

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента качества и инноваций

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
воспитательной работе
_____ М.В. Темлянец
подпись
« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

по профессиональному модулю
ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих»

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»

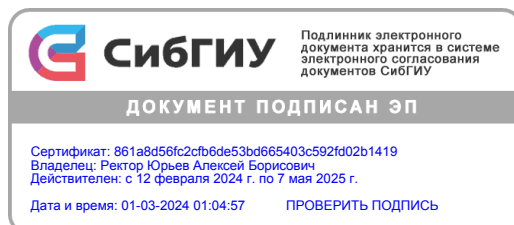
Квалификация выпускника
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

Год начала подготовки 2022

Новокузнецк
2022



1 Цели и задачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю

Целями квалификационного экзамена по профессиональному модулю являются:

- подтверждение уровня сформированности компетенций, освоенных в процессе изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Задачами квалификационного экзамена по профессиональному модулю являются:

- оценка уровня усвоения обучающимися материала, предусмотренного учебными программами междисциплинарных курсов профессионального модуля;
- оценка уровня знаний и умений, позволяющие решать профессиональные задачи в рамках соответствующего вида деятельности;
- оценка обоснованности, чёткости полноты изложения ответов;
- оценка уровня информационной и коммуникативной культуры.

2 Требования к обучающемуся

К квалификационному экзамену по профессиональному модулю допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме освоивший все элементы профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

3 Планируемые результаты обучения при освоении профессионального модуля

Процесс освоения профессионального модуля направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции

- ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

– ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения 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: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

– ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции

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

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

– 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.

Обучающийся должен быть готов к выполнению основных видов профессиональной деятельности:

– Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь, знать, иметь практический опыт:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.10 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9</p>	<p>применять современные средства сбора, обработки и передачи информации, а также средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; обеспечивать рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации; организовывать работу с посетителями; использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, а</p>	<p>правила работы с персональным компьютером и основным пакетом офисных программ; правила пользования множительной техникой; порядок расположения материала при печатании различных документов; правила эксплуатации средств коммуникации; структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений; положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства; машинопись; правила орфографии и пунктуации; основы организации труда; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила</p>	<p>работы с основным пакетом офисных программ на персональном компьютере; навыками использования приемно-переговорных устройств, а также подготовки документов для тиражирования на множительной технике; сканирования и копирования документов; получения необходимых руководителю сведений от подразделений или исполнителей, вызова по его поручению работников; организации телефонных переговоров руководителя, приема и передача телефонограмм, запись в его отсутствие принятых сообщений и доведение до сведения руководителя их содержания; осуществления работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых</p>

	<p>также для сбора, обработки и передачи информации; осуществлять работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации, а также по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства</p>	<p>организации приема посетителей и делового общения; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда</p>	<p>руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведения и оформления протоколов; создания условий, способствующих эффективной работе руководителя; передачи и приема информации по приемно-переговорным устройствам; печати по указанию руководителя различных материалов; ведения делопроизводства, приема поступающей на имя руководителя корреспонденции, осуществления ее систематизации в соответствии с принятым на предприятии порядком и передачи после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа;</p>
--	--	---	--

			отслеживания сроков выполнения поручений руководителя, взятых на контроль; приема документов на подпись руководителю; организации приема посетителей, содействия оперативности рассмотрения просьб и предложений работников; формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечения их сохранности и сдачи в архив в установленные сроки
--	--	--	---

4 Форма проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю, оценочные средства, шкалы и критерии оценивания

Квалификационный экзамен по профессиональному модулю проводится в форме выполнения комплексного задания, позволяющего оценить степень сформированности компетенций и готовность обучающегося к выполнению основного вида профессиональной деятельности.

Квалификационный экзамен проводится письменно в течение 2-х часов по экзаменационным билетам. **Задания для проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю приведены в приложении.**

Определение готовности обучающегося к выполнению соответствующего профессиональному модулю вида профессиональной деятельности и сформированности у обучающегося компетенций осуществляется на основе следующих оценочных шкал:

Часть экзаменационного билета	Тип задания	Максимальное количество баллов
Часть 1	20 тестовых заданий с выбором верного ответа из предложенных вариантов	20 баллов
Часть 2	Комплексное ситуационное задание с развернутым ответом	50 баллов
ИТОГО		70 баллов

При начислении количества баллов за выполнение каждого тестового задания с выбором верного ответа из предложенных вариантов части 1 экзаменационного билета используются следующие критерии оценки: за каждый правильный ответ – 1 балл.

