

Контрольная работа № 1

по теме «Организация работы по подготовке и проведению совещаний,
деловых встреч, приемов и презентаций»

вариант 1

Часть А. Вставьте пропущенные в тексте слова:

1. К подготовке и проведению мероприятий привлекаются _____ - _____; особая роль отводится службе по _____.
2. Неотъемлемой частью переговоров являются _____ и _____ мероприятия.
3. При организации и проведения интервью, следует знать и выполнять _____.
4. Начало переговоров назначается не ранее _____ и не позднее _____.
5. Протокольными считаются те мероприятия, которые должны проводиться по строго установленному _____.

Часть В. Укажите, верны ли утверждения:

1. Время и место проведения совещания назначается на начало или конец рабочего дня, чтобы не нарушать ритм работы : *да нет*
2. Повестка для совещания ставится первыми вопросами: *да нет*
3. При проведении протокольного мероприятия назначается рабочая группа: *да нет*
4. Секретарь не обеспечивает техническую сторону проведения совещания: *да нет*
5. О проведении мероприятия следует оповещать участников в день проведения мероприятия: *да нет*

Часть С. Ответьте на вопросы:

1. Что включает в себя текст приглашения?
2. Какие мероприятия считаются протокольными?
3. Сколько по времени должны длиться переговоры?
4. Что относится к первым мероприятиям совещания?
5. Роль секретаря на протокольных мероприятиях?

Контрольная работа 1
по теме «Организация работы по подготовке и проведению совещаний,
деловых встреч, приемов и презентаций»
вариант 2

Часть А. Вставьте пропущенные слова:

Деловое совещание – наиболее распространенное _____ группового обсуждения деловых (служебных) вопросов, основным элементом которой является _____.

Цель производственных совещания – получение _____ о текущей ситуации, выяснение проблем, заслушивание _____ о проделанной работе.

Часть С. Укажите, правильно ли утверждение:

Совещания организуются по инициативе руководителей (да, нет).

Организация проведения зависит только от внимательной работы секретаря (да, нет).

На совещании присутствуют только те участники, которые выступают (да, нет).

На инструктивном совещании распределяют полномочия и ответственных (да, нет).

В обязанности секретаря не входит контроль за своевременной явкой участников совещания (да, нет).

Часть В. Ответьте на вопросы:

Перечислите виды совещаний.

Назовите способы оповещения участников совещания.

Перечислите реквизиты повестки дня совещания.

Перечислите протокольные совещания.

Кто является руководителем совещания.

Контрольная работа № 2

по теме «Организация рабочего места секретаря и руководителя»

вариант 1

Часть А. Вставьте пропущенные в тексте слова:

1. Организация рабочего места – это _____ по оснащению рабочего места _____ и предметами труда и их функциональному _____.
2. Как правило, рабочее место секретаря находится в _____.
3. Для секретаря правомерны понятия _____ и _____ рабочих зон.
4. Режим труда и отдыха регламентируется _____.
5. Габариты мебели должны соответствовать _____.

Часть В. Укажите, верны ли утверждения:

1. Рабочее место секретаря оборудуется по его усмотрению: *да нет*
2. Наличие письменного столе у сотрудника службы ДООУ обязательно: *да нет*
3. При освещении рабочего места свет должен падать справа: *да нет*
4. Отделка потолков, стен в помещениях может быть любого цвета: *да нет*
На рабочем столе телефон располагается на вспомогательной зоне: *да нет*
5. Рабочее место включает в себя четыре зоны: *да нет*

Часть С. Ответьте на вопросы:

1. Сколько и какие зоны включает в себя рабочее место секретаря и руководителя?
2. Каким образом офисная мебель влияет на эффективность работы с документами?
3. Для чего необходимы нормы времени для сотрудников ДООУ?
4. В каком типе организации офисных помещений вам работать комфортнее, почему?
5. Каков примерный набор средств для организации вашего рабочего места?

Контрольная работа № 2

по теме «Организация рабочего места секретаря и руководителя»

вариант 2

Часть А. Вставьте пропущенные в тексте слова:

1. Рабочее место – это _____ трудовой деятельности одного или нескольких _____, оснащенная необходимыми _____ для выполнения должностных _____.
2. Внутренний распорядок регламентирует режим _____ и _____.
3. Для секретаря правомерны понятия _____ и _____ рабочих зон.
4. Рабочее место секретаря находится в _____.
5. Компьютер обязательно должен имеет соответствующее _____.

Часть В. Укажите, верны ли утверждения:

1. Рабочее место секретаря оборудуется по его усмотрению руководителя: *да нет*
2. Наличие копировального аппарата не обязательно: *да нет*
3. Дела и папки с документами текущего делопроизводства хранятся в другом помещении: *да нет*
4. Освещение рабочего места секретаря не имеет значения: *да нет*
5. Интерьер служебного помещения не оказывает влияния на эффективность работы секретаря: *да нет*

Часть С. Ответьте на вопросы:

1. Что означают понятия «нормальная рабочая зона» и «максимальная рабочая зона»?
2. Что включает в себя организация рабочего места?
3. Какие существуют формы организации работы с документами?
4. В какой зоне располагается телефон на рабочем столе секретаря?
5. Через какой промежуток времени необходимо делать перерывы в работе, связанные с выполнением сидя за столом?

