

**Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГПОУ ККСТ  
О.А.Замма  
2025г.

**Основная программа профессионального обучения  
по должности  
«Секретарь-администратор»  
профессиональная подготовка**

Кемерово, 2025

**Основная программа профессионального обучения  
по должности  
«Секретарь-администратор»  
профессиональная подготовка**

**1. Цель реализации программы** – формирование профессиональных знаний и компетенций и приобретение новых навыков и умений, эффективная организация труда, использование новой техники и передовых технологий на каждом рабочем месте и участке, с учетом выполнения всех требований и правил безопасности труда

**2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения**

**2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации**

**Программа разработана в соответствии с:**

- Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «15» июня 2020 г. № 333н, регистрационный №447.
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 №534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».
- Федеральным законом «Об образовании» №273.
- Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

**Присваиваемый квалификационный разряд:** нет

**2.2 Требования к результатам освоения программы**

В результате освоения программы профессиональной подготовки обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации;
- Регистрация поступающих телефонных звонков;
- Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону;
- Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками;
- Ведение журнала записи посетителей;
- Учет посетителей и оформление пропусков;
- Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;
- Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации;
- Организация и бронирование переговорных комнат;
- Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе;
- Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки) ;
- Ведение журнала разъездов работников организации;
- Координация работы курьеров и водителей организации;
- Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей;

Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.

В результате освоения программы профессиональной подготовки обучающийся должен **уметь**:

Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;

Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;

Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;

Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;

Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;

Соблюдать служебный этикет;

Общаться с посетителями;

Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;

Вести учетные формы, использовать их для работы;

Создавать положительный имидж организации;

Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;

Применять информационно-коммуникационные технологии;

Обеспечивать конфиденциальность информации;

Составлять и вести учетные документы;

Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации;

Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;

Оценивать результаты в рамках поставленных задач;

Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;

В результате освоения программы профессиональной подготовки должен **знать**:

Функции, задачи, структура организации, ее связи;

Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;

Этика делового общения;

Правила речевого этикета;

Требования охраны труда;

Правила защиты конфиденциальной служебной информации;

Правила организации приема посетителей;

Правила делового общения;

Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

Правила организации приемов в офисе;

Правила сервировки чайного (кофейного) стола;

Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;

### 3. Содержание программы

**Категория слушателей:** лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования.

**Трудоемкость обучения:** 280 академических часов.

**Форма обучения:** очная с применением дистанционных образовательных технологий

### 3.1 Учебный план

Индекс	Наименование	Всего, час	Аудиторные занятия, час.		Занятия с использованием ДОТ и ЭО, час		промеж. и итоговый контроль	Форма контроля
			из них		из них			
			теоретические занятия	практические занятия	теоретические занятия	практические занятия		
<b>1</b>	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>90</b>			<b>50</b>	<b>34</b>	<b>6</b>	
<b>1.1</b>	Этика делового общения	20			9	10	1	<b>зачет</b>
<b>1.2</b>	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	10			7	2	1	<b>зачет</b>
<b>1.3</b>	Трудовое право	12			9	2	1	<b>зачет</b>
<b>1.4</b>	Охрана труда	10			9		1	<b>зачет</b>
<b>1.5</b>	Менеджмент	10			7	2	1	<b>зачет</b>
<b>1.6</b>	Информационные технологии в сфере организационного обеспечения деятельности организации	28			9	18	1	<b>зачет</b>
<b>2</b>	<b>Профессиональный курс</b>	<b>146</b>			<b>85</b>	<b>58</b>	<b>3</b>	
<b>2.1</b>	Документационное обеспечение управления	60			39	20	1	<b>зачет</b>
<b>2.2</b>	Делопроизводство на ПК	44			23	20	1	<b>зачет</b>
<b>2.3</b>	Основы архивного дела	42			23	18	1	<b>зачет</b>
<b>3</b>	<b>Практическое обучение</b>	<b>40</b>		<b>38</b>			<b>2</b>	
<b>3.1</b>	Учебная практика	40		38			2	<b>зачет</b>
<b>4</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>4</b>					<b>4</b>	
<b>4.1</b>	Квалификационный экза-	4					4	<b>кв.экзамен</b>

	мен							
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>280</b>		<b>38</b>	<b>135</b>	<b>92</b>	<b>15</b>	

### 3.2. Учебно-тематический план

Индекс	Наименование	Всего, час	Аудиторные занятия, час.		Занятия с использованием ДОТ и ЭО, час		промеж. и итоговый контроль	Форма контроля
			из них		из них			
			теоретические занятия	практические занятия	теоретические занятия	практические занятия		
<b>1</b>	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>90</b>			<b>50</b>	<b>34</b>	<b>6</b>	
<b>1.1</b>	<b>Этика делового общения</b>	<b>20</b>			<b>9</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	
<b>1.1.1</b>	Этика делового общения	2			1	1		
<b>1.1.2</b>	Этикет общения. Межличностное общение	3			2	1		
<b>1.1.3</b>	Этика деловых отношений с коллегами, подчиненными и руководством	4			2	2		
<b>1.1.4</b>	Этика делового контакта. Ведение переговоров: этические аспекты	6			2	4		
<b>1.1.5</b>	Правила делового поведения. Имидж делового человека. Использование современных информационных технологий в деловых отношениях	4			2	2		
<b>1.1.6</b>	Промежуточная аттестация	1					1	<b>зачет</b>
<b>1.2</b>	<b>Правовое обеспечение профессиональной деятельности</b>	<b>10</b>			<b>7</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>1.2.1</b>	Введение. Содержание дисциплины, ее предмет и задачи. Общие положения о праве. Правовое регулирование экономических отноше-	2			2			

	ний. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности							
<b>1.2.2</b>	Правовое регулирование договорных отношений. Экономические споры. Правовое регулирование трудовых отношений	4			2	2		
<b>1.2.3</b>	Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха. Заработная плата. Трудовые споры	3			3			
<b>1.2.4</b>	Промежуточная аттестация	1					1	<b>зачет</b>
<b>1.3</b>	<b>Трудовое право</b>	<b>12</b>			<b>9</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>1.3.1</b>	Предмет, метод и система трудового права. Основные принципы и функции трудового права. Источники Трудового права. Правоотношения в сфере труда	2			2			
<b>1.3.2</b>	Субъекты трудового права. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Трудовой договор	6			4	2		
<b>1.3.3</b>	Рабочее время и время отдыха. Заработная плата. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора	3			3			
<b>1.3.4</b>	Промежуточная аттестация	1					1	<b>зачет</b>
<b>1.4</b>	<b>Охрана труда</b>	<b>10</b>			<b>9</b>		<b>1</b>	
<b>1.4.1</b>	Правовые основы охраны труда	2			2			
<b>1.4.2</b>	Предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний в сфере профессиональной деятельно-	2			2			

	сти							
<b>1.4.3</b>	Электробезопасность	2			2			
<b>1.4.4</b>	Пожарная безопасность	2			2			
<b>1.4.5</b>	Оказания первой помощи пострадавшим	1			1			
<b>1.4.6</b>	Промежуточная аттестация	1					1	<b>зачет</b>
<b>1.5</b>	<b>Менеджмент</b>	<b>10</b>			<b>7</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>1.5.1</b>	Введение в менеджмент. Менеджмент организации. Цикл менеджмента	2			2			
<b>1.5.2</b>	Планирование в менеджменте. Мотивация. Менеджмент и контроль в организации	2			2			
<b>1.5.3</b>	Система методов управления. Деловое общение. Управленческое решение. Руководство в организации	5			3	2		
<b>1.5.4</b>	Промежуточная аттестация	1					1	<b>зачет</b>
<b>1.6</b>	<b>Информационные технологии в сфере организационного обеспечения деятельности организации</b>	<b>28</b>			<b>9</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	
<b>1.6.1</b>	Информационные технологии в современном обществе. Программные средства. Защита информации.	2			1	1		
<b>1.6.2</b>	Компьютерные сети. Всемирная сеть Интернет.	4			2	2		
<b>1.6.3</b>	Основные понятия и объекты операционной системы. Стандартные программы	2			1	1		
<b>1.6.4</b>	Графические редакторы.	2			1	1		
<b>1.6.5</b>	Текстовые процессоры.	6			1	5		
<b>1.6.6</b>	Программы подготовки презентаций.	4			1	3		

<b>1.6.7</b>	Табличные процессоры.	7			2	5		
<b>1.6.8</b>	Промежуточная аттестация	1					1	<b>зачет</b>
<b>2</b>	<b>Профессиональный курс</b>	<b>146</b>			<b>85</b>	<b>58</b>	<b>3</b>	
<b>2.1</b>	<b>Документационное обеспечение управления</b>	<b>60</b>			<b>39</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	
<b>2.1.1</b>	Исходные понятия делопроизводства. Организация труда работников	6			6			
<b>2.1.2</b>	Общие нормы и правила оформления документов. Оформление реквизитов документов	14			8	6		
<b>2.1.3</b>	Виды и оформление организационно-распорядительной документации	4			4			
<b>2.1.4</b>	Составление и оформление служебных документов	12			8	4		
<b>2.1.5</b>	Составление и оформление номенклатуры дел организации	3			3			
<b>2.1.6</b>	Формирование дел. Подготовка дел к последующему хранению и использованию	6			4	2		
<b>2.1.7</b>	Работа с конфиденциальными документами	4			2	2		
<b>2.1.8</b>	Использование компьютерной техники и современных информационных технологий в работе с документами	10			4	6		
<b>2.1.9</b>	Промежуточная аттестация	1					1	<b>зачет</b>
<b>2.2</b>	<b>Делопроизводство на ПК</b>	<b>44</b>			<b>23</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	

2.2.1	Современные средства программного обеспечения ПК в задачах делопроизводства	2			2			
2.2.2	Слепой десятипальцевый метод письма	4			2	2		
2.2.3	Основные требования к оформлению документов	4			2	2		
2.2.4	Требования к бланкам документов	4			2	2		
2.2.5	Организационные документы	4			2	2		
2.2.6	Распорядительные документы	4			2	2		
2.2.7	Оформление информационно-справочных документов.	4			2	2		
2.2.8	Культура и этикет деловой переписки	4			2	2		
2.2.9	Учет кадров	2			2			
2.2.10	Компьютерные технологии подготовки табличных документов	4			2	2		
2.2.11	Компьютерные презентации.	3			1	2		
2.2.12	Основы работы с офисной техникой	4			2	2		
2.2.13	Промежуточная аттестация	1					1	<b>зачет</b>
<b>2.3</b>	<b>Основы архивного дела</b>	<b>42</b>			<b>23</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	
2.3.1	Правовые основы регулирования архивной сферы	4			2	2		
2.3.2	Организация документов Архивного фонда РФ	2			2			
2.3.3	Комплектование архива	4			2	2		
2.3.4	Экспертиза ценности до-	4			2	2		

	кументов							
<b>2.3.5</b>	Учет документов Архивного фонда РФ	7			3	4		
<b>2.3.6</b>	Научно-справочный аппарат (НСА) к документам Архивного фонда РФ	6			4	2		
<b>2.3.7</b>	Использование документов архива	6			4	2		
<b>2.3.8</b>	Организация работы архива	8			4	4		
<b>2.3.9</b>	Промежуточная аттестация	1					1	<b>зачет</b>
<b>3</b>	<b>Практическое обучение</b>	<b>40</b>		<b>38</b>			<b>2</b>	
<b>3.1</b>	<b>Учебная практика</b>	<b>40</b>		<b>38</b>			<b>2</b>	<b>зачет</b>
<b>3.1.1</b>	Оформление бланков документов	2		2				
<b>3.1.2</b>	Правила оформления служебных писем	2		2				
<b>3.1.3</b>	Правила оформления докладных записок	2		2				
<b>3.1.4</b>	Правила оформления справок	2		2				
<b>3.1.5</b>	Правила оформления протоколов	2		2				
<b>3.1.6</b>	Правила оформления актов	2		2				
<b>3.1.7</b>	Правила оформления приказов по основной деятельности	2		2				
<b>3.1.8</b>	Правила оформления приказов по личному составу по УСОРД	2		2				
<b>3.1.9</b>	Поиск форм документов в информационно-справочных системах	2		2				

<b>3.1.10</b>	Правила оформления приказов по личному составу по УСПУД	2		2				
<b>3.1.11</b>	Правила оформления документов по командировке	2		2				
<b>3.1.12</b>	Личная карточка работника. Штатное расписание	2		2				
<b>3.1.13</b>	Разработка должностных инструкций	2		2				
<b>3.1.14</b>	Разработка номенклатуры дел подразделения	2		2				
<b>3.1.15</b>	Требования к оформлению дел принимаемых в архив	2		2				
<b>3.1.16</b>	Составление и оформление описей дел	2		2				
<b>3.1.17</b>	Заполнение трудовых книжек	2		2				
<b>3.1.18</b>	Документооборот организации	2		2				
<b>3.1.19</b>	Оформление доверенностей	2		2				
<b>3.1.20</b>	Промежуточная аттестация	2					2	<b>зачет</b>
<b>4</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>4</b>					<b>4</b>	
<b>4.1</b>	Квалификационный экзамен	4					4	<b>кв.экзамен</b>
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>280</b>		<b>38</b>	<b>135</b>	<b>92</b>	<b>15</b>	

### 3.3 Учебная программа

#### 1. Теоретическое обучение

##### 1.1. Этика делового общения

###### **Тема 1.1.1 Этика делового общения**

Лекция. Характеристика делового общения, цели и содержания. Этапы делового общения. фасцинация и аттракция

*Практическое занятие №1* Как воспринимать критику (1 час)

###### **Тема 1.1.2 Этикет общения. Межличностное общение**

Лекция. Основные принципы этики деловых отношений. Критерии выбора модели поведения, общие принципы построения межличностного общения

*Практическое занятие №2* Визитная карточка. Внешний облик делового человека. Практикум ведения переговоров. Этикет в деловой обстановке (1 час)

###### **Тема 1.1.3 Этика деловых отношений с коллегами, подчиненными и руководством**

Лекция. Власть и подчинение. Мотивация и манипулирование. Служебные разоблачения. Проблемы работающих женщин. Этика выгодных связей

*Практическое занятие №3* Приём деловых гостей. Проведение совещаний. Подготовка совещаний. Завершение совещаний (2 час.)

###### **Тема 1.1.4 Этика делового контакта**

Лекция. Этика-Этикет -Деловой этикет. Обстановка общения и этикетные формулы. «Ты -и Вы -общение». Этикет и социальный статус адресата. Церемонии и этикетные тексты. Приветствия. Знакомства. Речевая культура деловой беседы. Этикет делового телефонного разговора. Деловое письмо: требования этикета

*Практическое занятие № 4* Составление делового письма; разговор по телефону: основные правила общения, этикет телефонного разговора (2 час.)

