выполнения задания¹

1. Место (время) выполнения задания: кабинет ДОУ и архивоведения

2. Максимальное время выполнения задания:

- решение теста 60 мин.

¹ Для теоретических заданий, используемых в ходе аттестаций по учебной дисциплине или МДК, это требование факультативно.

3. Студенты имеют право воспользоваться электронной папкой документов, созданных во время выполнения практических работ

2.4. Пакет экзаменатора²

Ключ к ответам:

1-д

2-б

3-в, а, б

4-в

5-а

6-б

7-д, б, е, а, г, в, ж

8-г, а, д, в, б, е

9-б

10-а

11-в

12-а

13-а

14-г, а, д, б, в, е

15-б

16-г, а, д, б, в

17-а

18-б

19-.....

20-а

21-б

22- система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота

23-б

24-а

25-а

26-в

27-.....

28-б

29-б

30-.....

² Пакет экзаменатора может быть сформирован как по всем заданиям (если оценивание проводится одновременно и / или объем заданий невелик), так и по каждому заданию (если оценивание рассредоточено во времени и проводится по накопительной системе и / или объем заданий велик). Приведен макет для одного задания.

Максимальное количество баллов – 30 баллов

Оценка «5» (отлично) выставляется за сумму баллов от 85% и выше (25 – 30 баллов)

Оценка «4» (хорошо) выставляется за сумму баллов от 71% до 84% (21 – 25 баллов)

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется за сумму баллов от 50% до 70% (15 – 21 баллов)

Работа, содержащая информацию менее 50%, (15 баллов) оценивается как неудовлетворительная

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Обучающийся должен:</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; – подготавливать проекты управленческих решений; – обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; – готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; – основные правила хранения и защиты служебной информации. 	<p>Текущий контроль: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий. Итоговый контроль: ПМ.01-Квалификационный экзамен МДК 01.01 - курсовая работа Производственная практика (по профилю специальности) - дифференцированный зачет</p>

Результаты профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1.Координация работы организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p>	<p>Осуществление маршрутизации посетителей</p>	<p>устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; зачет.</p>
<p>ПК 1.2. Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p>Подготовка участников и помещения к проведению совещания (деловой встречи, собрания и др.) Составление протокола совещания (деловой встречи, собрания и др.)</p>	<p>устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения</p>

		самостоятельной работы студентов; зачет.
ПК 1.3. Осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Подготовка пакета командировочных документов. Заказ билетов и гостиницы. Инструктирование командированных сотрудников.	устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; зачет.
ПК 1.4. Организация рабочего места секретаря и руководителя.	Проектирование АРМ секретаря и руководителя	устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; зачет.
ПК 1.5. Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контролирование сроки их исполнения.	Оформление и регистрация ОРД. Предварительное рассмотрение входящих документов.	устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; зачет.
ПК 1.6. Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела.	Контролирование сроков исполнения документов. Систематизация документов и формирование дел. Подготовка номенклатуры дел организации	устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; зачет.
ПК 1.7. Самостоятельная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Проектирование организации работы с документами, имеющими ограничение доступа в организации (на предприятии)	устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов;

		зачет.
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Осуществление маршрутизации посетителей	устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; зачет.
ПК 1.9. Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение.	Подготовка дела к архивному хранению. Создание пакета документов работы экспертной комиссии	устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; зачет.
ПК 1.10. Составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.		устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; зачет.
ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы		устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; зачет.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	объяснение специфики профессии и определение важности профессии для себя и общества. активность, инициативность решения профессиональных задач	наблюдение и оценка на занятиях, в процессе учебной практики оценка портфолио работ и документов, положительных отзывов по итогам практики

ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	определение цели и задач своей деятельности; определение способов деятельности; выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области; самостоятельное осуществление деятельности.	оценка решения ситуационных задач, самостоятельного выполнения заданий
ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	принятие адекватных решений в стандартных и нестандартных ситуациях и несение ответственности за их выполнение.	оценка решения ситуационных задач, самостоятельного выполнения заданий
ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	определение способов и средств поиска информации; эффективный поиск необходимой информации; отбор и анализ информации; структурирование информации в соответствии с заданием	оценка самостоятельных работ (рефератов, докладов, презентаций и т.п.) Проверка выполнения практических заданий
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	представление информации в доступном виде для других правильность выбора и применения лицензионного программного обеспечения при оформлении документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности	оценка решения ситуационных задач оценка самостоятельно оформленной документации
ОК.6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	бесконфликтное общение с сотрудниками, стоящими на разных ступенях служебной лестницы; аргументированное представление и отстаивание своего мнения. соблюдение правил деловой культуры при общении с коллегами , руководством, клиентами	наблюдение и оценка в процессе осуществления групповой деятельности
ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя	проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике

ответственности за результат выполнения заданий		
ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	планирование обучающимся повышение личностного и квалификационного уровня	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Тестирование