При начислении количества баллов за решение комплексной ситуационной задачи с развернутым ответом части 2 экзаменационного билета используются следующие критерии оценки:

Критерии оценки	Баллы
Умение анализировать ситуацию и находить оптимальное количество решений.	5
Умение работать с информацией, в том числе умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ситуации.	5
Умение моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат.	5
Умение принять правильное решение на основе анализа ситуации.	5
Навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения.	5
Навыки критического оценивания различных точек зрения, осуществление самоанализа, самоконтроля и самооценки.	5
Адекватность и соответствие ответов специалиста современным тенденциям рынка, конструктивность.	5
Креативность, нестандартность предлагаемых решений.	5
Количество альтернативных вариантов решения задачи (версионность мышления).	5
Наличие необходимых навыков, их выраженность (в зависимости от требований).	5
ИТОГО	50

В зависимости от количества набранных обучающимся баллов за квалификационный экзамен оценка ставится по следующей градационной сетке:

Количество баллов	Оценка
не менее 60	отлично
не менее 46	хорошо
не менее 35	удовлетворительно
менее 35	неудовлетворительно

При проверке ответов на задания каждый член экзаменационной комиссии наряду с проверкой результатов работы проводит экспертное

наблюдение за выполнением первой и второй части для оценки степени сформированности компетенций в соответствии с оценочным листом:

Перечень компетенций, оцениваемых по итогам сдачи квалификационного экзамена	Уровень освоения компетенций			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
ОК 1 (Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.)				
ОК 2 (Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.)				
ОК 3 (Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.)				
ОК 4 (Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения 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 (Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.)				
ОК 8 (Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.)				
ОК 9 (Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.)				
ПК 1.1 (Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.)				
ПК 1.10 (Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.)				
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.)				

Решение о результатах квалификационного экзамена по профессиональному модулю выносится на закрытом заседании экзаменационной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих. При равенстве голосов

принимается то решение, за которое проголосовал председатель экзаменационной комиссии. По результатам квалификационного экзамена по профессиональному модулю выносится решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен с оценкой _____».

Во время квалификационного экзамена по профессиональному модулю обучающемуся можно пользоваться справочными материалами и нормативными документами, имеющимися в аудиториях, в которых проходит экзамен.

5 Содержание квалификационного экзамена по профессиональному модулю

Раздел 1 Обучение по должности служащего «Секретарь-машинистка»;

Тема 1.1 Секретарь в системе управления (Роль секретаря в организации. Регламентация должностных обязанностей различных категорий секретарей. Функции, задачи, структура организации, ее связи. Необходимые офисные навыки секретаря. Рабочий день секретаря. Взаимодействие с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Этика делового общения. Правила речевого этикета. Невербальная культура делового разговора. Конфликты и пути их разрешения);

Тема 1.2 Обучение по должности служащего «Секретарь-машинистка» (Организация работы по приему и распределению телефонных звонков организации. Организация работы с посетителями организации. Ведение делопроизводства, оформления деловой и коммерческой переписки. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия и структурных подразделений);

Раздел 2 Учебная практика по должности служащего «Секретарь-машинистка»;

Тема 2.1 Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений (Функции, задачи, структура организации и его подразделений, руководящий состав. Правила работы с персональным компьютером и основным пакетом офисных программ; правила пользования множительной техникой. Порядок расположения материала при печатании различных документов. Правила эксплуатации средств коммуникации);

Тема 2.2 Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации (Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства. Теория и техника печати на ПК. Правила орфографии и пунктуации. Основы

организации труда. Правила печатания деловых писем с использованием типовых форм. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Правила организации приема посетителей и делового общения. Основы законодательства о труде. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила и нормы охраны труда).