###### **Ведение переговоров: этические аспекты**

Лекция. Типы переговоров в «зеркале» моральных установок. Когнитивные аспекты ведения переговоров. Техники и технологии ведения переговорного процесса. Особенности национального этикета при ведении переговоров

*Практическое занятие №5* Стратегии ведения переговоров; важность когнитивных аспектов для переговорного процесса; особенности ведения переговоров в разных странах (2 час.)

###### **Тема 1.1.5 Правила делового поведения**

Лекция. Максимумы поведения. Правила речевого общения для говорящего. Правила этикета для слушающего. Невербальное общение: требования этикета. Национально-культурная специфика делового поведения

###### **Имидж делового человека**

Лекция. Имидж и его составляющие. Создание имиджа: основные технологии. Требования этикета к имиджу делового мужчины.

###### **Использование современных информационных технологий в деловых отношениях**

Лекция. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации. Использование электронной почты в деловых отношениях.

Способы проведения групповых совещаний при помощи информационных технологий: видео-,аудио- и компьютерные конференции.

Применение в бизнесе сервисов мгновенного обмена сообщениями (Instant Messengers). Этические аспекты использования сети Интернет в деловых отношениях

**Практическое занятие №6** Требования этикета при работе с электронной почтой; работа в сети Интернет (особенности сетевого этикета) (2 час.)

## **1.2 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

**Тема 1.2.1 Введение. Содержание дисциплины, ее предмет и задачи. Общие положения о праве**

**Лекция.** Понятие, цель, задачи и содержание дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности». Связь с другими дисциплинами. Значение дисциплины для подготовки специалистов в условиях рыночной экономики. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Система права. Нормы права. Источники права. Система российского законодательства.

### **Правовое регулирование экономических отношений**

**Лекция.** Экономические отношения как предмет правового регулирования. Понятие и признаки предпринимательской деятельности. Предпринимательская деятельность как предмет правового регулирования. Индивидуальное предпринимательство

### **Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности**

**Лекция.** Субъекты предпринимательской деятельности. Право собственности и другие вещные права

### **Тема 1.2.2 Правовое регулирование договорных отношений**

**Лекция.** Понятие о сделке и договоре. Свобода договора и ее пределы. Заключение договора. Структура письменного договора. Исполнение договорных обязательств. Недействительность сделок. Классификация договоров.

**Практическое занятие №1.** Составление договора (2 час.)

### **Экономические споры**

**Лекция.** Понятие и виды экономических споров. Формы разрешения экономических споров. Арбитражный процесс. Исковая давность

### **Правовое регулирование трудовых отношений**

**Лекция.** Понятия труда, его общественной организации, предмета и отрасли трудового права. Роль и функции трудового права, задачи законодательства о труде

### **Тема 1.2.3 Трудовой договор**

**Лекция.** Понятие, содержание, виды. Трудовой договор. Заключение трудового договора. Оформление приема на работу

### **Рабочее время и время отдыха**

**Лекция.** Понятие рабочего времени и времени отдыха. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

### **Заработная плата**

**Лекция.** Понятие и системы заработной платы. Правовое регулирование заработной платы

### **Трудовые споры**

**Лекция.** Понятие, виды и причины трудовых споров. Нормативные акты и органы по рассмотрению трудовых споров. Принципы рассмотрения трудовых споров. Подведомственность индивидуальных трудовых споров.

## **1.3 Трудовое право**

### **Тема 1.3.1 Предмет, метод и система трудового права**

**Лекция.** Понятие отрасли трудового права. Понятие труда и его характерные признаки. Понятие предмета трудового права, характерные черты. Понятие метода правового

регулирования и его основные признаки. Понятие системы трудового права, ее составные части. Отграничение трудового права России от смежных отраслей права.

### **Основные принципы и функции трудового права**

Лекция. Понятие, виды и принципы трудового права. Классификация принципов российского трудового права. Понятие и виды и характеристика функций трудового права

### **Источники Трудового права**

Лекция. Понятие источников трудового права. Виды источников трудового права. Действие нормативных актов во времени, пространстве и по кругу лиц

### **Правоотношения в сфере труда**

Лекция. Понятие и система правоотношений в сфере труда. Элементы правоотношений в сфере труда. Трудовое правоотношение: понятие, объект, содержание, основания возникновения, изменения, прекращения. Виды трудовых правоотношений

### **Тема 1.3.2 Субъекты трудового права**

Лекция. Понятие и классификация субъектов трудового права. Граждане как субъекты трудового права. Организации (работодатели) как субъекты трудового права. Трудовой коллектив как субъект трудового права. Профсоюзные органы как субъекты трудового права.

### **Социальное партнерство в сфере труда**

Лекция. Понятие социального партнерства. Основные принципы социального партнерства. Формы и система социального партнерства. Органы социального партнерства. Коллективные переговоры: понятие, порядок проведения; Коллективные договоры и соглашения: понятие, виды, содержание. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий коллективных договоров и соглашений;

*Практическое занятие №1.* Заключение коллективного договора (2 час.)

### **Правовое регулирование занятости и трудоустройства**

Лекция. Государственная политика в области занятости. Понятие занятости, подходящей работы. Формы занятости. Федеральная государственная служба занятости, ее полномочия. Понятие и правовой статус безработного. Порядок признания граждан безработными. Социальные гарантии и компенсации безработным гражданам. Участие работодателей в обеспечении занятости населения.

### **Трудовой договор**

Лекция. Понятие, значение и виды трудового договора. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Испытательный срок. Срок трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Оформление приема на работу. Документы, необходимые при приеме на работу. Трудовая книжка, как основной документ о трудовой деятельности работника. Изменение трудового договора. Понятие и виды переводов. Отстранение от работы. Прекращение и расторжение трудового договора. Понятие персональных данных работника, обработка данных, передача. Защита персональных данных работника.

### **Тема 1.3.3 Рабочее время и время отдыха**

Лекция. Понятие и виды рабочего времени. Понятие и виды режимов рабочего времени, порядок установления. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени, сверхурочная работа. Работа в ночное время. Понятие и виды времени отдыха. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска. Дополнительные отпуска: виды, порядок предоставления. Отпуск без сохранения заработной платы.

### **Заработная плата**

Лекция. Экономическая и правовая сущность заработной платы. Методы правового регулирования заработной платы. Понятие, функции, формы, системы заработной платы. Оплата труда при отклонении от нормальных условий работы и при особых условиях тру-

да. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Охрана заработной платы: ограничение удержаний из заработной платы. Гарантийные и компенсационные выплаты. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

#### **Дисциплина труда**

Лекция. Понятие и методы обеспечения дисциплины труда. Дисциплинарная ответственность: понятие, основные черты, состав дисциплинарного проступка. Понятие, виды и порядок наложения дисциплинарных взысканий.

#### **Материальная ответственность сторон трудового договора**

Лекция. Понятие и условия привлечения к материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя перед работником в связи с нарушением трудовых прав работника (права на труд, оплаты труда, охраны здоровья и др.). Размер, форма и порядок возмещения причиненного ущерба работнику. Материальная ответственность работника перед работодателем: понятие, виды (ограниченная, полная: индивидуальная и коллективная (бригадная)).

### **1.4. Охрана труда**

#### **Тема 1.4.1 Правовые основы охраны труда**

Общие сведения о праве. Правовые источники охраны труда. Государственные нормативные требования охраны труда, обязательность их исполнения. Трудовой договор между работником и работодателем. Правила внутреннего трудового распорядка и дисциплина труда.

#### **Тема 1.4.2 Предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний в сфере профессиональной деятельности**

Виды и причины несчастных случаев на производстве. Технические причины производственного травматизма. Организационные причины производственного травматизма. Личностные (психофизиологические) причины производственного травматизма. Анализ производственного травматизма. Методы анализа несчастных случаев на производстве. Общие принципы профилактики производственного травматизма. Основные мероприятия по профилактике несчастных случаев на производстве.

#### **Тема 1.4.3 Электробезопасность**

Электробезопасность: понятие, последствия поражения человека электрическим током. Основные причины поражения электрическим током. Классификация электрических ударов. Последствия поражения электрическим током. Условия возникновения электротравм, их классификация. Факторы, влияющие на тяжесть электротравм (параметры тока, время воздействия, особенности состояния организма). Защита от поражения электрическим током. Индивидуальные средства защиты от поражения электрическим током, их виды, назначение, сроки проверки, правила эксплуатации и хранения.

#### **Тема 1.4.4 Обеспечение пожарной безопасности**

Основные требования обеспечения пожарной безопасности. Общие мероприятия по обеспечению пожарной безопасности. Порядок действия при пожаре.

#### **Тема 1.4.5 Оказание первой помощи пострадавшим**

Нормативно-правовые основы оказания первой помощи. Виды состояния пострадавшего. Аптечка первой помощи, требования к аптечке. Практика оказания первой помощи при неотложных состояниях. Ожоги и электротравмы. Отравления.

### **1.5. Менеджмент**

#### **Тема 1.5.1 Введение в менеджмент**

Лекция. Цели, задачи и функции менеджмента. Принципы менеджмента.

### **Менеджмент организации**

Лекция. Цели, задачи, законы действующие в организации. Структура и типы организаций. Факторы влияющие на работу организации.

### **Цикл менеджмента**

Лекция. Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта. Значение и содержание функций менеджмента. Цикл менеджмента.

### **Тема 1.5.2 Планирование в менеджменте**

Лекция. Виды планирования в менеджменте. Среднесрочное планирование. Текущее планирование. Другие методы планирования в организации. Анализ и оценка деятельности организации

### **Мотивация**

Лекция. Определение мотивации. Теории мотивации – теория отношений, процессуальная теория. Модель Портера – Лоулера. Теория потребностей Маслоу. Теория ERG Альдерфера

### **Менеджмент и контроль в организации**

Лекция. Цели, задачи, этапы контроля. Технология и правила контроля. Значение контроля для деятельности организации. Социально- психологические аспекты контроля.

### **Тема 1.5.3 Система методов управления**

Лекция. Система методов управления. Экономическое, административное и социально-психологическое воздействие. Необходимость сочетания всех методов управления.

### **Деловое общение**

Лекция. Значение управления информацией и требования, предъявляемые к ней. Коммуникации в системе управления. Основные элементы и этапы коммуникации.

Искусство делового общения в работе менеджера. Принципы делового общения. Законы и приемы делового общения. Трудные ситуации в общении с коллегами и возможности их решения.

*Практическое занятие №1* Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения, разбор ситуаций.

Корпоративная культура компании. Составляющие факторы делового общения. (2 час.)

### **Управленческое решение**

Лекция. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Методика принятия решений.

### **Руководство в организации**

Лекция. Сущность и элементы руководства. Стили руководства.

## **1.6. Информационные технологии в сфере организационного обеспечения деятельности организации**

### **Тема 1.6.1 Информационные технологии в современном обществе**

Лекция. Информация и ее свойства. Информация и информатика. Возможности информационных технологий (далее –ИТ). Составляющие ИТ, развитие ИТ. Аппаратные средства ИТ. Правовые нормы относящиеся к информации и ИТ, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения.

### **Программные средства. Защита информации**

Лекция. Программные средства. Операционные системы и прикладные программы как составляющие программных средств. Системное программное обеспечение. Прикладное программное обеспечение. Защита информации. Механизм и пути поражения вирусом компьютера. Методы профилактики и защиты заражения компьютера вирусами.

**Практическое занятие №1** Работа с системным, прикладным программным обеспечением, антивирусными программами и программами-архиваторами (1 час)

#### **Тема 1.6.2 Компьютерные сети. Всемирная сеть Интернет**

Лекция. Компьютерные сети. Всемирная сеть Интернет. Интернет-технологии, провайдер, браузер, WEB – страница, сайт, поисковый сервер. Электронная почта. Телеконференция. Образовательные ресурсы и возможности сети Интернет

**Практическое занятие №2** Изучение и работа с основными инструментами и возможностями сети Интернет, электронной почтой и почтовыми программами. (1 час)

#### **Тема 1.6.3 Основные понятия и объекты операционной системы. Стандартные программы**

Лекция. Классификации операционных систем (далее- ОС). Основные понятия и объекты ОС: Рабочий стол. Панель задач. Виды меню. Главное меню. Окно. Файл. Операции с окнами, файлами и папками, документами и дисками. Назначение и возможности программ «Мой компьютер», «Панель управления». Стандартные программы ОС.

**Практическое занятие №3** Изучение интерфейса и основных объектов ОС Windows. Работа с окнами, файлами и папками. Изучение возможностей и назначения стандартных программ ОС. (1 час)

#### **Тема 1.6.4 Графические редакторы**

Лекция. Назначение, виды и основные возможности графических редакторов. Структура окна. Панели инструментов. Окно программы. Атрибуты изображения. Технологии создания изображений.

**Практическое занятие №4** Создание простейших изображений в графическом редакторе. (1 час)

#### **Тема 1.6.5 Текстовые процессоры**

Лекция. Назначение, виды и основные возможности текстовых процессоров. Окно и элементы управления программы. Лента инструментов. Основные этапы работы с текстовыми документами. Технологии обработки текстовой информации. Списки. Таблицы. Диаграммы. Гиперссылки. Подготовка многостраничного документа. Графические объекты в текстовом документе: рисунки, фигуры, блок-схемы, объекты, изображения из библиотеки картинок.

**Практическое занятие №5** Изучение возможностей и экранного интерфейса текстового процессора. Создание, форматирование и редактирование текстового документа: символы, абзацы, текст, списки (1 час.)

**Практическое занятие №6** Создание, заполнение и форматирование таблиц. Оформление таблиц. Изучение особенностей и типов диаграмм. Построение диаграмм (2 час.)

**Практическое занятие №7** Оформление и печать многостраничного документа. Нумерация страниц, колонтитулы, оглавление, гиперссылки. (1 час)

**Практическое занятие №8** Вставка графических объектов в текстовый документ. Операции со вставленными объектами. (1 час)

#### **Тема 1.6.6 Программы подготовки презентаций**

Лекция. Мультимедиа технологии. Возможности программы подготовки презентаций. Структура окна программы. Лента инструментов. Режимы работы. Общие сведения о презентациях. Общие подходы к разработке компьютерной презентации. Создание слайдов. Элементы слайдов.

**Практическое занятие №9** Создание презентации. Оформление презентации. Операции со слайдами. (1 час)

*Практическое занятие №10* Добавление графических объектов, звука, гиперссылок, управляющих кнопок в презентацию. (1 час)

*Практическое занятие №11* Подготовка презентации к демонстрации. Демонстрация презентации. (1 час)

### **Тема 1.6.7 Табличные процессоры**

Лекция. Окно программы табличного процессора. Лента инструментов. Операции с ячейками. Адресация ячеек: относительная, абсолютная, смешанная. Диапазон ячеек. Создание и формирование таблиц, ввод, редактирование, форматирование и копирование текстовых и числовых данных, формул. Фильтрация данных. Назначение и составляющие формул, правила их записи и копирования. Использование математических, статистических и логических функций, функций даты и времени. Виды и запись ссылок табличного процессора, технология их ввода и копирования Диаграммы в табличном процессоре.

