

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Рассмотрено на
заседание ЦК
профессионального блока
Протокол № _____
«__» _____ 2020г.

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
«__» _____ 2020 г.

Экзаменационные билеты
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
«__» _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 1

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Перечислите документы, которые составляют нормативно-методическую базу делопроизводства.
2. Назовите требования к формированию дел.

Задание практическое – 20 минут

1. Оформить приказ по основной деятельности в электронном виде (по образцу).

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно изучите образец приказа по ОД.
2. Выявите недостающие реквизиты.
3. Оформите приказ по ОД в электронном виде (образец представлен в приложении).
4. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, образец приказа по ОД.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
«__» _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 2

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Назовите значение документов в управлении. Функции документов.
2. Перечислите назначение и правила оформления служебной записки.

Задание практическое – 20 минут

1. Оформить служебное письмо в электронном виде (по образцу).

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно изучите образец служебного письма.
2. Выявите допущенные ошибки.
3. Оформите служебное письмо в электронном виде согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 (образец представлен в приложении).
4. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, образцы служебных писем.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
« ___ » _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 3

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Назовите особенности языка служебных документов.
2. Перечислите хронологические границы архивного фонда.

Задание практическое – 20 минут

1. Составить и оформить письмо-отказ в электронном виде.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Оформить письмо-отказ в электронном виде согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 (образец представлен в приложении).
3. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, образцы служебных писем.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
« ____ » _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 4

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Назовите требования к оформлению документов.
2. Перечислите формы использования архивных документов.

Задание практическое – 20 минут

1. Оформить обложку дела.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Оформить письмо-отказ в электронном виде согласно ГОСТа.
3. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, образцы обложек.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
« ___ » _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 5

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Назовите виды и назначение справочно-информационных документов.
2. Укажите учет документов в архиве организации.

Задание практическое – 20 минут

2. Составить номенклатуру дел учреждения.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно изучите предложенные документы.
2. Заполните бланк номенклатуры дел.
3. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, папка с документами.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
« ____ » _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 6

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Назовите виды, назначение и правила оформления служебных писем.
2. Перечислите задачи экспертизы ценности документов.

Задание практическое – 20 минут

1. Оформите приказ по личному составу (увольнение сотрудника).

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно изучите образец приказа по л/с.
2. Оформите приказ по л/с в электронном виде.
3. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, образцы приказов л/с
(унифицированная форма).

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
« ____ » _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 7

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Перечислите правила оформления и составления текста протокола и выписки из протокола.
2. Назовите этапы комплектования архива организации.

Задание практическое – 20 минут

1. Оформите акт в электронном виде.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно изучите образец акта.
2. Вставьте самостоятельно недостающие реквизиты.
3. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, папка с документами.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
« ____ » _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 8

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Назовите виды и назначение организационно-справочной документации.
2. Перечислите виды заявлений по личному составу.

Задание практическое – 20 минут

1. Оформите полный протокол в электронном виде.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно изучите образец протокола.
2. Выявите допущенные ошибки.
3. Оформите протокол в электронном виде согласно ГОСТа.
4. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, образцы полного протокола.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
« ___ » _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 9

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Дайте определение понятию «бланк документа». Перечислите виды бланков.
2. Назовите правила оформления описи документов при передаче документов в архив организации.

Задание практическое – 20 минут

1. Составьте и оформите в электронном виде общий бланк организации.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно изучите образец бланка.
2. Выявите допущенные ошибки.
3. Оформите общий бланк организации в электронном виде согласно ГОСТа.
4. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, образцы бланков.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
« ____ » _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 10

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Дайте определение понятию «документооборот». Перечислите этапы документооборота.
2. Назовите правила оформления дел в текущем делопроизводстве.

Задание практическое – 20 минут

1. Оформите краткий протокол в электронном виде.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно изучите образец протокола.
2. Выявите допущенные ошибки.
3. Оформите краткий протокол в электронном виде согласно ГОСТа.
4. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, образцы протоколов.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
« ___ » _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 11

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Назовите правила оформления организационной документации в учреждениях.
2. Укажите этапы передачи дел в архив организации.

Задание практическое – 20 минут

1. Заполните бланк заявления о приеме на работу в электронном виде.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно изучите бланк заявления.
2. Заполните бланк заявления в электронном виде согласно ГОСТа.
3. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, образцы заявлений.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
« ____ » _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 12

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Перечислите виды и назначение распорядительной документации.
2. Назовите перечни документальных материалов с указанием сроков хранения различных категорий документов.

Задание практическое – 20 минут

1. Заполните титульный лист трудовой книжки.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно изучите бланк трудовой книжки.
2. Выберите документы, которые являются основанием для заполнения титульного листа трудовой книжки.
3. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, образец личного дела.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
« ____ » _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 13

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Перечислите виды и назначение документов по личному составу.
2. Назовите состав и функции экспертной комиссии.

Задание практическое – 20 минут

1. Определите сроки хранения документов.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно изучите документы.
4. Определите сроки хранения предложенных документов , используя
Перечень управленческих документов с указанием сроков хранения.
5. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на
специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, образцы документов.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
« ____ » _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 14

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Назовите этапы обработки входящих документов.
2. Перечислите правила передачи документов в архив организации.