Контрольная работа № 3

по теме «Документация по трудовым отношениям»

вариант 1

Часть А. Вставьте пропущенные в тексте слова:

1. Под заявлением подразумевается _____ граждан к какому-либо по поводу реализации личных прав и законных интересов, не связанных с нарушением этих прав и интересов.
2. Основным документом по учету персонала предприятия является _____, которая оформляется на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу.
3. Трудовой договор оформляется в письменной форме в _____ экземплярах.
4. Личное дело – это _____ документов, содержащих наиболее полные сведения о сотруднике.
5. Основным документом о трудовой деятельности сотрудника является _____.

Часть В. Укажите, верны ли утверждения:

1. Трудовой договор может включать в себя любые условия: *да нет*
2. Датой заявления о приеме на работу является дата его составления: *да нет*
3. Личная карточка формы Т-2 подшивается в личное дело сотрудника: *да нет*
4. Приказ по личному составу является основанием для внесения записей в трудовую книжку: *да нет*
5. Обложка личного дела оформляется по ГОСТ 17.914-72: *да нет*

Часть С. Ответьте на вопросы:

1. Какие документы оформляет сам работник при поступлении на работу?
2. Каковы реквизиты заявления о приеме на работу?
3. Когда оформляется вкладыш в трудовую книжку?
4. Какие распорядительные действия оформляются приказом по личному составу?
5. Каково назначение внутренней описи документов в личном деле?

Контрольная работа № 3

по теме «Документация по трудовым отношениям»

вариант 2

Часть А. Вставьте пропущенные в тексте слова:

1. Документация по личному составу ведется с момента _____ работника на предприятие.
2. Трудовой договор может включать в себя любые условия, не _____.
3. В тексте заявления указывается _____, на которую оформляется сотрудник, название _____, куда просит принять на работу.
4. Основным документом по учету персонала предприятия является _____.
5. Заполнение трудовой книжки впервые производится _____ в присутствии работника не позднее _____ срока со дня приема на работу.

Часть В. Укажите, верны ли утверждения:

1. Приказ по личному составу оформляется в одном экземпляре: *да нет*
2. При утере трудовой книжки, взамен выдается новая: *да нет*
3. При трудоустройстве заполняются все разделы личной карточки формы Т-2: *да нет*
4. Приказ по личному составу оформляется на бланке организации: *да нет*
5. В каждое личное дело оформляется внутренняя опись: *да нет*

Часть С. Ответьте на вопросы:

1. Какие документы секретарь при приеме сотрудника на работу?
2. Перечислите виды заявлений по личному составу?
3. Кто оформляет внутреннюю опись в личное дело сотрудников предприятия?
4. Что является основанием для внесения записи в трудовую книжку?
5. На основании каких документов издается приказ по личному составу?

Критерии оценок:

Выполнение контрольных работ оценивается по уровням сложности. За выполнение: Часть А – «3» удовлетворительно (задание выполнено без ошибок); Часть А и В - «4» хорошо (допускается одна ошибка); Часть А, В, С - «5» отлично (допускается одна ошибка). Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент ответил менее 5 вопросов.

Выполнение контрольной работы рассчитано на 45 минут.

Тестовое задание
по теме: «Обработка входящих, исходящих документов»

1. Документы, поступившие не по адресу, следует:
 - а) вернуть по почте
 - б) уничтожить
2. Конверты поступивших документов:
 - а) уничтожают
 - б) оставляют
 - в) в зависимости от ситуации
3. Факт поступления документа в организацию оформляется реквизитом:
 - а) отметка о контроле
 - б) отметка о поступлении документа
 - в) отметка об исполнителе
4. Обязательной регистрации подлежат:
 - а) экспресс-информация
 - б) рекламные письма
 - в) заявления граждан
5. Целью регистрации является:
 - а) обеспечение учета и контроля
 - б) быстрый поиск документов
 - в) все вышеперечисленное
6. Процедура регистрации включает в себя:
 - а) один этап
 - б) два этапа
 - в) три этапа
7. В индекс документа не входит:
 - а) код по ОКУД
 - б) номер дела по номенклатуре
 - в) номер структурного подразделения
8. Жалоба и заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс:
 - а) № 18-М
 - б) № 18
 - в) № 18о/к
9. Приказ по основной деятельности имеет индекс:
 - а) 34 л/с
 - б) № 34
 - в) № 34-к
10. Не подлежат регистрации:
 - а) приказ по основной деятельности
 - б) жалоба гражданина
 - в) письмо информационного характера, присланное для сведения
11. Обязательной регистрации подлежат:

- а) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа
 - б) программа совещания
 - в) планово-финансовая документация
12. Регистрационные карточки должны быть:
- а) разного цвета
 - б) разного формата
 - в) одного цвета
13. Поступившие документы регистрируются:
- а) после исполнения
 - б) в день поступления
 - в) после наложения резолюции руководителем
14. Вскрытию подлежит вся корреспонденция, поступившая в организацию:
- а) да
 - б) нет
15. Документооборот – это...:
- а) изготовление бланков
 - б) движение документов в организации
 - в) структурное подразделение