*Практическое занятие №12* Изучение экранного интерфейса табличного процессора. Работа над созданием и формированием таблиц в окне табличного процессора. (1 час)

*Практическое занятие №13* Операции с формулами в окне табличного процессора. Выполнение счётных операций. Фильтрация (2 час.)

*Практическое занятие №14* Построение диаграмм в окне табличного процессора. (2 час.)

## **2. Профессиональный курс**

### **2.1 Документационное обеспечение управления**

**Тема 2.1.1 Исходные понятия делопроизводства. Организация труда работников**

Лекция. Понятие о делопроизводстве. Документ и информация. Понятие «Официального документа». Взаимосвязь делопроизводства и управления. Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ Нормы организации делопроизводства. Категории учреждений. Структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ. Суть унификации документов, УОД, ОКУД. Типотизация и трафаретизация документов. Анкетная форма документов в организации. Понятие «стандартизации» документов. Унификация и стандартизация документов.

**Тема 2.1.2 Общие нормы и правила оформления документов. Оформление реквизитов документов**

Лекция. Требования к бумаге, применяемой в делопроизводстве. Форматы бумаги. Размеры полей служебных документов. Нумерация страниц. Правила общепринятых сокращений. Способы написания дат в документах. Сокращение слов и словосочетаний в тексте. Нормы и правила оформления документов. Значение реквизитов в делопроизводстве. Формуляр- образец ОРД.

Понятие постоянных и переменных реквизитов. Зоны расположения реквизитов. Понятие длины реквизита и их состав по ГОСТ Р 6.3 - 2003 Части официального документа по реквизитам. Заголовочная часть официального документа

*Практическое занятие № 1.* Нумерация страниц. Создание таблиц (2 час)

*Практическое занятие № 2.* Сокращение слов и словосочетаний в тексте. Написание в документах математических формул (2 час)

*Практическое занятие № 3.* Оформление и форматирование таблиц (2 час.)

**Тема 2.1.3 Виды и оформление организационно-распорядительной документации**

Лекция. Понятие и классификация организационно-правовых документов. Требования к составлению и оформлению организационно – правовых документов. Устав.

Определение. Основные разделы. Штатное расписание. Обязательные реквизиты. Требования к составлению и оформлению штатного расписания. Положение как правовой акт. Виды

#### **Тема 2.1.4 Составление и оформление служебных документов**

Лекция. Справочно-информационные документы. Служебные письма. Их виды  
Деловая переписка. Этикет в деловой переписке

Требования к составлению и оформлению служебных писем

Сопроводительное письмо. Письмо-просьба. Письмо-приглашение

Письмо-подтверждение. Рекламное письмо. Информационное письмо

Инициативные и ответные письма. Коммерческое письмо. Гарантийное письмо

Служебные акты. Проверка степени усвоения материала

Докладные записки; их виды. Служебная справка. Виды справок и требования к оформлению.

Телеграмма. Телефонограмма. Факсограмма Доверенность, назначение и виды.

**Практическое задание №4.** Составление писем по предложенной служебной ситуации. Служебные письма. Создание макета акта в табличной форме. Макет акта. Составление и оформление служебных актов по предполагаемой управленческой ситуации (2 час.)

**Практическое занятие № 5.** Составление и оформление макета докладной записки на листе формата А4. Составление и оформление макета объяснительной записки на листе формата А4 Объяснительные и докладные записки. Оформление телеграмм, телефонограмм, факсов(2 час.)

#### **Тема 2.1.5 Составление и оформление номенклатуры дел организации**

Лекция. Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел: типовые, примерные, индивидуальные и сводные; их особенности. Разделы номенклатуры дел. Заголовки дел, их систематизация. Порядок расположения; требования к наименованиям, формулировкам, составляющие элементы

#### **Тема 2.1.6 Формирование дел. Подготовка дел к последующему хранению и использованию**

Лекция. Формирование дел, определение. Группировка дел. Порядок формирования отдельных категорий дел. Требования к документам, формируемых в дело. Виды документов, формируемых в самостоятельное дело. Порядок расположения документов в деле.

Архив предприятия, его назначение. Задачи архива. Требования к помещению архива. Оснащение архива. Оптимальные сроки использования документов в делопроизводстве.

**Практическое задание №6.** Формирование и оформление дел для оперативного хранения. Формирование и оформление дел для длительного хранения. Составление и оформление внутренней описи дел (2 час.)

#### **Тема 2.1.7 Работа с конфиденциальными документами**

Лекция. Понятие конфиденциальной документированной информации.

Конфиденциальные сведения. Значение сохранения коммерческой тайны. Условия обеспечения сохранности. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну. Особенности ведения делопроизводства

**Практическое задание №7.** Оформить в виде макета примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну (2 час)

## **Тема 2.1.8 Использование компьютерной техники и современных информационных технологий в работе с документами**

Лекция. Типовые неисправности и уход за компьютером. Охрана труда, электро- и пожарная безопасность. Функциональные возможности и преимущества ПК и информационных технологий. Задачи современных информационных технологий. Программы для составления и редактирования служебных документов (текстовые процессоры); их особенности и преимущества

*Практическое задание №8.* Компьютерная подготовка документов в текстовых процессорах с текстовыми, табличными и графическими компонентами. (2 час.)

*Практическое занятие № 9.* Редактирование введенного текста, внесение изменений, форматирование компонентов текста, шрифтовое оформление текста (2 час.)

*Практическое занятие № 10.* Введение и редактирование данных в электронной таблице, форматирование элементов таблицы (2 час.)

## **2.2. Делопроизводство на ПК**

### **Тема 2.2.1 Современные средства программного обеспечения ПК в задачах делопроизводства**

Лекция. История развития средств вычислительной техники и делопроизводства. Информация, способы её представления. Типы компьютеров. Технические данные и возможности компьютеров.

Файловая система компьютера. Работа с файлами и папками. Копирование, перемещение, удаление, отправка на диск и по сети. Панель инструментов

### **Тема 2.2.2 Слепой десятипальцевый метод письма.**

Лекция. Выработка практических навыков работы с русской и латинской клавиатурой ПК слепым десятипальцевым методом по горизонтальной системе. Использование возможностей пакетов прикладных программ, содержащих специальные клавиатурные тренажеры, программ обучающих и развивающих внимание. Клавиатура: назначение, использование различных групп клавиш.

*Практическое занятие №1.* Освоение слепого десятипальцевого метода набора текста на компьютере (2 час)

### **Тема 2.2.3 Основные требования к оформлению документов**

Лекция. Нормативно-правовая основа делопроизводства. Классификация документов: общее представление. Функции делопроизводственной службы. Документ. Системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Виды организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов: установка формата бумаги и размеров полей; основные реквизиты документа; обязательные реквизиты документа.

*Практическое занятие №2.* Оформление отдельных видов реквизитов на ПК с использованием табуляции (2 час)

### **Тема 2.2.4 Требования к бланкам документов**

Лекция. Классификация бланков документов: общий бланк документа; бланк письма; бланк конкретного вида документа; продольный бланк документа; угловой бланк документа; бланк организации; бланк структурного подразделения; бланк должностного лица. Параметры форматирования бланка документа: размеры бланка, полей, межстрочные интервалы; формат шрифта; нумерация страниц.

Средства MS Word для структурирования документа. Табуляция, колонки текста, таблицы, неразрывный пробел, неразрывный дефис, разрыв строки, изменение и создание стилей, формат по образцу.

*Практическое занятие №3.* Создание бланков документов в MS Word. (2 час.)

### **Тема 2.2.5 Организационные документы**

Лекция. Основные принципы оформления организационных документов (структура и штатная численность, Должностная инструкция). Оформление многостраничных документов.

*Практическое занятие №4.* Создание должностной инструкции в MS Word. (2 час.)

### **Тема 2.2.6 Распорядительные документы**

Лекция. Виды распорядительных документов; решения нормативного характера; решения по оперативным вопросам работы предприятия. Структура распорядительных документов. Приказы по основной деятельности: типовые формулировки; проект приказа и его согласование, доведение приказа до сотрудников предприятия. Шаблоны документов Microsoft Word. Назначение шаблонов. Использование встроенных шаблонов. Создание оригинальных шаблонов служебных документов.

*Практическое занятие №5.* Создание электронного шаблона распорядительных документов. (2 час.)

### **Тема 2.2.7 Оформление информационно-справочных документов. Содержание учебного материала**

Лекция. Акт. Формуляр и структура текста. Разновидности актов. Основания составления акта. Особенности оформления актов проверок, сдачи приема выполненной работы.

Протокол. Формуляр и структура текста. Разновидности протоколов. Правила протоколирования. Приложения к протоколу. Особенности протоколирования заседаний коллегиальных исполнительных органов, собраний, совещаний. Выделение фрагментов текста. Перемещение фрагментов.

*Практическое занятие №6.* Оформление и форматирование акта. Создание шаблона протокола. Выписка из протокола (2 час.)

### **Тема 2.2.8 Культура и этикет деловой переписки**

Лекция. Видовое разнообразие переписки. Язык служебных документов: лингвистические особенности официально-делового стиля письма, содержание и тон изложения. Рекомендации по использованию устойчивых словосочетаний при подготовке служебных документов. Деловые письма: форматы бланков писем; обязательные реквизиты служебного письма; типы; виды; структура. Особенности международной переписки

Автоматизация ввода текста документов.

Использование автозамены для быстрого ввода в документы типовых формулировок, стандартных сокращений. Настройка параметров автозамены, отключение автоматического переформатирования сокращений.

*Практическое занятие №7.* Создание делового письма в программе MS Word с использованием автозамены (2 час.)

### **Тема 2.2.9 Учет кадров**

Лекция. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Трудовой договор. Штатное расписание предприятия. Табель учета рабочего времени. Личное дело. Трудовой распорядок, дисциплина труда. Увольнение работников. Защита персональных данных работника.

### **Тема 2.2.10 Компьютерные технологии подготовки табличных документов**

Лекция. Общая характеристика программных средств подготовки табличных документов Основные требования к оформлению табличных документов. Основные понятия и

технологии работы с табличными процессорами. Структура рабочего окна. Ввод и редактирование данных. Вычисления в таблицах.

**Практическое занятие №8.** Заполнение шаблона трудового договора, приказов по личному составу (1 час.)

**Практическое занятие №9.** Форматирование элементов таблицы  
Оформление резюме с помощью таблицы (1 час.)

### **Тема 2.2.11 Компьютерные презентации**

**Лекция.** Мультимедиа технологии. Презентация. Рисунки и графические примитивы на слайдах. Выбор дизайна презентации. Редактирование и сортировка слайдов. Использование накопителей на оптических дисках. Интерактивная презентация.

**Практическое занятие №10.** Разработка и создание презентации (2 час.)

### **Тема 2.2.12 Основы работы с офисной техникой**

**Лекция.** Сканирование и распознавание печатного текста.

Принципы работы со сканером. Сканирование фотографий. Сканирование текста. Распознавание текста с помощью программы Fine Reader.

Тиражирование документов. Основы работы с факсом.

Принципы работы с ксероксом. Другие виды множительной техники.

**Практическое занятие №11.** Создание документа, используя фотографии и текст из разных источников (2 час.)

## **2.3 Основы архивного дела**

### **Тема 2.3.1 Правовые основы регулирования архивной сферы**

**Лекция.** Понятие архива. Архивное право и архивное законодательство. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах. Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004. Этический кодекс архивиста.

**Практическое занятие №1.** Анализ этического кодекса архивиста (2 час.)

### **Тема 2.3.2 Организация документов Архивного фонда РФ**

**Лекция.** Понятие организации документов Архивного фонда Российской Федерации. Критерии организации документов в Российской Федерации. Фондообразование. Классификация, систематизация документов

### **Тема 2.3.3 Комплектование архива**

**Лекция.** Понятие и содержание комплектования архива. Источники комплектования. Организация комплектования. Подготовка дела к передаче в архив. Требования к архивному делу. Передача дела в архив.

**Практическое занятие №2.** Анализ оформления дела, подготовленного к архивному хранению. (1 час)

**Практическое занятие №3.** Формирование дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела. (1 час)

### **Тема 2.3.4 Экспертиза ценности документов**

**Лекция.** Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и этапы экспертизы. Экспертная комиссия. Критерии экспертизы ценности документов: происхождения, содержания, внешних особенностей документа. Понятие экспертизы ценности документов по перечням. Современные системы перечней документов. Структура перечня. Способы группировки учреждений в схеме перечня.

**Практическое занятие №4.** Составление описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения (1 час)

**Практическое занятие №5.** Составление листа описи электронных документов постоянного хранения (1 час)

### **Тема 2.3.5 Учет документов Архивного фонда РФ**

Лекция. Понятие учета документов. Организация учета документов Архивного фонда РФ. Составление учетных документов в архиве. Учет электронных документов. Порядок ведения основных учетных документов. Книга учета поступления и выбытия документов.

Список фондов. Лист фонда. Описи дел. Реестр описей. Дело фонда. Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении. Ведение учетных баз данных, в том числе электронных.

**Практическое занятие №6.** Заполнение книги учета поступлений и выбытия документов. (1 час)

**Практическое занятие №7.** Оформление листа фонда и карточки фонда (1 час)

**Практическое занятие №8.** Заполнение данных в электронной базе архива (2 час.)

### **Тема 2.3.6 Научно-справочный аппарат (НСА) к документам Архивного фонда РФ**

Лекция. Система НСА к архивным документам. Понятие архивного справочника. Структура архивных справочников. Описи дел и документов. Правила составления и оформления. Каталоги и ведомственные картотеки. Виды архивных каталогов.

Указатели. Понятие архивного указателя. Основные виды указателей. Обзоры архивных документов. Понятие. Система построения обзора.

Историческая справка. Понятие. Содержание истории фонда. Содержание истории фондообразователя. Автоматизированный НСА архива.

**Практическое занятие №9.** Заполнение листа-заверителя дела. (1 час)

**Практическое занятие №10.** Составление архивной исторической справки (1 час)

### **Тема 2.3.7 Использование документов архива**

Лекция. Понятие использования документов архива. Направления использования архивных документов. Цели использования архивных документов. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Архивная справка. Архивная копия. Архивная выписка

Работа читального зала архива. Понятие читального зала. Порядок работы в читальном зале. Выдача дел во временное пользование.

Формы массового использования архивных документов. Понятие, содержание форм массового использования архивных документов. Учет использования архивных документов. Цели учета и использования архивных документов. Первичные документы ведомственного архива. Вторичная обобщающая информация. Аналитические обзоры.

**Практическое занятие №11.** Заполнение карточки пользователя и журнала регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов. (1 час)

**Практическое занятие №12.** Заполнение журнала регистрации посетителей пользователями читального зала (1 час)

### **Тема 2.3.8 Организация работы архива**

Лекция. Создание архива организации. Планирование работы и отчетность архива. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений. Выполнение платных работ и услуг.