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение квалификационного экзамена по профессиональному модулю

а) основная литература:

1 Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности : учебник для спо. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 404 с. – ISBN 978-5-534-00376-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/490058> (дата обращения: 25.02.2022);

2 Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для спо. – Москва : Юрайт, 2022. – 370 с. – ISBN 978-5-534-07978-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/494510> (дата обращения: 25.02.2022);

3 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для спо. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 462 с. – ISBN 978-5-534-04604-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/490168> (дата обращения: 25.02.2022);

4 Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для спо / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 428 с. – ISBN 978-5-534-11014-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548> (дата обращения: 25.02.2022).

б) дополнительная литература:

1 Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для спо / Ю.Д. Романова, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 271 с. – ISBN 978-5-534-07586-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/491412> (дата обращения: 25.02.2022);

2 Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для спо / Т.Б. Колышкина, И.В. Шустина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 145 с. – ISBN 978-5-534-15388-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/499011> (дата обращения: 25.02.2022);

3 Полякова, Т. А. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для спо / Т.А. Полякова, С.Г. Чубукова, В.А. Ниесов. – Москва : Юрайт, 2022. – 325 с. – ISBN 978-5-534-00843-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/498889> (дата обращения: 25.02.2022);

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа : электронно-библиотечная система / ООО «Политехресурс». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство Лань». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: <http://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: по подписке;

4 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200 –]. – URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.biblioclub.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: <https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

7 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: <http://libr.sibsiu.ru>.

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Adobe Acrobat Reader;
- Kaspersky Endpoint Security;
- Microsoft Office 2007;
- Microsoft Office 2010;
- Microsoft Windows 7.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

1 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

7 Материально-техническое обеспечение квалификационного экзамена по профессиональному модулю

Материально-техническое обеспечение квалификационного экзамена по профессиональному модулю включает специально оборудованные лаборатории, мастерские, аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности. Учебные аудитории оснащены рабочим местом преподавателя / мастера производственного обучения с персональным компьютером и рабочими местами обучающихся. Лаборатория «Документоведения, систем электронного документооборота» оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами, мультимедийным проектором, оргтехникой. Лаборатория «Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)» оснащена учебной мебелью, доской, компьютерной техникой, экраном и мультимедийным проектором, оргтехникой, в которой организовано рабочее место секретаря.

Программа квалификационного экзамена по профессиональному модулю составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Составитель(и):

доцент Пономарева Кира Валерьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Программа квалификационного экзамена рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

Делопроизводитель
ООО «СПК-Сибирь»



Е.И. Назарова

Приложение

Задания для проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю

Примерные тестовые задания (часть 1 экзаменационного билета)

Выберите один правильный ответ:

1 Основным организационно-правовым документом секретаря является:

- а) гражданский кодекс;
- б) записная книжка;
- в) *должностная инструкция;*
- г) телефонный справочник.

2 К необходимым офисным навыкам секретаря относятся:

- а) *умение говорить кратко и по существу;*
- б) умение лаконично вести телефонные переговоры;
- в) *умение слушать собеседника;*
- г) умение создавать уютную атмосферу в офисе,
- д) умение угадывать настроение начальника.

3 Деловые качества секретаря:

- а) вежливость;
- б) *ответственность;*
- в) любознательность;
- г) *исполнительность,*
- д) скромность.

4 Личностные качества секретаря:

- а) инициативность,
- б) *коммуникабельность,*
- в) *внешний вид,*
- г) пунктуальность,
- д) надёжность.

5 Какая реакция на критику является единственно правильной?

- а) промолчать;
- б) начать оправдываться;
- в) нападать;
- г) *согласиться с тем, что справедливо.*

6 Какой вид деятельности осуществляется при бездокументном обслуживании?

- а) формирование дел;
- б) *приём посетителей;*
- в) регистрация документов;
- г) редактирование документов.

7 На какие темы нельзя говорить в среде сослуживцев:

- а) о своих семейных трудностях;
- б) о профессиональных неудачах отсутствующего коллеги;
- в) о погоде;
- г) о своих детях;
- д) о планируемом отдыхе;
- е) о политике.

8 Соблюдение чувства меры в разговоре – это:

- а) вежливость;
- б) дипломатичность;
- в) *тактичность*;
- г) предупредительность;
- д) все ответы верны;
- е) все ответы неверны.