Тестовое задание

по теме: «Деловая переписка»

1. Определите, как называется ГОС по оформлению документов:
- а) «Унифицированная система документации. Требования к оформлению и составлению»
 - б) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД»
 - в) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов».
2. Укажите, кто является автором документа:
- а) организация
 - б) должностное лицо, подписывающее документ
 - в) лицо, составившее документ
3. Служебное письмо оформляется:
- а) в одном экз.
 - б) в двух экз.
 - в) по количеству адресатов в письме
4. Служебное письмо имеет:
- а) одну подпись
 - б) две подписи
5. Текст служебного письма составляется от:
- а) 1-го лица множественного числа
 - б) 2-го лица единственного числа
 - в) 3-го лица множественного числа
6. Сопроводительное письмо начинается глаголом:

- а) просим
 - б) направляем
 - в) сообщаем
7. Руководитель и главный бухгалтер подписывают:
- а) письмо-извещение
 - б) рекламное письмо
 - в) гарантийное письмо
8. В состав реквизитов служебного письма не входит:
- а) адресат
 - б) название вида документа
 - в) подпись
9. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если:
- а) нет бланка формата А4
 - б) текст письма не превышает 6 строк
 - в) есть соответствующие указания руководителя
10. В служебном письме максимальное количество адресатов:
- а) один
 - б) два
 - в) четыре
11. Печать удостоверяется:
- а) письмо -напоминание
 - б) письмо -приглашение
 - в) гарантийное письмо
12. В письме отметка о поступлении документа проставляется:
- а) в левом углу первого листа документа
 - б) в правом нижнем углу последнего листа документа
 - в) на любом свободном месте
13. Отметка о поступлении документа проставляется:
- а) на всех документах
 - б) только на присылаемых
 - в) по усмотрению секретаря
14. Максимальный объем служебного письма:
- а) одна страница
 - б) две страницы
 - в) три страницы
15. Служебные письма могут быть:
- а) простыми
 - б) состоять из двух частей
 - в) состоять из трех частей

Тестовое задание

по теме: «Порядок передачи документов в архив»

1. Председатель экспертной комиссии назначается:
- а) руководителем
 - б) экспертной комиссией

- в) специалистом ДОУ
2. Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, в ведомственных перечнях:
- а) можно увеличить
 - б) можно уменьшить
 - в) изменять нельзя
3. Датой личного дела является:
- а) даты приказов по личному составу о приеме и увольнении
 - б) даты первого и последнего документа
 - в) дата начала и окончания дела, проставленные секретарем
4. Заверительную надпись в организации архива подписывает:
- а) специалист службы ДОУ
 - б) составитель
 - в) руководитель структурного подразделения
5. Если в дело подшиты фотографии, их номеруют:
- а) на лицевой стороне в правом углу
 - б) на оборотной стороне в левом углу
 - в) внизу на лицевой стороне
6. Листы дела нумеруются:
- а) в правом верхнем углу
 - б) в левом нижнем углу
 - в) посередине нижнего поля листа
7. Полному оформлению подлежат дела:
- а) с временным сроком хранения (до 10 лет)
 - б) с временным (свыше 10 лет) сроком хранения
 - в) все дела
8. Может ли быть в деле лист под номером 32а:
- а) да
 - б) нет
 - в) на усмотрение делопроизводителя (секретаря)
9. Лист любого формата, сложенный и подшитый за один край:
- а) нумеруется как один лист
 - б) ставится номер с буквенным обозначением
 - в) нумеруется как два листа
10. В какой реквизит обложки нельзя вносить изменения:
- а) в заголовок дела
 - б) в индекс дела
 - в) в название организации
11. Если в деле подшиты документы со сроком хранения 3 и 5 лет, оно храниться:
- а) 3 года
 - б) 5 лет
 - в) 7 лет
12. Срок хранения документов исчисляется:
- а) с 1 января года, следующего за годом окончания дела
 - б) с 1-го числа месяца, следующего за годом окончания дела
 - в) на следующий день после окончания дела

13. Полное оформление дел производится:
- а) по усмотрению делопроизводителя (секретаря)
 - б) по указанию руководителя учреждения
 - в) в зависимости от сроков хранения дела
14. Датой дела, содержащего распорядительную документацию, являются:
- а) даты подшивки первого и последнего документов
 - б) крайние даты документов
 - в) даты начало и окончания календарного года
15. Можно ли подшить в дело документы с разными сроками хранения:
- а) да
 - б) нет

Критерии оценок:

Все тестовые задания закрытого типа, т.е. содержит один правильный вариант ответа из трех предложенных вариантов.

При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

Выполнение вариантов оценивается по бальной системе.

За выполнение одного задания – 1 балл.

При выполнении тестового задания студент набирает: 15-14 баллов - «5» отлично; 13-11 баллов - «4» хорошо; менее 8 - «2» неудовлетворительно.