Прием и передача документов при смене руководителя. Порядок приема-передачи документа при реорганизации.

**Практическое занятие №13.** Составление акта приема-передачи при смене руководителя архива. (1 час)

*Практическое занятие №14.* Заполнение карточки учета работы с организацией (1 час)

*Практическое занятие №15* Оформление перечня платных работ и услуг архива с помощью ИКТ (2 час.)

### **3. Практическое обучение**

#### **3.1 Учебная практика**

##### **Тема 3.1.1 Оформление бланков документов**

Составление общих бланков организации, бланков структурного подразделения, бланков должностного лица с различными вариантами расположения реквизитов

##### **Тема 3.1.2 Правила оформления служебных писем**

Составление и оформление служебных писем. Регистрация служебных писем

##### **Тема 3.1.3 Правила оформления докладных записок**

Составление и оформление внутренних и внешних докладных записок. Регистрация докладных записок

##### **Тема 3.1.4 Правила оформления справок**

Составление и оформление справок. Регистрация справок

##### **Тема 3.1.5 Правила оформления протоколов**

Составление и оформление протоколов. Регистрация протоколов

##### **Тема 3.1.6 Правила оформления актов**

Составление и оформление актов. Регистрация актов

##### **Тема 3.1.7 Правила оформления приказов по основной деятельности**

Составление и оформление приказов по основной деятельности. Регистрация приказов по основной деятельности

##### **Тема 3.1.8 Правила оформления приказов по личному составу по УСОПД**

Составление и оформление приказов по личному составу по УСОПД. Регистрация приказов по личному составу

##### **Тема 3.1.9 Поиск форм документов в информационно-справочных системах**

Поиск форм документов в информационно-справочных системах «Консультант» и «Гарант»

##### **Тема 3.1.10 Правила оформления приказов по личному составу по УСПУД**

Составление и оформление приказов по личному составу по УСПУД. Регистрация приказов по личному составу

##### **Тема 3.1.11 Правила оформления документов по командировке**

Составление и оформление документов по командировке. Регистрация документов

##### **Тема 3.1.12 Личная карточка работника. Штатное расписание**

Заполнение личных карточек. Разработка штатного расписания

##### **Тема 3.1.13 Разработка должностных инструкций**

Разработка должностных инструкций

**Тема 3.1.14 Разработка номенклатуры дел**

Разработка номенклатуры дел подразделения

**Тема 3.1.15 Требования к оформлению дел принимаемых в архив**

Оформление обложек дела, оформление внутренней описи дела, оформление листа-заверителя дела

**Тема 3.1.16 Составление и оформление описей дел**

Оформление описи дел постоянного хранения, оформление описи дел по личному составу

**Тема 3.1.17 Заполнение трудовых книжек**

Заполнение трудовых книжек

**Тема 3.1.18 Документооборот организации**

Распределение документов по документопотокам

**Тема 3.1.19 Оформление доверенностей**

Оформление доверенностей

### 3.4 Календарный учебный график

Период обучения (недели)*	Наименование модуля
1 неделя	Раздел 1. Теоретическое обучение. 1.1 Этика делового общения 1.2 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
2 неделя	1.3 Трудовое право 1.4 Охрана труда
3 неделя	1.5 Менеджмент
4 неделя	1.6 Информационные технологии в сфере организационного обеспечения деятельности организации
5 неделя	Раздел 2 Профессиональный курс 2.1 Документационное обеспечение управления
6 неделя	2.1 Документационное обеспечение управления
7 неделя	2.2 Делопроизводство на ПК
8 неделя	2.2 Делопроизводство на ПК
9 неделя	2.3 Основы архивного дела
10 неделя	2.3 Основы архивного дела
11 неделя	Раздел 3 Практическое обучение Учебная практика
12 неделя	Учебная практика
	Итоговая аттестация
*Точный порядок реализации разделов, модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.	

## 4. Организационно-педагогические условия реализации программы

### 4.1. Материально-технические условия реализации программы

Материально-техническая база образовательного учреждения полностью соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Обучение проводится на образовательных площадках, оснащенных мультимедийным оборудованием.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по секретарскому обслуживанию;
- комплект учебно-наглядных пособий по организационной технике и деловой культуре.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска

- проектор

- ноутбук

Оборудование компьютерного класса:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места по количеству обучающихся.

Технические средства обучения:

- локальная компьютерная сеть с выходом в Интернет;

- принтер;

- сканер;

- проектор;

- интерактивная доска;
  - программное обеспечение общего и профессионального назначения.
- СДО – Учи.про

## 4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

### Основные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2025. — 374 с.
2. Асалиев, А. М., Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. — 2-е изд., испр. и доп. - М.: Инфра-М, 2025.- 146 с.
3. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков – 2-е изд., стер. — М.: КноРус, 2024. — 216 с.
4. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство / Т.А. Гугуева. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2021. – 199 с.
5. Капкан, М. В. Деловой этикет : учеб. пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева – Саратов: Профобразование, 2024. – 167 с.
6. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2025. — 545 с.
7. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Кондрашова Т.В., Терентьева Е.В., Фабричных А.Г. – М.: Логос, 2020. – 408с.

### Интернет ресурсы

1. Портал нормативно технической документации (Электронный ресурс) [http://www.abik.ru/academy/dokuments/deloproizvodstvo\\_instr/](http://www.abik.ru/academy/dokuments/deloproizvodstvo_instr/)
2. Порталы документообращения и делопроизводства (электронные ресурсы): -- <http://www.aldebarans.ru/study/62638dokumentovedenieideloproizvodstvo.html>
3. <http://www.uralstudent.ru/litera/knigiichebnayaliteratura/deloproizvodstvo/>
4. <http://www.dokumentovedenie.ru>
5. <http://www.termika.ru/dokumentoved/cof>

## 4.3 Кадровые условия реализации программы

Теоретическое и практическое обучение проводит преподаватель (или мастер производственного обучения), имеющий среднее или высшее профессиональное образование по профилю специальности.

Наличие обязательной стажировки в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

## **5. Оценка качества освоения программы**

Промежуточная аттестация по программе подготовки предназначена для оценки освоения слушателями модулей программы и проводится в виде зачетов и тестирований. По результатам любого из видов итоговых промежуточных испытаний, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Итоговая аттестация включает в себя проверку теоретических знаний и выполнение практического задания.

Слушателям, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, образовательным учреждением выдаются документы установленного образца об уровне квалификации – *Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего*.

## **6. Составители программы:**

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова

Нагаева О.В. –преподаватель ГПОУ ККСТ

Петрова Л.С. – старший методист МЦПК ГПОУ ККСТ

## 7. Контрольно-оценочные средства

### 7.1 Этика делового общения

#### Тестовое задание

[1]

Деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в...

- а) служебной сфере
- б) сфере общения
- в) процессе взаимодействия
- г) личном плане

[2]

Специфической особенностью Делового общения является...

- а) неограниченность во времени
- б) регламентированность
- в) отсутствие норм и правил
- г) разговор по душам

[3]

Деловой этикет включает в себя группы правил (несколько вариантов ответа)

- а) нормы, взаимодействие равных по статусу
- б) наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного
- в) требования руководителя к высшему управленческому звену
- г) приказы подчиненного для руководителя

[4]

Установка контакта (знакомства) в Деловом общении предполагает (несколько вариантов ответа)

- а) соблюдение нейтралитета
- б) нарушение правил этикета
- в) понимание другого человека
- г) представление себя другому человеку

[5]

Служебные контакты должны строиться на...(несколько вариантов ответа)

- а) партнерских началах
- б) взаимном интересе
- в) личной выгоде
- г) корыстном интересе

[6]

По способу обмена информацией различают Деловое общение: (несколько вариантов ответа)

- а) печатное
- б) устное деловое общение
- в) письменное
- г) приказное

[7]

Устные виды Делового общения разделяются на.....(несколько вариантов ответа)

- а) монологические

- б) групповые
- в) письменные
- г) диалогические

[8]

Письменные виды Делового общения – это...

- а) отчет, справка
- б) докладная, акт
- в) объяснительные записки
- г) многочисленные служебные документы

[9]

Переговоры - обсуждение с целью...

- а) приятного времяпрепровождения
- б) заключение соглашения по какому-либо вопросу
- в) выяснение отношений
- г) навязывания своих условий сделки

[10]

Залог успеха деловой беседы проявляется через ее участников в...

- а) компетентности
- б) тактичности и доброжелательности
- в) грубости и резкости
- г) конфликтности, возбудимости

[11]

Важным элементом Деловой беседы является умение... (несколько вариантов ответа)

- а) говорить
- б) молчать
- в) слушать
- г) критиковать

[12]

Для уяснения проблемы при Деловом общении целесообразно задавать вопрос открытого типа, на который требуется ответ...

- а) развернутый
- б) однозначный
- в) двусмысленный
- г) неопределенный

[13]

Наиболее распространенной формой Делового общения является...

- а) монолог
- б) общение группой
- в) диалоговое общение
- г) молчание

[14]

Наиболее распространенной формой группового обсуждения Деловых (служебных) вопросов являются...

- а) пикники
- б) совещания и собрания

- в) тренинги
- г) деловые игры

[15]

Главное требование культуры общения по телефону – это... (несколько вариантов ответа)

- а) краткость (лаконичность) изложения
- б) длительность общения
- в) четкость изложения
- г) жесткость в разговоре

[16]

Деловые беседы и переговоры осуществляются в форме... (несколько вариантов ответа)

- а) невербальной
- б) вербальной
- в) рефлексивной
- г) нерефлексивной

[17]

Деловая беседа может... (несколько вариантов ответа)

- а) предварять переговоры
- б) вредить переговорам
- в) быть их составной частью
- г) способствовать конфликтной ситуации

[18]

Первым этапом переговорного процесса может быть... (несколько вариантов ответа)

- а) ультиматум
- б) ознакомительная встреча (деловая беседа)
- в) обсуждение претензий
- г) встреча экспертов

[19]

Овладение навыками Делового общения является необходимым для будущих деловых людей

- а) менеджеров
- б) воспитателей детского сада
- в) обходчиков путей
- г) экономистов

[20]

Общение всегда есть диалог

- а) одного человека с другим
- б) наедине с собой
- в) человека с машиной
- г) технических устройств

[21]

Обсуждение с целью заключения соглашения по какому-либо вопросу как в рамках сотрудничества, так и в условиях конфликта – это ...

- а) интервью
- б) деловая беседа
- в) деловые переговоры

[22]

Какие функции выполняет деловая беседа?

- а) взаимное общение работников из одной деловой сферы;
- б) совместный поиск, выдвижение и оперативная разработка рабочих идей и замыслов;
- в) контроль и координирование уже начатых деловых мероприятий;
- г) поддержание деловых контактов;
- д) стимулирование деловой активности
- е) все перечисленные

[23]

Что не относится к невербальным средствам общения?

- а) походка
- б) пауза
- в) просьба

[24]

Имидж это...

- а) определённый образ, сложившийся в сознании человека
- б) образ, который принято поддерживать на службе
- в) необходимые требования к внешности человека

[25]

Что означает слово "Этикет"?

- а) правила поведения
- б) правила хорошего тона
- в) умение вести себя в обществе

[26]

Какова русская традиция обращения руководителя с подчинёнными на работе?

- а) обращаться по имени
- б) обращаться по имени и отчеству
- в) в разное время по-разному

[27]

Нужно ли стучать, перед тем как войти в кабинет к начальнику?

- а) да, но зайти можно, не дожидаясь ответа
- б) нет
- в) да, надо постучать, но дождаться ответа

[28]

Что называют деловым письмом?

- а) особый тип документов, менее жестко регламентированный, чем контракт или постановление, но имеющим юридическую значимость.
- б) письменное обращение к должностному лицу, подготовленное в соответствии с деловой перепиской.
- в) письменное обращение к руководителю организации с конкретной просьбой.

[29]

По структурным признакам деловые письма делятся на: (несколько вариантов ответа)

- а) регламентированные
- б) сопроводительные
- в) нерегламентированные

[30]

Стадии переговорного процесса – это ... (несколько вариантов ответа)

а) подготовка к переговорам

б) оценка внешности партнеров по переговорам

в) анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей

г) процесс переговоров

## 7.2 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

### Тестовое задание

[1]

Укажите, что входит в структуру нормы права... (несколько вариантов ответа)

- а) санкция
- б) гипотеза
- в) диспозиция

[2]

Предпринимательское право – это...

- а) совокупность норм различных отраслей российского права, регулирующих общественные отношения в сфере предпринимательской деятельности.
- б) отношения между людьми, складывающиеся в процессе производства тех или иных благ, в том числе материальных, и движения произведенного продукта от производителя к потребителю.
- в) совокупность установленных или санкционированных государством общеобязательных правил поведения (норм), соблюдение которых обеспечивается мерами государственного воздействия.

[3]

Право – это...

- а) совокупность норм различных отраслей российского права, регулирующих общественные отношения в сфере предпринимательской деятельности.
- б) отношения между людьми, складывающиеся в процессе производства тех или иных благ, в том числе материальных, и движения произведенного продукта от производителя к потребителю.
- в) совокупность установленных или санкционированных государством общеобязательных правил поведения (норм), соблюдение которых обеспечивается мерами государственного воздействия.

[4]

Под экономическими отношениями следует понимать...

- а) Отношения между людьми, складывающиеся в процессе производства тех или иных благ, в том числе материальных, и движения произведенного продукта от производителя к потребителю.
- б) совокупность норм различных отраслей российского права, регулирующих общественные отношения в сфере предпринимательской деятельности.
- в) совокупность установленных или санкционированных государством общеобязательных правил поведения (норм), соблюдение которых обеспечивается мерами государственного воздействия.

[5]

Признаками предпринимательской деятельности являются... (несколько вариантов ответа)

- а) самостоятельность;
- б) направленность на систематическое получение прибыли;
- в) рисковый характер;
- г) факт государственной регистрации.

[6]

Принципы трудового права перечислены:

- а) в ТК РФ;

- б) заимствовано из ГК РФ с учетом специфики трудовых отношений.
- в) только в Конституции РФ и в иных федеральных законах и нормативных правовых актах федеральных органов исполнительной власти, содержащих нормы трудового права.

[7]

Действующий Трудовой кодекс вступил в действие ...

- а) 1 февраля 2002 г.;
- б) 1 января 2002 г.;
- в) 1 февраля 2003 г.;
- г) 1 января 2003 г.

[8]

Локальные нормативные акты распространяют свое действие...

- а) на всей территории РФ;
- б) в пределах организации, в которой был принят локальный акт;
- в) на все коммерческие организации;
- г) на все государственные учреждения.

[9]

Заключение трудового договора по общему правилу допускается с ...