Задание практическое – 20 минут

1. Оформите бланк письма с угловым расположением реквизитов.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Оформите бланк письма.
3. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, образцы писем.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
« ___ » _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 15

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Назовите порядок прохождения создаваемых документов организации.
2. Перечислите реквизиты служебных писем.

Задание практическое – 20 минут

1. Оформите личное дело работника.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно изучите документы.
2. Сформируйте личное дело, составьте внутреннюю опись.
3. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, образцы документов,
скоросшиватель.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
« ___ » _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 16

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Перечислите формы регистрации документов.
2. Назовите правила оформления описи (основание), назначение описи.

Задание практическое – 20 минут

1. Оформите приказ по личному составу (о приеме на работу)

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно изучите документы.
2. Оформите приказ по л/с в электронном виде (унифицированная форма).
3. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, образцы приказов.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
« ___ » _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 17

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Перечислите нормативные акты, регулирующие порядок ведения делопроизводства и работу архива организации.
2. Назовите правила оформления трудовых книжек работников (назначение).

Задание практическое – 20 минут

1. Оформите приказ по личному составу (о предоставлении очередного отпуска).

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Оформите приказ по л/с в электронном виде (унифицированная форма).
3. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, образцы приказов.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
« ___ » _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 18

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Дайте определение понятию «экспертиза ценности документов».
2. Назовите виды и назначение служебных документов.

Задание практическое – 20 минут

1. Оформите приказ по личному составу (о командирование работника).

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Оформите приказ по л/с в электронном виде (унифицированная форма).
3. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, образцы приказов.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
« ___ » _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 19

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Перечислите правила формирования и оформления дел.
2. Назовите правила организации рабочего места делопроизводителя.

Задание практическое – 20 минут

1. Заполните трудовую книжку раздел «Сведения о работнике».

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно изучите бланк трудовой книжки.
2. Внесите записи в бланк трудовой книжки (основание приказ по л/с).
3. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, образцы приказов, макет
бланка трудовой книжки.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
« ____ » _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 21

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Назовите основные учетные документы архива организации.
2. Перечислите виды бланков, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Задание практическое – 20 минут

1. Составьте письмо сопровождение.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Составьте текст письма (на выбор) и оформите в электронном виде.
3. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, образцы писем.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
« ___ » _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 22

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Назовите требования к зданиям и помещениям архива организации.
2. Перечислите оформления реквизитов документов (формуляр ОРД, размещение реквизитов).

Задание практическое – 20 минут

1. Заполнить бланк формы Т2 (личная карточка работника).

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Выберите необходимые документы для заполнения формы Т2.
3. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, бланк формы Т2, образцы документов.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
« ___ » _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 23

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Назовите санитарно-гигиенические нормы архива организации.
2. Перечислите виды и назначение бланков.

Задание практическое – 20 минут

1. Оформить письмо-просьбу в электронном виде.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание и изучите образец письма.
2. Найдите и исправьте ошибки, допущенные в образце и оформите письмо-просьбу в электронном виде.
3. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, образец письма.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
« ___ » _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 24

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Назовите общую характеристику научно-справочного аппарата.
2. Определите назначение и правила оформления служебного письма.

Задание практическое – 20 минут

1. Оформить письмо-отказ в электронном виде.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание и изучите образец письма.
2. Найдите и исправьте ошибки, допущенные в образце, оформите письмо-отказ в электронном виде.
3. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, образец письма.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
« ___ » _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 25

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Укажите обеспечение сохранности документов архива организации.
2. Определите назначение и состав справочно-аналитической документации.

Задание практическое – 20 минут

1. Оформить личное дело уволенного работника.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Оформите личное дело согласно требованиям.
3. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, личное дело.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
« ___ » _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 26

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Перечислите этапы приема на работу работника (перечень документов при приеме на работу).
2. Определите назначение и оформления приказа по ОД.

Задание практическое – 20 минут

1. Заполнить бланк описи.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Определить документы для заполнения описи дела.
3. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, папка с документами.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
« ___ » _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 28

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Назовите оформления дел для передачи дел передачи в архив.
2. Перечислите виды заявлений по личному составу.

Задание практическое – 20 минут

1. Заполнить трудовую книжку.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Определить документ для основания и внести запись в раздел «Награждение работника»
3. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, макет трудовой книжки,
приказ о поощрении работника.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
« ___ » _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 29

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Назовите виды номенклатуры дел, дайте определение.
2. Перечислите состав документов личного дела.

Задание практическое – 20 минут

1. Оформить приказ по ОД

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Определить основание для оформления приказа по ДО, оформить приказ.
3. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, образец приказа по ОД,
дополнительные документы.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Утверждаю
зам.директора по УПР
_____ Е.А. Вершинская
« ___ » _____ 2020 г.

Экзаменационный билет № 30

Специальность: Документационное обеспечение управления, архивоведение
по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Задание теоретическое

Время выполнения – 20 минут

1. Дайте определение понятию «оперативное хранение документов», организация хранения.
2. Перечислите документы, не подлежащие регистрации, обоснуйте почему?

Задание практическое – 20 минут

1. Оформить приказ по личному составу.

Инструкция к практическому заданию:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Заполните бланк приказа по личному составу в электронном виде (о переводе работника на другую должность).
3. Вы можете использовать учебную литературу, имеющейся на специальном столе.

Оборудование: ПК, чистый лист бумаги, ручка, образец приказа по л/с,
дополнительные документы