

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»

КОМПЛЕКТ
КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.02 Документационное обеспечение управления

по специальности

10.02.01 Организация и технология защиты информации.

Нижний Новгород
2022 г.

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 10.02.01. Организация и технология защиты информации, базовой подготовки, программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Организация-разработчик: ГБПОУ «НПТТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке
3. Оценка освоения учебной дисциплины
4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине
5. Информационное обеспечение обучения

I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1. Общие положения

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для контроля и оценки результатов освоения обучающимися программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 10.02.01. Организация и технология защиты информации

Комплект контрольно-оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена.

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать умения и знания, направленные на формирование компетенций.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У1 использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно - методические документы по документационному обеспечению управления;

У2 вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

31 роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления;

32 современные технологии организации делопроизводства;

33 задачи и функции службы документационного обеспечения управления;

34 нормативную базу по обеспечению деятельности учреждения;

35 организацию документооборота;

36 номенклатуру дел;

37 формирование дел и проведение экспертизы ценности документов;

38 подготовку документов к передаче в ведомственный архив.

Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

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

ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.

ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность

Профессиональные компетенции (ПК)

ПК 1.1. Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации.

ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.

ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.

ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.

ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.

ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.

2. Результаты обучения учебной дисциплины, подлежащие текущему контролю и промежуточной аттестации

3.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1.1.

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
<p>Уметь:</p> <p>У1 использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно - методические документы по документационному обеспечению управления;</p> <p>У2 вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий.</p> <p>31 роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления;</p> <p>32 современные технологии организации делопроизводства;</p> <p>33 задачи и функции службы документационного обеспечения управления;</p> <p>34 нормативную базу по обеспечению деятельности учреждения;</p> <p>35 организацию документооборота;</p> <p>36 номенклатуру дел;</p> <p>37 формирование дел и проведение экспертизы ценности документов;</p> <p>38 подготовку документов к передаче в ведомственный архив.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1. Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации.</p> <p>ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.</p>	<p>- оформление документации в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;</p> <p>- проведение сравнения ручного и автоматизированного контроля, их достоинства и недостатки, применяемая техника;</p> <p>- организация элементов документооборота с использованием ИКТ;</p> <p>- понимание и осознание роли документа в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, унификации и стандартизации как об основном направлении в совершенствовании документов;</p> <p>- демонстрация знания основных видов ОРД, входящие в УСОД и правил их оформления.</p>	<p>Практические занятия</p> <p>Оценка выполнения самостоятельной работы</p> <p>Тестирование</p>

<p>ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p>ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p> <p>ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.</p>		
<p>У1 использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно - методические документы по документационному обеспечению управления;</p> <p>У2 вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий.</p> <p>31 роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления;</p> <p>32 современные технологии организации делопроизводства;</p> <p>33 задачи и функции службы документационного обеспечения управления;</p> <p>34 нормативную базу по обеспечению деятельности учреждения;</p> <p>35 организацию документооборота;</p> <p>36 номенклатуру дел;</p> <p>37 формирование дел и проведение экспертизы ценности документов;</p> <p>38 подготовку документов к передаче в ведомственный архив.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- понимание системы документации, ее признаков;</p> <p>- применение знаний основных видов и разновидностей ОРД, входящих в УСОРД при их оформлении;</p> <p>- объяснение характеристик и состава организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), распорядительных документов (постановления, приказа, решения, указания, совместного распорядительного документа), справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола);</p> <p>- понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ.</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Практические занятия</p> <p>Оценка выполнения самостоятельной работы</p> <p>Тестирование</p>
<p>У1 использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно - методические документы по</p>	<p>- формирование дела в соответствии с номенклатурой дел;</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Письменный опрос</p>

<p>документационному обеспечению управления;</p> <p>У2 вести делопроизводство, в том числе с применением информационных технологий.</p> <p>31 роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления;</p> <p>32 современные технологии организации делопроизводства;</p> <p>33 задачи и функции службы документационного обеспечения управления;</p> <p>34 нормативную базу по обеспечению деятельности учреждения;</p> <p>35 организацию документооборота;</p> <p>36 номенклатуру дел;</p> <p>37 формирование дел и проведение экспертизы ценности документов;</p> <p>38 подготовку документов к передаче в ведомственный архив.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ПК 1.1. Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации.</p> <p>ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.</p> <p>ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.</p> <p>ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.</p> <p>ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.</p>	<p>- составление акта о выделении дел к уничтожению;</p> <p>- оформление дела к сдаче в ведомственный архив;</p> <p>- организация документооборота в организации и понимание общих принципов работы с документопотоками.</p>	<p>Практические занятия</p> <p>Деловая игра</p> <p>Оценка выполнения самостоятельной работы</p> <p>Тестирование</p>
--	--	---

Формы контроля и оценки результатов освоения программы учебной дисциплины

Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Устный опрос Письменный опрос Практические занятия Оценка выполнения самостоятельной работы Тестирование	экзамен

3. Оценка освоения учебной дисциплины

Оценочные средства для проведения текущего контроля

Задания для оценки знаний

Письменный опрос

Тема: «Основные понятия делопроизводства»

Оборудование: карточки с вариантами заданий, ручка, бланки для ответов.