- а) 18 лет;
- б) 16 лет;
- в) 21 года;
- г) 25 лет.

[10]

Физическое лицо может быть работодателем ...

- а) да;
- б) нет.

[11]

Работодатель обязан ...

- а) принимать локальные акты;
- б) поощрять работников;
- в) соблюдать законы;
- г) применять дисциплинарные взыскания к работникам.

[12]

Работодатель имеет право ...

- а) привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- б) выплачивать заработную плату;
- в) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с работой;
- г) соблюдать законы.

[13]

При приеме на работу, по общему правилу, испытательный срок не должен превышать

- а) 12 месяцев;
- б) 14 месяцев;
- в) 3 месяцев;
- г) 9 месяцев.

[14]

Срочный трудовой договор заключается не более чем на ...

- а) 5 лет;
- б) 3 года;
- в) 1 год;
- г) 6 месяцев.

[15]

Основным документом о трудовой деятельности является ...

- а) трудовая книжка;
- б) личное дело;
- в) приказ о приеме на работу;
- г) приказ об увольнении.

[16]

Обязательное условие трудового договора ...

- а) испытательный срок;
- б) место работы;
- в) неразглашение коммерческой тайны;
- г) повышение квалификации.

[17]

Срок предупреждения работодателя об увольнении по собственному желанию ...

- а) 3 дня;
- б) 2 недели;
- в) 1 неделя;
- г) 7 дней.

[18]

При трудоустройстве трудовой договор заключается ...

- а) в обязательном порядке;
- б) по усмотрению сторон;
- в) по желанию работодателя;
- г) по решению профсоюза.

[19]

Прогул – это отсутствие работника без уважительной причины на рабочем месте:

- а) более четырех часов подряд в течении рабочего дня;
- б) более четырех часов в течении рабочего дня;
- в) более пяти часов подряд в течении рабочего дня;
- г) три часа в течение рабочего дня.

[20]

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным:

- а) на неопределенный срок;
- б) на пять лет;
- в) с нарушением закона.

[21]

Дисциплинарное взыскание, не закрепленное в ТК РФ ...

- а) замечание;
- б) лишение премии;

- в) выговор;
- г) увольнение.

[22]

Какое право является основой частно-правового регулирования предпринимательской деятельности:

- а) гражданское
- б) административное

[23]

Какое право является основой публично-правового регулирования предпринимательской деятельности:

- а) гражданское
- б) административное

[24]

Субъекты предпринимательской деятельности – это...

- а) лица, непосредственно осуществляющие предпринимательскую деятельность на постоянной профессиональной основе;
- б) совокупность норм различных отраслей российского права, регулирующих общественные отношения в сфере предпринимательской деятельности;
- в) совокупность установленных или санкционированных государством общеобязательных правил поведения (норм), соблюдение которых обеспечивается мерами государственного воздействия.

[25]

Перечислите виды субъектов предпринимательской деятельности: (несколько вариантов ответа)

- а) индивидуальные предприниматели;
- б) хозяйственные товарищества и общества;
- в) акционерные общества;
- г) унитарные предприятия.

[26]

По моменту, к которому приурочивается их возникновение, договоры могут быть: (несколько вариантов ответа)

- а) реальными
- б) возмездными
- в) консенсуальными
- г) безвозмездными

[27]

По юридической цели (основанию), договоры делятся на: (несколько вариантов ответа)

- а) возмездными
- б) безвозмездными
- в) каузальные
- г) абстрактные

[28]

Экономические споры — это...

- а) неурегулированные разногласия между субъектами экономических (хозяйственных) отношений по поводу их прав и обязанностей в сфере этих отношений.

- б) действия граждан и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей.
- в) нормы права, предоставляющие субъектам права возможность самим решать вопрос об объеме и характере своих прав и обязанностей.

[29]

Срок исковой давности...

- а) 3 года
- б) 5 лет
- в) 1 год

[30]

Нормальная продолжительности рабочего времени не может превышать:

- а) 35 часов в неделю
- б) 40 часов в неделю
- в) 45 часов в неделю

[31]

По спорящему субъекту трудовые споры делятся на: (несколько вариантов ответа)

- а) индивидуальные
- б) коллективные
- в) возникшие из трудовых правоотношений

## 7.3 Трудовое право

### Тестовое задание

[1]

Совокупность правовых норм, регламентирующих общественные отношения, которые складываются в процессе реализации гражданами права на труд, в процессе функционирования рынка наемного труда, организации и применения наемного труда на основе трудового договора с юридическим или физическим лицом называется...

- а) труд
- б) трудовое право
- в) организационно-управленческие отношения

[2]

Отношения, возникающие по поводу участия работников и их представителей в организации и управлении коллективным трудом называются...

- а) организационно-управленческие отношения
- б) контрольно-надзорные
- в) по профессиональной подготовке и повышению квалификации кадров непосредственно на производстве

[3]

Отношения, возникающие между работником и работодателем по поводу обучения на производстве, повышения квалификации с отрывом или без отрыва от производства или руководству обучением называются...

- а) организационно-управленческие отношения
- б) контрольно-надзорные
- в) по профессиональной подготовке и повышению квалификации кадров непосредственно на производстве

[4]

Метод трудового права – это...

- а) совокупность правовых норм, регламентирующих общественные отношения, которые складываются в процессе реализации гражданами права на труд, в процессе функционирования рынка наемного труда, организации и применения наемного труда на основе трудового договора с юридическим или физическим лицом
- б) совокупность юридических норм, образующих единое предметное целое (отрасль) с их одновременным внутренним разделением на относительно самостоятельные и взаимосвязанные структурные образования (институты) и их части (подинституты)
- в) совокупность приемов, способов, используемых государством для правового регулирования трудовых и тесно связанных с ним отношений

[5]

Принципы трудового права по сфере действия классифицируют на...

- а) общеправовые, межотраслевые, отраслевые, принципы отдельных институтов
- б) обще-социальные, общеправовые
- в) межотраслевые, отраслевые

[6]

К обще-социальным функциям относят...

- а) регулятивную, охранительную
- б) экономическую, регулятивную, охранительную, политическую

в) экономическую, политическую, воспитательную

[7]

К собственно юридическим функциям относят...

- а) регулятивную, охранительную
- б) экономическую, регулятивную, охранительную, политическую
- в) экономическую, политическую, воспитательную

[8]

Функция трудового права, характеризующаяся применением мер убеждения и принуждения к субъектам трудовых отношений называется...

- а) производственной
- б) воспитательной
- в) социальной

[9]

Функция трудового права, выражающаяся в реализации конституционного права граждан на труд называется...

- а) производственной
- б) воспитательной
- в) социальной

[10]

Нормативно-правовые акты и отдельные нормы, которые призваны регулировать отношения, входящие в предмет трудового права называются...

- а) источники трудового права
- б) трудовые отношения
- в) труд

[11]

Источники трудового права классифицируют:

- а) по характеру принятия, по сфере действия, по юридической силе
- б) на принимаемые государственными органами, на принимаемые органами международно-правового регулирования труда
- в) на действующие в пределах всей Российской Федерации, отдельных субъектов Федерации, регионов, отдельных организаций

[12]

Виды источников трудового права...

- а) Конституция РФ
- б) Локальные нормативные акты
- в) Соглашения
- г) все перечисленное

[13]

Объектом трудового правоотношения является...

- а) работник и работодатель
- б) выполняемая работником трудовая функция, оплачиваемая работодателем

[14]

Субъектом трудового правоотношения является...

- а) работник и работодатель

б) выполняемая работником трудовая функция, оплачиваемая работодателем

[15]

В отношениях по надзору за соблюдением трудового законодательства субъектами трудового права являются...

- а) органы государственного контроля, состоящие в ведении профсоюзов инспекции труда, работодатель и его полномочные представители, применяющие трудовое законодательство, граждане, состоящие или состоявшие в трудовых отношениях с работодателем
- б) гражданин, состоявший или состоящий в трудовых отношениях, работодатель, КТС, мировые судьи, районный (городской) суд, другие суды общей юрисдикции
- в) полномочные представители работников и работодателей, примирительная комиссия, трудовой арбитраж, посредник, служба по урегулированию коллективных трудовых споров, а также суд, рассматривающий заявление о признании забастовки незаконной

[16]

В отношениях по урегулированию коллективных трудовых споров субъектами трудового права являются...

- а) органы государственного контроля, состоящие в ведении профсоюзов инспекции труда, работодатель и его полномочные представители, применяющие трудовое законодательство, граждане, состоящие или состоявшие в трудовых отношениях с работодателем
- б) гражданин, состоявший или состоящий в трудовых отношениях, работодатель, КТС, мировые судьи, районный (городской) суд, другие суды общей юрисдикции
- в) полномочные представители работников и работодателей, примирительная комиссия, трудовой арбитраж, посредник, служба по урегулированию коллективных трудовых споров, а также суд, рассматривающий заявление о признании забастовки незаконной

[17]

В отношениях по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации субъектами трудового права выступают...

- а) гражданин, состоявший или состоящий в трудовых отношениях, работодатель, КТС, мировые судьи, районный (городской) суд, другие суды общей юрисдикции
- б) работодатель, осуществляющий обучение работника, и работник, проходящий данное обучение. Субъектом этих отношений также может стать учебное заведение, осуществляющее подготовку кадров для конкретного работодателя
- в) полномочные представители работодателей и работников, а также органов федеральной и региональной государственной власти, органы местного самоуправления, комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, в частности Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений

[18]

Трудовая правосубъектность возникает

- а) с 14 лет
- б) с 15 лет
- в) с 16 лет

[19]

Трудовой коллектив – это...

- а) объединение работников, осуществляющих совместную трудовую деятельность в какой-либо конкретной организации на основе трудового договора
- б) объединение членов профсоюза — работников одной или нескольких отраслей деятельности, связанных общими социально-трудовыми и профессиональными интересами

в) участники общественных отношений, регулируемых трудовым законодательством, которые могут обладать трудовыми правами и обязанностями и реализовывать их

[20]

Система социального партнерства включает в себя следующие уровни:

- а) федеральный, региональный, местный
- б) федеральный, региональный, территориальный
- в) федеральный, межрегиональный, региональный, отраслевой, территориальный, локальный

[21]

Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей называется...

- а) трудовой договор
- б) коллективный договор
- в) соглашение

[22]

Работа, в том числе работа временного характера, которая соответствует профессиональной пригодности работника с учетом уровня его профессиональной подготовки, условиям последнего места работы, состоянию здоровья, транспортной доступности рабочего места считается...

- а) общественной работой
- б) подходящей работой
- в) коллективной работой

[23]

Двустороннее соглашение между работодателем и работником, устанавливающее его обязательные условия, определенные законом, и дополнительные условия, выработанные сторонами трудового договора называется...

- а) трудовой договор
- б) коллективный договор
- в) соглашение

[24]

Виды трудового договора по срокам действия различаются:

- а) срочный, бессрочный, на время определенной работы
- б) краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы
- в) краткосрочный, сезонный, долгосрочный

[25]

По общему правилу срок испытания при приеме на работу не может превышать:

- а) 20 дней
- б) в зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца
- в) 3 месяца

[26]

Какой документ является единственным свидетельством трудовой деятельности работника?

- а) трудовой договор
- б) приказ о приеме на работу
- в) трудовая книжка

[27]

Прогулом считается:

- а) отсутствие на рабочем месте более одного часа
- б) отсутствие на рабочем месте более 4-х часов
- в) неявка на работу более 2-х дней

[28]

Ночным считается рабочее время:

- а) с 20.00 до 8.00
- б) с 22.00 до 6.00
- в) с 23.00 до 7.00

[29]

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет

- а) 30 календарных дней
- б) 28 календарных дней
- в) 14 календарных дней

[30]

Фонд жизненных средств, необходимый для воспроизводства рабочей силы, с одной стороны, и издержки предпринимателя на рабочую силу, гарантирующие получение прибыли, – с другой называется...

- а) доход
- б) прибыль
- в) заработная плата

## 7.4 Охрана труда

### Тестовое задание

[1]

Кого считают главным распорядителем по делам, связанным с охраной труда?  
Специалиста по охране труда, если таковой имеется, или владельца фирмы, директора гос. учреждения и пр.

Отдел кадров  
Сотрудников бухгалтерии

[2]

Кто несёт ответственность за состояние системы управления охраной труда?

Менеджер среднего звена  
Сторож  
Работодатель

[3]

Где прописаны основные правила по безопасности, которыми должны руководствоваться сотрудники во время выполнения работ?

В трудовом договоре.  
На познавательных порталах в интернете.  
В инструкциях по охране труда для отдельных специальностей.

[4]

Где доступна информация о специфических для вашей отрасли профессиональных рисках?

В методичках.  
В картах профрисков, составленных при проведении СОУТ и протоколе о результатах спецоценки условий труда.  
Её нужно запрашивать в архиве.

[5]

С какой периодичностью проводится проверка знаний по охране труда для директоров, владельцев предприятий и специалистов по охране труда?

Раз в квартал.  
Дважды или трижды за весь период занятости в организации, учреждении.  
Можно проходить ее через год после начала исполнения своих служебных обязанностей, не реже, чем раз в 3 года проводятся повторные проверки знаний требований охраны труда.

[6]

Куда и зачем обратиться, если получена травма, синяк, ушиб, образовался кровоподтек?

К ответственному специалисту по охране труда, чтобы он занёс сведения о случившемся в журнал микротравм.  
Идти прямо в профсоюз с жалобой.  
Домой, чтобы хорошо отдохнуть и восстановить силы.

[7]

Какие виды инструктажей приходится проходить сразу после приёма на работу?

Никакой не требуется.  
Целевой, ведь человек приходит на работу с какой-то целью.

Вводный и первичный.

[8]

Что относится к профилактическим мероприятиям по охране труда, нацеленных на предотвращение развития профессиональных заболеваний, снижение риска травматизации и (или) смертельных случаев?

Обход мест сотрудников и замечания относительно их чистоты.

Проверка знаний требований охраны труда, обучение по охране труда.

Разработка более безопасных видов оборудования.

[9]

Как часто проходят повторные инструктажи?

По требованию надзорных органов.

Раз в 180 дней.

Ежемесячно.

[10]

Должен ли сотрудник проходить повторное обучение по охране труда, если он переводится на другую должность, где сохраняются прежние условия труда и уровень опасности (если имеется).

По желанию и при наличии необходимости.

Обязательно. Повторенье – мать ученья.

Нет.

[11]

Какие классификаторы введены для расследования несчастных случаев?

Никаких, их ввод пока находится в разработке.

Причины, виды и категории.

Степень злого умысла, подозрительность коллег, стрессогенная обстановка.

[12]

Должно ли проводиться внеплановое обучение по охране труда при появлении изменений в нормативно-правовых актах?

Обязательно собирается всеобщее собрание в отдельном помещении, где обсуждаются все нововведения под управлением инструктора.