9 Основная форма делового общения – это:

- а) публичная лекция;
- б) ролевая игра;
- в) научная дискуссия;
- г) *деловая беседа*.

10 В качестве административно-организационных методов управления в современных организациях выступают:

- а) *должностные инструкции, правила внутреннего распорядка*;
- б) премирование, участие в прибылях, единовременные выплаты, надбавки;
- в) моральное стимулирование, формирование корпоративного духа, профессиональный рост и карьера, социальное развитие коллектива;
- г) нет правильного ответа.

11 Выработанные предприятием традиции и символы, передаваемые в устной форме каждому новичку трудового коллектива, это:

- а) *корпоративная этика*;
- б) профессиональная этика;
- в) этика делового общения;
- г) трудовая этика.

12 Определите размеры «личной» зоны деловой коммуникации:

- а) менее 45 см;
- б) *45 см – 120 см*;
- в) 1,2 м – 3,5 м;
- г) более 3,5 м.

13 Требования к оформлению организационно-распорядительной документации для всех организаций независимо от характера их деятельности содержатся:

- а) в *ГОСТ Р 7.0.97-2016*;
- б) в Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации;

в) в ГОСТ Р 6.30-2003;

г) в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

14 Неправильное оформление даты «первое мая 2019 года»:

а) 01.05.2019;

б) *1 мая 2019 года;*

в) 01 мая 2019 г.

15 На бланках какого документа не указывается наименование вида документа:

а) приказа;

б) постановления;

в) *письма;*

г) протокола?

16 Отметьте неудачный выбор формы множественного числа существительного:

а) ректоры;

б) профессора;

в) *договора;*

г) директора.

17 Почему в организациях и на предприятиях разрабатываются организационные документы:

а) это формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения;

б) это необходимо при возникновении конфликтных ситуаций;

в) *это создает нормативную базу для организации трудовых правоотношений;*

г) это делается ради повышения престижа организации.

18 Какая корреспонденция не вскрывается секретарем?

а) пригласительные письма;

б) имеющие гриф «срочно»;

в) *имеющие гриф «лично».*

19 Какие документы относятся к входящим?

а) объяснительные записки;

б) *служебные письма;*

в) должностные инструкции.

20 Ваш руководитель возвращается из недельной командировки, что стоит сделать к его приходу, чтобы помочь быстрее включиться в работу?

а) *подготовить краткий отчет о том, что произошло за неделю его отсутствия;*

б) постараться назначить на первый рабочий день максимум встреч;

в) выделить время на совместный просмотр внешней корреспонденции.

**Пример комплексного ситуационного задания
(часть 2 экзаменационного билета)**

Задание 1 Определите ошибки, допущенные собеседниками при разговоре по телефону в следующей ситуации:

Звонок, Секретарь снимает трубку телефона.

– Алло!

– Здравствуйте, будьте добры пригласить к телефону Петрова Ивана Ивановича.

– А кто его спрашивает? – отвечает секретарь.

– Вас беспокоят из Пенсионного фонда.

– А, сейчас...

Секретарь с места кричит:

– Петровна! Позови Иванова. Его из Пенсионного фонда спрашивают!

Задание 2 Оформите приказ в соответствии с ГОСТом:

Новокузнецкий завод резервуарных металлоконструкций имени Н.Е. Крюкова

Приказ г. Новокузнецк

16 ноября 2021 № 234

Об организации занятий по повышению квалификации

В соответствии с Уставом предприятия

приказываю:

организовать на заводе трехмесячные курсы по повышению квалификации руководящих и инженерно-технических работников по прилагаемой программе курсов на 48 учебных часов;

утвердить контингент работников согласно прилагаемому списку;

установить дни занятий на курсах

вторник – с 18⁰⁰ до 20⁰⁰

пятница – с 17⁰⁰ до 19⁰⁰

контроль за работой занятий и общее методическое руководство возложить на главного инженера В.С. Кузнецову.

Генеральный директор завода Н.Е. Крюков

Задание 3 Оформите текст деловой документации согласно ГОСТу (текст получить у преподавателя)

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.