Да, но только в дистанционной форме, чтобы не отнимать лишнее время у сотрудников.

Только, если поступит приказ об этом от Минтруда (сроки определит министерство).

[13]

Кому нужно проходить внеплановый инструктаж после несчастного случая?

Ответственным за расследование несчастного случая.

Всем без исключения.

Руководящему составу.

[14]

Когда полагается освобождение от внепланового инструктажа?

В случае недавно пройденного внепланового обучения.

Никогда, потому что отступать от плана непрофессионально.

При плохих погодных условиях.

[15]

Как можно проводить расследования, опрос очевидцев, осмотреть место происшествия, если членам комиссии по расследованию несчастного случая не удастся собраться очно?

Возможно проведение мероприятий в режиме видеосвязи.

Отложить задачи и дела до благоприятных дней.

Назначить специальных посланников для частичного замещения исполнения обязанностей.

[16]

Какие 3 причины дают право заменить одного из членов комиссии по расследованию несчастного случая?

Неопрятный внешний вид, отсутствие улыбки на лице, плохое настроение.

По причине болезни или кончины не может исполнять свои обязанности. Не участвует в работе комиссии без уважительных причин. Освобожден или уволен с занимаемой должности.

Опоздание. Несговорчивость. Несвоевременный выход на связь.

[17]

Кому из нижеперечисленных видов работников не нужно проходить обязательное психиатрическое освидетельствование?

Занятым в уходе и присмотре за детьми.

Программистам.

Водителям.

[18]

В какой срок после поступления нового сотрудника на работу проводится первичная и последующие проверки знаний по охране труда?

Через день, каждые 5 лет далее.

Нет строгой периодичности.

В период 30 дней со дня приёма, не реже 1 раза в год потом.

[19]

Верно ли утверждение, что психиатрическое освидетельствование для работников, занятых в отдельных видах деятельности, проводится только на добровольной основе?

Нет, оно обязательно.

Да.

Конечно, мы всегда сами чувствуем, есть расстройство или нет, иначе бы не трудоустроивались на такие определенные виды деятельности.

[20]

Если совпадают сроки внепланового и планового обучения по охране труда, можно ли их объединить?

Нет. Проводить только отдельно.

Да.

Нельзя, в них используются принципиально разные программы обучения.

[21]

Кого разрешается допустить к стажировке?

Весь штат.

Только отличников, показавших отличный результат по всем пунктам.

Прошедших обучение и инструктажи.

## 7.5 Менеджмент

### Тестовое задание

[1]

Что понимается под менеджментом?

- а) управление человеческим коллективом в процессе общественного производства
- б) целенаправленный, осознанный процесс регулирования процессов производства для достижения целей организации
- в) управление производственно-хозяйственными системами: предприятиями, фирмами, компаниями и т.д.
- г) деятельность по подготовке, выработке и реализации управленческих решений

[2]

Менеджер это:

- а) профессия, которую может освоить человек, независимо от его психофизических характеристик
- б) человек, прошедший специальную подготовку и добывающий результаты посредством труда других людей
- в) профессионал-организатор, обладающий определенной суммой знаний в сфере управления производством, технологии и экономики
- г) субъект управления, должностное лицо в организации, обладающий знаниями и навыками управления, наделенный полномочиями и ответственностью

[3]

Основные функции цикла менеджмента:

- а) планирование, организация, мотивация и контроль
- б) планирование и контроль
- в) организация, мотивация и контроль

[4]

Какие виды планирования существуют: (несколько вариантов ответа)

- а) стратегическое
- б) тактическое
- в) оперативное
- г) текущее

[5]

Функция организации – это...

- а) комплекс мероприятий нацеленных на побуждение человека к выполнению работы и продвижения к конечной цели
- б) создание условий работы для сотрудников, в которых они будут наиболее эффективно выполнять поставленные цели и задачи
- в) управленческая деятельность, направленная в сравнении плановых результатов с фактическими
- г) выбор целей, определение ресурсов и сроков, для достижения выбранной цели и составление последовательности действий для достижения необходимого результата

[6]

Функция планирования – это...

- а) комплекс мероприятий нацеленных на побуждение человека к выполнению работы и продвижения к конечной цели

- б) создание условий работы для сотрудников, в которых они будут наиболее эффективно выполнять поставленные цели и задачи
- в) управленческая деятельность, направленная в сравнении плановых результатов с фактическими
- г) выбор целей, определение ресурсов и сроков, для достижения выбранной цели и составление последовательности действий для достижения необходимого результата

[7]

Функция мотивации – это...

- а) комплекс мероприятий нацеленных на побуждение человека к выполнению работы и продвижения к конечной цели
- б) создание условий работы для сотрудников, в которых они будут наиболее эффективно выполнять поставленные цели и задачи
- в) управленческая деятельность, направленная в сравнении плановых результатов с фактическими
- г) выбор целей, определение ресурсов и сроков, для достижения выбранной цели и составление последовательности действий для достижения необходимого результата

[8]

Функция контроля – это...

- а) комплекс мероприятий нацеленных на побуждение человека к выполнению работы и продвижения к конечной цели
- б) создание условий работы для сотрудников, в которых они будут наиболее эффективно выполнять поставленные цели и задачи
- в) управленческая деятельность, направленная в сравнении плановых результатов с фактическими
- г) выбор целей, определение ресурсов и сроков, для достижения выбранной цели и составление последовательности действий для достижения необходимого результата

[9]

Мотивация — это...

- а) то, что возникает и находится внутри человека, что достаточно общее для разных людей, но в то же время имеет определенное индивидуальное проявление у каждого человека
- б) процесс, с помощью которого менеджер побуждает других людей работать для достижения организационных целей, тем самым удовлетворяя их личные желания и потребности
- в) то, что вызывает определенные действия человека

[10]

Потребности — это...

- а) то, что возникает и находится внутри человека, что достаточно общее для разных людей, но в то же время имеет определенное индивидуальное проявление у каждого человека
- б) процесс, с помощью которого менеджер побуждает других людей работать для достижения организационных целей, тем самым удовлетворяя их личные желания и потребности
- в) то, что вызывает определенные действия человека

[11]

К основным содержательным теориям относятся...

- а) иерархия потребностей Маслоу, теория МакКлелланда, двухфакторная теория Герцберга

б) теория Скиннера, теория Врума, теория справедливости Адама, теория постановки целей Локка

[12]

К основным процессуальным теориям относятся...

а) иерархия потребностей Маслоу, теория МакКлелланда, двухфакторная теория Герцберга

б) теория Скиннера, теория Врума, теория справедливости Адама, теория постановки целей Локка

[13]

Пирамида Маслоу состоит из ... уровней:

а) 3

б) 5

в) 8

[14]

В управлении различают 3 вида контроля:

а) Предварительный, текущий, заключительный

б) Подготовительный, текущий, заключительный

в) Предварительный, подготовительный, итоговый

[15]

Выделяют следующие методы управления: (несколько вариантов ответа)

а) социальные

б) организационно-распорядительные

в) экономические

г) психологические

д) социально-психологические

[16]

Экономические методы управления представляют собой...

а) комплекс способов и приемов управленческого воздействия, основанный на использовании объективных экономических законов и системы взаимосвязанных экономических показателей, норм и нормативов+

б) совокупность средств юридического (правового и административного) воздействия на отношения людей в процессе выполнения ими возложенных на них функций в рамках организаций различных видов

в) механизм воздействия на органы управления (коллектива) и людей через социально-психологические интересы

[17]

Социально-психологические методы управления представляют собой...

а) комплекс способов и приемов управленческого воздействия, основанный на использовании объективных экономических законов и системы взаимосвязанных экономических показателей, норм и нормативов

б) совокупность средств юридического (правового и административного) воздействия на отношения людей в процессе выполнения ими возложенных на них функций в рамках организаций различных видов

в) механизм воздействия на органы управления (коллектива) и людей через социально-психологические интересы

[18]

Административно-правовые методы управления представляют собой...

- а) комплекс способов и приемов управленческого воздействия, основанный на использовании объективных экономических законов и системы взаимосвязанных экономических показателей, норм и нормативов
- б) совокупность средств юридического (правового и административного) воздействия на отношения людей в процессе выполнения ими возложенных на них функций в рамках организаций различных видов
- б) механизм воздействия на органы управления (коллектива) и людей через социально-психологические интересы

[19]

В управленческой деятельности информация представляет собой...

- а) совокупность сведений о состоянии управляющей и управляемой подсистем, а также внешней среды
- б) сведения об окружающем мире, которые имеют форму символов как доступных, понятных человеку, так и требующих анализа, осмысления, расшифровки
- в) совокупность сведений об окружающем мире

[20]

Требования предъявляемые к информации: (несколько вариантов ответа)

- а) Краткость
- б) Полезность
- в) Достоверность
- г) Полнота
- д) Своевременность
- е) Правильности интерпретации со стороны исследователя

[21]

Коммуникации — это...

- а) обмен информацией, на основе которого работник получает информацию, необходимую для эффективного выполнения поставленной задачи или принятия соответствующего управленческого решения
- б) обмен информацией между двумя и более людьми
- в) перевод символов отправителя в мысли получателя

[22]

Объект и субъект менеджмента это:

- а) технические ресурсы
- б) люди
- в) финансовые ресурсы
- г) технологии

[23]

Как осуществляется организационное планирование?

- а) Только на высшем уровне управления
- б) На высшем и среднем уровнях управления
- в) На среднем уровне управления
- г) На всех уровнях управления
- д) Определение потребностей подчиненных

[24]

Главная задача менеджера:

- а) максимизация прибыли
- б) организация труда персонала
- в) получение максимальной отдачи от имеющихся ресурсов
- г) налаживание системы внутрифирменных коммуникаций

[25]

Какую функцию менеджмента нужно использовать, чтобы распределить работников по рабочим местам?

- а) планирование
- б) контроль
- в) организация
- г) мотивация

## 7.6 Информационные технологии в сфере организационного обеспечения деятельности организации

### Тестовое задание

[1]

Информация — это...

- а) осознанные сведения об окружающем мире, которые являются объектом хранения, преобразования, передачи и использования
- б) знания, выраженные в сигналах, сообщениях, известиях, уведомлениях и т. д.
- в) количественная мера объектов и их свойств в окружающем мире

[2]

Сведения – это...

- а) осознанные сведения об окружающем мире, которые являются объектом хранения, преобразования, передачи и использования
- б) знания, выраженные в сигналах, сообщениях, известиях, уведомлениях и т. д.
- в) количественная мера объектов и их свойств в окружающем мире

[3]

К свойствам информации относят: (3 правильных варианта ответа)

- а) объективность
- б) достоверность
- в) доступность
- г) закрытость

[4]

Программа – это...

- а) знания, выраженные в сигналах, сообщениях, известиях, уведомлениях и т. д.
- б) количественная мера объектов и их свойств в окружающем мире
- в) записанный в определенном порядке набор команд, выполнение которых обеспечивает решение конкретной задачи

[5]

Плоттер – это...

- а) оптические устройства, проецирующие информацию с прозрачной пленки
- б) устройство для вывода из ПК графической информации
- в) сложные электронно-оптические устройства, проецирующие видеосигнал на экран

[6]

Графопроекторы – это...

- а) оптические устройства, проецирующие информацию с прозрачной пленки
- б) устройство для вывода из ПК графической информации
- в) сложные электронно-оптические устройства, проецирующие видеосигнал на экран

[7]

Видеопроекторы – это...

- а) оптические устройства, проецирующие информацию с прозрачной пленки
- б) устройство для вывода из ПК графической информации
- в) сложные электронно-оптические устройства, проецирующие видеосигнал на экран

[8]

Программное обеспечение – это...

- а) совокупность программ, обеспечивающих функционирование компьютеров и решение с их помощью задач предметных областей
- б) программы, управляющие работой компьютера и выполняющие различные вспомогательные функции
- в) комплекс программ, предназначенных для управления загрузкой, запуском и выполнением других пользовательских программ, а также для планирования и управления вычислительными ресурсами ЭВМ

[9]

Системное программное обеспечение (СПО) – это...

- а) совокупность программ, обеспечивающих функционирование компьютеров и решение с их помощью задач предметных областей
- б) программы, управляющие работой компьютера и выполняющие различные вспомогательные функции
- в) комплекс программ, предназначенных для управления загрузкой, запуском и выполнением других пользовательских программ, а также для планирования и управления вычислительными ресурсами ЭВМ

[10]

Операционная система (ОС) – это...

- а) совокупность программ, обеспечивающих функционирование компьютеров и решение с их помощью задач предметных областей
- б) программы, управляющие работой компьютера и выполняющие различные вспомогательные функции
- в) комплекс программ, предназначенных для управления загрузкой, запуском и выполнением других пользовательских программ, а также для планирования и управления вычислительными ресурсами ЭВМ

[11]

Драйверы – это...

- а) программа-переводчик, которая преобразует программу с языка высокого уровня в программу, состоящую из машинных команд
- б) универсальные программные продукты, предназначенные для автоматизации широкого класса задач пользователя
- в) специальные программы, которые управляют работой периферийных устройств

[12]

Интерпретатор – это...

- а) переводит и выполняет программу строка за строкой
- б) программа-переводчик, которая преобразует программу с языка высокого уровня в программу, состоящую из машинных команд
- в) универсальные программные продукты, предназначенные для автоматизации широкого класса задач пользователя

[13]

Компьютерная сеть – это...

- а) сети, предназначенные для объединения отдельных компьютеров и локальных сетей, расположенных на значительном удалении (сотни и тысячи километров) друг от друга
- б) совокупность десятков тысяч независимых сетей и миллионов различных компьютеров, объединенных общим набором протоколов

в) множество компьютеров, соединенных линиями связи и работающих под управлением специального программного обеспечения

[14]

Глобальные сети – это...

- а) сети, предназначенные для объединения отдельных компьютеров и локальных сетей, расположенных на значительном удалении (сотни и тысячи километров) друг от друга
- б) совокупность десятков тысяч независимых сетей и миллионов различных компьютеров, объединенных общим набором протоколов
- в) множество компьютеров, соединенных линиями связи и работающих под управлением специального программного обеспечения

[15]

Провайдер – это...

- а) организация, предоставляющая услуги доступа к Интернету и иные связанные с Интернетом услуги
- б) коммуникационные, информационные и иные технологии и сервисы, основываясь на которые осуществляется деятельность в Интернете или с помощью него
- в) количество информации, передаваемой пользователю за единицу времени

[16]

Поисковая система – это...

- а) коммуникационные, информационные и иные технологии и сервисы, основываясь на которые осуществляется деятельность в Интернете или с помощью него
- б) программно-аппаратный комплекс с веб-интерфейсом, предоставляющий возможность поиска информации в интернете
- в) программное обеспечение для просмотра веб-сайтов

[17]

Браузер – это...

- а) программное обеспечение для просмотра веб-сайтов
- б) программно-аппаратный комплекс с веб-интерфейсом, предоставляющий возможность поиска информации в интернете
- в) технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений по распределенной (в том числе и глобальной) компьютерной сети

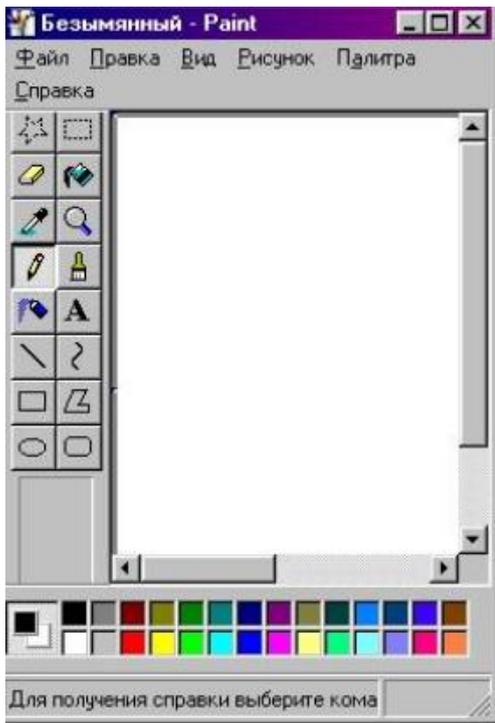
[18]

Электронная почта – это...

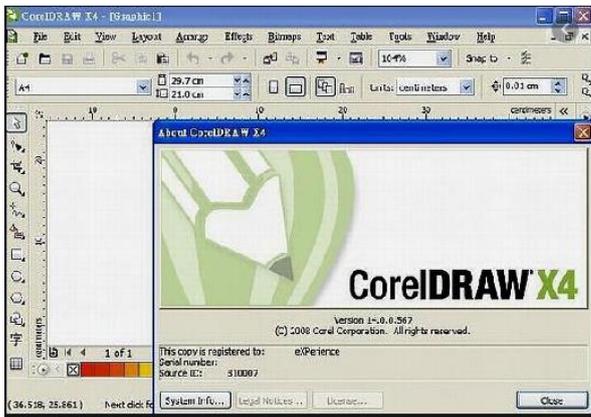
- а) программное обеспечение для просмотра веб-сайтов
- б) программно-аппаратный комплекс с веб-интерфейсом, предоставляющий возможность поиска информации в интернете
- в) технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений по распределенной (в том числе и глобальной) компьютерной сети

[19]

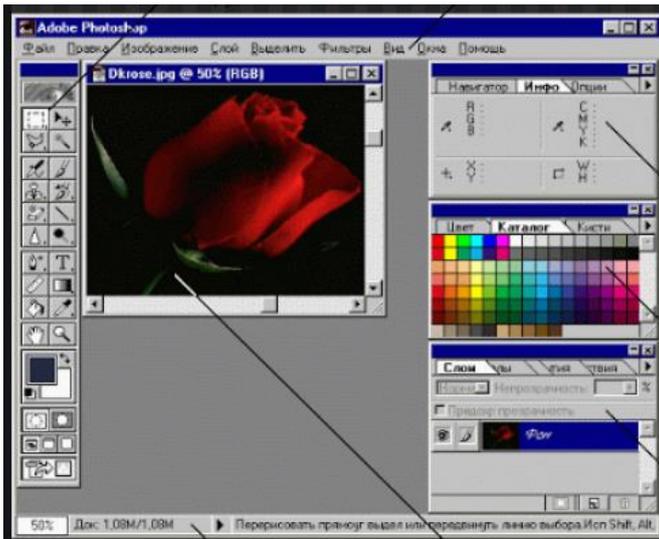
На каком рисунке изображено окно графического редактора Paint?



a)



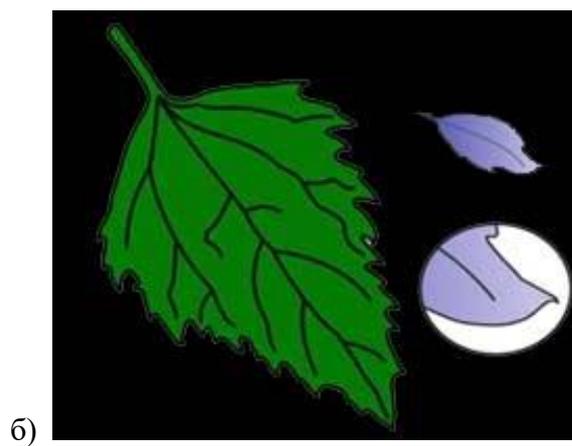
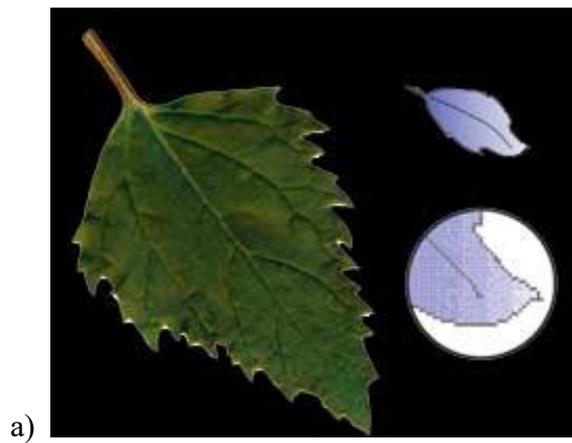
b)



в)

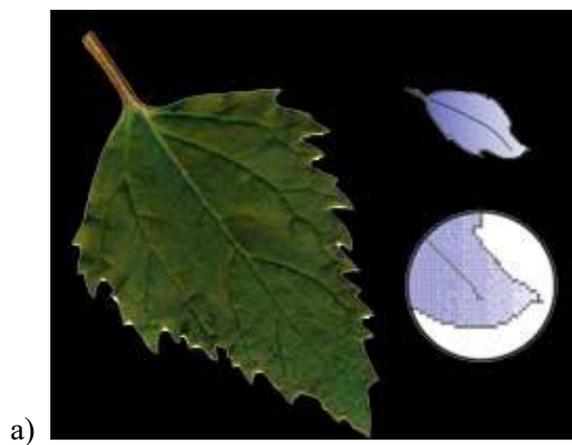
[20]

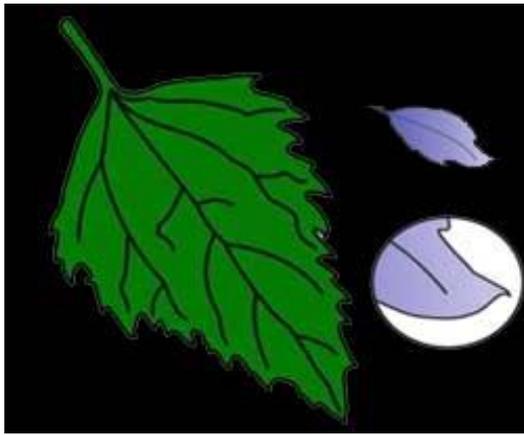
В каком варианте графический объект представлен в виде векторного изображения...



[21]

В каком варианте графический объект представлен в виде растрового изображения...





б)

[22]

Текстовый процессор — это...

- а) вид прикладной компьютерной программы, предназначенной для производства (включая набор, редактирование, форматирование, иногда печать) любого вида печатной информации
- б) специализированные приложения, предназначенные для создания изображения и их показа на экране монитора, видеопроектора или телевизора, подготовки слайд-фильмов, мультфильмов, видеороликов, их редактирования, определения порядка следования изображений
- в) категория программного обеспечения, предназначенного для работы с электронными таблицами

[23]

Программы презентационной графики – это...

- а) вид прикладной компьютерной программы, предназначенной для производства (включая набор, редактирование, форматирование, иногда печать) любого вида печатной информации
- б) специализированные приложения, предназначенные для создания изображения и их показа на экране монитора, видеопроектора или телевизора, подготовки слайд-фильмов, мультфильмов, видеороликов, их редактирования, определения порядка следования изображений
- в) категория программного обеспечения, предназначенного для работы с электронными таблицами

[24]

Табличный процессор – это...

- а) вид прикладной компьютерной программы, предназначенной для производства (включая набор, редактирование, форматирование, иногда печать) любого вида печатной информации
- б) специализированные приложения, предназначенные для создания изображения и их показа на экране монитора, видеопроектора или телевизора, подготовки слайд-фильмов, мультфильмов, видеороликов, их редактирования, определения порядка следования изображений
- в) категория программного обеспечения, предназначенного для работы с электронными таблицами

## 7.7 Документационное обеспечение управления

### Тестовое задание

[1]

Делопроизводство – это...

- а) система составления и хранения документов;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

[2]

Понятие «документирование» - это...

- а) запись информации и оформление документа;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) хранение документа.

[3]

Документооборот – это...

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

[4]

Оригинал документа – это ...

- а) первоначальный экземпляр документа;
- б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом;
- в) все ответы верны.

[5]

Законы РФ делятся на:

- а) Указы президента и постановления Правительства РФ;
- б) Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти
- в) все ответы верны.

[6]

Копия – это ...

- а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
- б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
- в) нет верного ответа.

[7]

Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определенной области деятельности, называют...

- а) стандартизацией;
- б) унифицированной системой документации;
- в) классификатором управленческой документации.

[8]

Реквизит документа – это...

- а) обязательный элемент оформления официального документа;
- б) пометка, указывающая на особый характер;
- в) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

Тема: «Общие нормы и правила оформления документов»

[9]

Гост 9327-60\* устанавливает три ряда потребительских форматов:

- а) А2, А3, А4;
- б) А, В, С;
- в) D, F, А.

[10]

Исходным форматом является:

- а) формат А0, площадь которого равна 1 м<sup>2</sup> с габаритными размерами 842X1189 мм;
- б) формат А0, площадь которого равна 2м<sup>2</sup> с габаритными размерами 842X1189 мм;
- в) формат А4, площадь которого равна 1,5м<sup>2</sup> с габаритными размерами 842X1189 мм.

[11]

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее. мм:

- а) 10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- б) 25 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- в) 20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее.

[12]

При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы...

- а) должны быть пронумерованы;
- б) нумерация не обязательна;
- в) пронумеровываются все страницы, кроме титульного листа.

[13]

Номер страницы наносится на...

- а) верхнем поле листа посередине;
- б) нижнем поле листа посередине;
- в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу.

[14]

Сколько способов написания дат применяется?

- а) два: цифровой и словесно-цифровой;
- б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;
- в) два: ручным способом и машинным.

[15]

В документах допускаются сокращения:

- а) только общепринятые сокращения слов;
- б) общепринятые сокращения, а также сокращения оговоренные нормативными документами;
- в) нет верного ответа.

[16]

Таблица – это...

- а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;
- б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;
- в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

[17]

Комбинацию из знаков тире и кавычек (-«-») для замены повторяющихся слов применять...

- а) допускается;
- б) не допускается;
- в) допускается при заполнении таблиц.

Тема: «Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов, бланки документов»

[18]

Как расшифровывается аббревиатура ОРД?

- а) Областной распорядительный департамент;
- б) Организационно-распорядительные документы;
- в) Организационно-распорядительный департамент.

[19]

ОРД классифицируются на три группы:

- а) организационно-правовая документация, распорядительная документация и информационно-справочная документация;
- б) оперативно – информационная документация, справочно-информационная документация, распорядительная документация;
- в) нет верного ответа.

[20]

Состав реквизитов ОРД делится на:

- а) общие и средние ;
- б) постоянные и переменные;
- в) распорядительные и информационные.

[21]

Бланк документа - это...

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- б) официальный документ, отправляемый из учреждения;
- в) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа.

[22]

Гербовые бланки документов, т.е. бланки с воспроизведением Государственного герба РФ и гербом субъектов РФ, является...

- а) графической продукцией, подлежащей учету;
- б) полиграфической продукцией, подлежащей учету;
- в) государственной продукцией, подлежащей учету.

[23]

Основные требования к шрифтам сводится к тому, чтобы они были:

- а) соответствующие ГОСТ и правилам стандартизации ;

- б) соответствующие ГОСТ;
- в) хорошо читаемыми.

Тема: «Виды и оформление организационно-распорядительной документации»

[24]

Организационно-правовые документы определяют:

- а) учетную политику предприятия, порядок работы;
- б) статус предприятия, порядок их работы;
- в) организационную и управленческую деятельность.

[25]

Устав – это...

- а) юридически оформленный перечень документов;
- б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
- в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

[26]

Штатное расписание – это...

- а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- б) правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- в) юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

[27]

Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения – это...

- а) стандарт;
- б) положение;
- в) инструкция.

[28]

Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это...

- а) указание;
- б) протокол;
- в) распоряжение.

Тема: «Документация по трудовым отношениям»

[29]

Заявление о приеме на работу составляется ...

- а) автоматизированным способом;
- б) ручным способом;
- в) все ответы верны.

[30]

Основной формой реализации права на труд является заключение...

- а) договора;
- б) трудового договора;
- в) контракта.

[31]

Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется ...

- а) трудовая книжка;
- б) личная карточка;
- в) трудовой договор.

[32]

Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информации, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с нею, понимается...

- а) коммерческая тайна;
- б) локальный акт;
- в) договор купли-продажи.

[33]

Основой современной организации рациональной и оперативной работы по созданию и обработке огромного потока документов в организациях стали

- а) ПК;
- б) пишущие машинки;
- в) диктофонная техника.

## 7.8 Делопроизводство на ПК

### Тестовое задание

[1]

ИНФОРМАЦИЯ ЭТО –

- а) реализация знаний в процессе создания и использования материальных и духовных ценностей
- б) сведения о фактах, концепциях, объектах, событиях и идеях, которые в данном контексте имеют вполне определенное значение
- в) совокупность систематизированных и организованных специальным образом данных и знаний

[2]

ЧТО ТАКОЕ ИНФОРМАЦИОННАЯ ТЕХНОЛОГИЯ?

- а) реализация знаний в процессе создания и использования материальных и духовных ценностей
- б) совокупность различных дисциплин, изучающих свойства информации, а также способы представления, обработки и накопления информации с помощью ЭВМ
- в) совокупность методов и программно-технических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, распределение и отображение информации с целью снижения трудоемкости процессов использования информационных ресурсов.

[3]

УКАЖИТЕ УСТРОЙСТВО ВВОДА:

- а) Плоттер
- б) Стриммер
- в) Сканер
- г) Монитор

[4]

УКАЖИТЕ УСТРОЙСТВО ВЫВОДА:

- а) Принтер
- б) Джойстик
- в) Перфоратор
- г) Телейтайп

[5]

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЛИТСЯ НА ...

- а) прикладное, системное обеспечение
- б) операционные системы, графические редакторы
- в) сервисное и инструментальное обеспечение

[6]

КАКАЯ ИЗ ПЕРЕЧИСЛЕННЫХ ОПЕРАЦИОННЫХ СИСТЕМ ЯВЛЯЕТСЯ СВОБОДНО-РАСПРОСТРАНЯЕМОЙ?

- а) Windows
- б) MS DOS
- в) Linux

[7]

КАКАЯ ИЗ ПЕРЕЧИСЛЕННЫХ ОПЕРАЦИОННЫХ СИСТЕМ БЫЛА СОЗДАНА РАНЬШЕ ВСЕХ?

- а) MS DOS
- б) Linux
- в) Windows

[8]

АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО - ЭТО ...

- а) комплекс физических средств, объединенных между собой, обеспеченный программными средствами и способный реализовать законченную информационную технологию
- б) технологии накопления, обработки и передачи информации с использованием определенных технических средств
- в) программные средства, предназначенные для подключения устройств ввода-вывода

[9]

ЧТО ТАКОЕ КОМПЬЮТЕРНЫЙ ВИРУС?

- а) прикладная программа
- б) база данных
- в) программы, выполняющая несанкционированные действия

[10]

НА ЧЕМ ОСНОВАНО ДЕЙСТВИЕ АНТИВИРУСНОЙ ПРОГРАММЫ?

- а) на ожидании вирусной атаки
- б) на сравнении программных кодов с известными вирусами
- в) на удалении зараженных файлов

[11]

КАКИЕ ПРОГРАММЫ ОТНОСЯТСЯ К АНТИВИРУСНЫМ?

- а) AVP, DrWeb, Avira
- б) MS DOS, MS Word, AVP
- в) Norton AntiVirus, MS DOS, MS Access

[12]

МАГНИТНЫЕ ДИСКИ БЫВАЮТ ....

- а) оптические, гибкие
- б) жесткие, гибкие
- в) жесткие, оптические, гибкие

[13]

КОМПАКТНОЕ НИЗКОСКОРОСТНОЕ МАЛОЙ ЁМКОСТИ СРЕДСТВО ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕНОСА ИНФОРМАЦИИ - ЭТО ...

- а) Дискета
- б) жесткий диск
- в) CD диск

[14]

ЛОКАЛЬНАЯ СЕТЬ - ЭТО .....

- а) сеть, объединяющая ПК в пределах одного региона
- б) сеть, объединяющая ПК в одном помещении или в одном здании
- в) сеть, созданная для защиты информации от несанкционированного доступа

[15]

ИНТЕРНЕТ — ЭТО ГЛОБАЛЬНАЯ КОМПЬЮТЕРНАЯ СЕТЬ, ОБЪЕДИНЯЮЩАЯ .....

- а) локальные, корпоративные сети и включает сотни миллионов ПК
- б) локальные, региональные, корпоративные сети и включает сотни миллионов ПК
- в) локальные, региональные сети и включает сотни миллионов ПК

[16]

К ОСНОВНЫМ СОСТАВЛЯЮЩИМ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ОТНОСИТСЯ

- а) доступность, целостность, конфиденциальность информации
- б) конфиденциальность, кодируемость, полнота информации
- в) целостность, кодируемость, доступность, сохранность информации

[17]

ПРОГРАММЫ ДЛЯ СОЗДАНИЯ, РЕДАКТИРОВАНИЯ, ФОРМАТИРОВАНИЯ, СОХРАНЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ПЕЧАТИ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ НАЗЫВАЮТСЯ .....

- а) электронные таблицы
- +
- б) текстовый редактор
- в) системы машинного перевода

[18]

ЧТО МЕНЯЕТСЯ С ПОМОЩЬЮ МЕНЮ ФОРМАТ/АБЗАЦ В MS WORD?

- а) отступы, интервалы, положение на странице
- б) гарнитура, размер, цвет, видоизменение шрифта
- в) масштаб, разметка страницы, режим чтения

[19]

КАКОЕ ДЕЙСТВИЕ МЫ МОЖЕМ ВЫПОЛНИТЬ С ТАБЛИЦЕЙ В MS WORD?

- а) объединение ячеек
- б) изменить количество строк и столбцов
- в) закрасить одну ячейку
- г) вставить рисунок вместо границы
- д) изменить вид границ таблицы

[20]

ПОЯСНЕНИЕ К ТЕКСТУ В MS WORD НАЗЫВАЕТСЯ ....

- а) Буквица
- б) Статистика
- в) Сноска

[21]

НАЗНАЧЕНИЕ MS EXCEL - ЭТО ....

- а) проведение расчетов
- б) проведение расчетов, решение оптимизационных задач, построение диаграмм
- в) проведение расчетов, решение оптимизационных задач, построение диаграмм, создание web-документов

[22]

В ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦАХ СО ЗНАКА "=" НАЧИНАЕТСЯ ВВОД ...

- а) Числа
- б) Текста

- в) Строки
- г) Формулы

[23]

ПРЕЗЕНТАЦИЯ - ЭТО ...

- а) показ, представление чего-либо нового, выполняемые докладчиком с использованием всех возможных технических и программных средств
- б) предоставление подарка подготовленного заранее
- в) демонстрация своих знаний перед людьми, которые задают вам вопросы

[24]

ВЫБЕРИТЕ ПРАВА, КАКИМИ НАДЕЛЯЕТСЯ СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

- а) Видит все документы, может создать поручение, приказ, совещание.
- б) Видит все документы, может создать поручение, приказ, совещание, задачу
- в) Просмотр «своих» документов. Может вносить запись в карточке «дата исполнения» и «результат исполнения».

## 7.9 Основы архивного дела

### Тестовое задание

[1]

Архив – это...

- а) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов
- б) деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов
- в) исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению

[2]

Архивный фонд Российской Федерации – это...

- а) исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению
- б) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов
- в) деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов

[3]

Архивное дело – это...

- а) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов
- б) деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов
- в) исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению

[4]

Под архивным законодательством обычно понимают...

- а) совокупность законодательных и нормативно-правовых актов, принятых органами государственной власти и регламентирующих архивное дело
- б) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов
- в) деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов

[5]

Главная задача архивного законодательства...

- а) создать законодательную базу, которая позволила бы, решая проблему правового регулирования отношений граждан, общества и государства в сфере архивного дела, обеспечить сохранение, качественное пополнение, государственный учет и всестороннее использование Архивного фонда Российской Федерации как важнейшей части ее национального и культурного достояния
- б) защита целостности архивных материалов и гарантия их сохранности
- в) защита подлинности документов, обеспечение их сохранности во время архивной обработки, хранения и использования

[6]

Организация документов – это...

- а) совокупность административно-правовых и научно-методических решений и технических операций, применяемых к этим документам с учетом их принадлежности к различным формам собственности, разным историческим периодам, видам носителей информации и других особенностей, в целях их упорядочения и рационального архивного хранения по обособленным совокупностям архивных фондов
- б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
- в) государственная часть Архивного фонда РФ, федеральная собственность в ведении РФ, муниципальная собственность, негосударственная часть Архивного фонда РФ

[7]

Архивный фонд организации...

- а) состоит из документов, образовавшихся в ходе деятельности
- б) образовавшийся в ходе жизнедеятельности фондообразователя, его семьи, рода
- в) сформированный из документов двух и более фондообразователей, имеющих между собой исторически или логически обусловленные связи, а для физических лиц — родственные, профессиональные, творческие, деловые связи

[8]

Архивный фонд личного происхождения...

- а) состоит из документов, образовавшихся в ходе деятельности
- б) образовавшийся в ходе жизнедеятельности фондообразователя, его семьи, рода
- в) сформированный из документов двух и более фондообразователей, имеющих между собой исторически или логически обусловленные связи, а для физических лиц — родственные, профессиональные, творческие, деловые связи

[9]

Объединенный архивный фонд ...

- а) состоит из документов, образовавшихся в ходе деятельности
- б) образовавшийся в ходе жизнедеятельности фондообразователя, его семьи, рода
- в) сформированный из документов двух и более фондообразователей, имеющих между собой исторически или логически обусловленные связи, а для физических лиц — родственные, профессиональные, творческие, деловые связи

[10]

Архивная коллекция...

- а) состоит из документов, образовавшихся в ходе деятельности
- б) образовавшийся в ходе жизнедеятельности фондообразователя, его семьи, рода

в) совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей, объединенных по тематическому, авторскому, хронологическому и другим общим признакам

[11]

Основными принципами фондообразования являются:

- а) недробимость фонда
- б) единое название фонда
- в) единый номер фонда
- г) единое хранение фонда
- д) все ответы верны

[12]

Единица хранения – это...

- а) учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение
- б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой

[13]

Комплектование архива – это...

- а) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством
- б) юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив

[14]

Источник комплектования – это...

- а) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством
- б) юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив

[15]

Экспертиза ценности документов – это...

- а) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством
- б) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев
- в) юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив

[16]

Основными задачами экспертизы ценности документов являются:

- а) отбор наиболее ценных документов из ведомственных и личных архивов на государственное хранение и определение профильности государственных архивов
- б) определение сроков хранения документов
- в) обеспечение полноты состава архивного фонда
- г) отбор на государственное хранение наиболее информационных документов
- д) все варианты верны

[17]

Экспертизу ценности документов в учреждениях, организациях, предприятиях осуществляет...

- а) экспертная комиссия
- б) центральная экспертная комиссия
- в) экспертно-проверочная комиссия

[18]

Экспертизу ценности документов в министерствах, ведомствах, главках осуществляет...

- а) экспертная комиссия
- б) центральная экспертная комиссия
- в) экспертно-проверочная комиссия

[19]

Экспертизу ценности документов в госархивах осуществляет...

- а) экспертная комиссия
- б) центральная экспертная комиссия
- в) экспертно-проверочная комиссия

[20]

Экспертизу ценности документов в Росархиве осуществляет...

- а) экспертно-проверочная комиссия
- б) центральная экспертная комиссия
- в) центральная экспертно-проверочная комиссия

[21]

В результате деятельности экспертных комиссий составляются следующие документы:

- а) протоколы их заседаний
- б) описи дел постоянного хранения
- в) описи дел временного хранения
- г) акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению
- д) все ответы верны

[22]

Учет документов – это...

- а) определение количества и состава документов в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах
- б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации
- в) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

[23]

Архивный шифр – это...

- а) определение количества и состава документов в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах
- б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации
- в) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

[24]

Архивная опись – это...

- а) определение количества и состава документов в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах
- б) архивный справочник, в котором содержится систематизированный перечень дел архивного фонда, коллекции
- в) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

[25]

Картотека – это...

- а) справочник, который содержит сведения о содержании документов на карточках
- б) архивный справочник, в котором содержится систематизированный перечень дел архивного фонда, коллекции
- в) определение количества и состава документов в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах

[26]

Путеводитель – это...

- а) архивный справочник, в котором содержится систематизированный перечень дел архивного фонда, коллекции
- б) справочник, который содержит сведения о содержании документов на карточках
- в) архивный справочник, содержащий краткие сведения о документах одного или нескольких архивов

[27]

Указатель – это...

- а) архивный справочник, в котором содержится систематизированный перечень дел архивного фонда, коллекции
- б) справочник, который содержит сведения о содержании документов на карточках
- в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных

[28]

Архивная справка – это...

- а) документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных
- б) документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена
- в) документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа

[29]

Архивная копия – это...

- а) документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных
- б) документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена
- в) документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа

[30]

Архивная выписка – это...

- а) документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных
- б) документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена
- в) документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа

## **7.10 Экзаменационные билеты для оценки знаний (итоговая аттестация)**

### **Билет № 1**

1. Основные функции секретаря-администратора по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности предприятия.
2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-приглашение

### **Билет № 2**

1. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия.
2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-подтверждение

### **Билет № 3**

1. Архив предприятия. Порядок подготовки и передачи дел в архив. Сроки хранения дел.
2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-запрос

### **Билет № 4**

1. Систематизация документов. Оформление дел. Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия.
2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word сопроводительное письмо

### **Билет № 5**

1. Этикет. Сферы действия этикета. Служебный этикет.
2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word гарантийное письмо

### **Билет № 6**

1. Назначение формирования дел. Нормативные документы.
2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word информационное письмо

### **Билет № 7**

1. Номенклатура дел (определение, реквизиты, краткая характеристика, порядок составления).
2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word поздравительное письмо

### **Билет № 8**

1. Психологические основы общения. Психологический контакт.
2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-напоминание

### **Билет № 9**

1. Организация и документирование работы с обращениями граждан.
2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-приглашение

### **Билет № 10**

1. Коммуникативные умения и навыки. Контакт в общении.

2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-подтверждение

Билет № 11

1. Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве.

2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-запрос

Билет № 12

1. Понятие о документообороте и документопотоке. Группы документов: входящие и исходящие, внутренние.

2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word сопроводительное письмо

Билет № 13

1. Письма. Виды, реквизиты, оформление.

2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word гарантийное письмо

Билет № 14

1. Исполнение документов, контроль исполнения, формирование дел.

2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word информационное письмо

Билет № 15

1. Виды работ с документами: прием и регистрация, рассмотрение руководителем, обеспечение порядка прохождения документов в организации.

2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word поздравительное письмо

Билет № 16

1. Контракты, заказы, соглашения – формы, текст, оформление.

2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-напоминание

Билет № 17

1. Коммерческая корреспонденция и коммерческие письма – формы, текст, оформление.

2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-приглашение

Билет № 18

1. Виды и назначение личных документов. Требования к составлению текста и оформлению.

2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-подтверждение

Билет № 19

1. Документы по личному составу: виды документов, оформление, хранение, соблюдение конфиденциальности.

2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-запрос

Билет № 20

1. Должностные инструкции. Справки. Доверенности. Порядок разработки.
2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word сопроводительное письмо

Билет № 21

1. Телефаксограммы, телефонограммы – требования к оформлению, регистрации.
2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word гарантийное письмо

Билет № 22

1. Акты, докладные записки.
2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word информационное письмо

Билет № 23

1. Протоколы – полный и краткий, предназначение, правила оформления.
2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word поздравительное письмо

Билет № 24

1. Требования к тексту делового письма. Правила составления и отправления деловых писем.
2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-напоминание

Билет № 25

1. Стиль делового письма. Правила составления и работы с деловыми письмами. Входящая и исходящая корреспонденция.
2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-приглашение.

Билет № 26

1. Техника ведения и этикет деловой беседы. Сущность и виды бесед.
2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-подтверждение

Билет № 27

1. Виды служебных документов. Стиль служебных документов.
2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-запрос

Билет № 28

1. Виды бланков, реквизиты, формуляр. Единые требования и правила оформления документов. Отметки документов.
2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word сопроводительное письмо

Билет № 29

1. Унификация и стандартизация документации. Организационно-распорядительные документы.

2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word гарантийное письмо

Билет № 30

1. Требования к организации и оформлению интерьера рабочего помещения. Правила содержания помещений и рабочего места секретаря-администратора.

2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word информационное письмо.