Вопросы:

1 вариант

Инструкция: дайте определение следующих понятий.

1. «Документационное обеспечение управления».
2. «Документооборот».
3. «Оперативное хранение документов».
4. «Документ».
- 5 «Официальные документы».

2 вариант

Инструкция: дайте определение следующих понятий.

1. «Делопроизводство».
2. «Документирование».
3. «Использование документов».
4. «Копия документа».
- 5 «Система документации».

Эталон ответов:

1 вариант

1. Документационное обеспечение управления (ДООУ) – это деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

2. Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

3. Оперативное хранение документов - хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

4. Документ — это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

5. Официальные документы — это документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке. Среди них особую категорию составляют служебные (управленческие) документы, которые определяются государственным стандартом как официальные документы, используемые в текущей деятельности организации.

2 вариант

1. Делопроизводство - это деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

2. Документирование - запись информации на носителе по установленным правилам.

3. Использование документов - применение информации документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

4. Копия документа — это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

5. Система документации — это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если: он выполнил работу без ошибок и недочетов или допустил не более одного недочета.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если: он выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета или не более двух недочетов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок или не более

или одной негрубой ошибки и трех недочетов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «3» или если правильно выполнил менее половины работы, или правильно выполнил не более 10 % всех заданий. Также оценка «2» неудовлетворительно выставляется, если обучающийся не приступал к выполнению работы.

Задания для оценки знаний

Устный опрос

Темы:

1. Классификация документов.
2. Подготовка и составление служебных документов.
3. Понятие номенклатуры дел. Правила составления и применения номенклатуры дел.

. Задания для оценки знаний

Тема: «Классификация документов»

Устный опрос

Вопросы:

1. Виды документов по происхождению.
2. организационно-правовые,
3. распорядительные,
4. справочно-информационные и справочно-аналитические,
5. по личному составу предприятия

Эталон ответов

1. Виды документов по происхождению: личного происхождения; официальные.

Документ личного происхождения — документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Документы личного происхождения включают личную переписку, воспоминания личного характера, дневники. Они создаются в частной жизни человека, вне сферы служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Официальный документ — документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

2. Организационно-правовые документы. Это документы, необходимые для учреждения предприятия и организации его производственно-хозяйственной деятельности. Часть из них составляет Комплект учредительных документов предприятия.

В этот комплект входят;

- заявление в регистрационную палату;
- протокол № 1 собрания учредителей,
- учредительный договор;
- устав предприятия;
- свидетельство о регистрации предприятия в регистрационной палате;

— свидетельства о регистрации в органах статистики, налоговой инспекции, пенсионном и страховых фондах, государственном реестре и т.п. организациях. Эта часть документов выдается или заверяется внешними организациями.

Вторую часть составляет комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих текущую деятельность на предприятии и организацию работы трудового коллектива. Эти документы разрабатываются на предприятии и утверждаются его руководством. Сюда входят:

- структура предприятия;
- штатное расписание;
- текущие планы и программы деятельности;
- положения о структурных подразделениях;
- внутренний распорядок на предприятии;
- должностные инструкции сотрудников;
- инструкция о ведении делопроизводства и т.п.

Эти документы, а также документы бухгалтерского учета и отчетности, документы планирования, финансирования и кредитования обычно включают в раздел «Организационные документы» в качестве подразделов.

3. Организационно-распорядительные документы – это разновидность организационных документов, но дополнительно имеющих указание, что, кому и к какому сроку необходимо сделать. На предприятиях в основном используются распорядительные документы, заверяемые одним лицом: приказ, распоряжение, указание и поручение.

Коллективным распорядительным документом может быть протокол собрания (совещания, заседания и т.п.), если в него по результатам голосования включены поручения конкретным лицам с указанием сроков исполнения.

4. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Это документы, содержащие факты, данные, характеристики и другие сведения, необходимые предприятию в его производственно-хозяйственной деятельности. В первую очередь – это служебные письма и телеграммы, отправляемые и получаемые через отделения связи; а также их заменители — телетайпы, телексы, телефаксы, письменные и звуковые документы электронной почты, телефонограммы. Сюда же входят: справки, акты, протоколы, докладные, служебные и объяснительные записки, отчеты, прогнозы, аналитические и другие материалы.

5. Документы по личному составу предприятия. Это документы, характеризующие работников и их трудовые правоотношения с администрацией предприятия и другими сотрудниками. К ним относятся: Личное заявление, Приказ о назначении на должность, Листок по учету кадров, Автобиография, копии свидетельств и аттестатов и др. документы, объединяемые в комплект «Личное дело», а также Трудовая книжка и различные карточки учетно-отчетных картотек.

Критерии оценки устного ответа:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если: он при ответе демонстрирует глубокие знания по изученной теме, знание современной и научной литературы, свободно оперирует терминологией и учебным материалом, не опираясь на конспект. Ответ студента развернутый, лаконичный, грамотный, подтверждается фактами, примерами. Без затруднений даёт ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если: он при ответе демонстрирует твёрдые знания по изученной теме, знание основных, наиболее значимых литературных источников, оперирует терминологией и учебным материалом, редко обращается к тексту конспекта. Ответ на поставленный вопрос излагает систематизировано и последовательно, уверенно, но выводы носят не достаточно аргументированный и доказательный характер, соблюдает нормы литературного языка. Отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если: он при ответе демонстрирует поверхностные знания по изученной теме, оперирует терминологией и учебным материалом только на основе текста конспекта. Ответ студента неразвёрнутый, не подтверждается фактами, примерами, наблюдается нарушение в последовательности изложения, отсутствуют выводы, допускаются нарушения норм литературного языка. Испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы. Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания студентом сущности основных категорий по рассматриваемому и дополнительным вопросам.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если: материал излагается непоследовательно, даже при опоре на текст конспекта, наблюдаются серьёзные пробелы в знаниях изученной темы, незнание основных литературных источников, серьёзные нарушения норм литературного языка. Не может ответить на дополнительные вопросы.

Самостоятельная работа: подготовить презентацию: «Виды документов, их классификация».

Критерии оценивания студенческих презентаций:

Оформление слайдов	Параметры
Стиль	Соблюдать единого стиля оформления.
Фон	Фон должен соответствовать теме презентации
Использование цвета	Слайд не должен содержать более трех цветов Фон и текст должны быть оформлены контрастными цветами
Анимационные эффекты	При оформлении слайда использовать возможности анимации Анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания слайдов
Представление информации	Параметры
Содержание информации	Слайд должен содержать минимум информации Информация должна быть изложена профессиональным языком Содержание текста должно точно отражать этапы выполненной работы Текст должен быть расположен на слайде так, чтобы его удобно было читать В содержании текста должны быть ответы на проблемные вопросы Текст должен соответствовать теме презентации
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации Наиболее важная информация должна располагаться в центре Надпись должна располагаться под картинкой
Шрифты	Для заголовка – не менее 24 Для информации не менее – 18 Лучше использовать один тип шрифта Важную информацию лучше выделять жирным шрифтом, курсивом. Подчеркиванием На слайде не должно быть много текста, оформленного прописными буквами
Выделения информации	На слайде не должно быть много выделенного текста (заголовки, важная информация)
Объем информации	Слайд не должен содержать большого количества информации Лучше ключевые пункты располагать по одному на слайде
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: - с таблицами - с текстом - с диаграммами

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если презентация отвечает всем требованиям критериев.

Оценка «хорошо» выставляется, при незначительном нарушении или отсутствии каких-либо параметров в презентации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если наблюдается нарушение 40-50% критериев.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если наблюдается нарушение или отсутствие более 50% критериев.

Задания для оценки знаний

Практическое занятие

Темы:

1. «Основы организации труда работников службы делопроизводства».
2. «Подготовка и составление служебных документов».
3. Документы по личному составу».
4. «Электронные документы».
5. Служебная этика и служебный этикет. Этика деловой речи».

5.1.3.1. Задания для оценки знаний

Тема: «Унифицированная форма должностной инструкции»

Цель: сформировать умение составлять и оформлять должностную инструкцию в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Время: 2 академических часа.

Оборудование: карточки с заданиями, ПК, ГОСТ Р 7.0.97-2016.

1 вариант

Задание 1

- 1.1 Изучить квалификационные требования, предъявляемые к специалисту «системный администратор».
- 1.2 Изучить унифицированную форму должностной инструкции системного администратора.
- 1.3 Составить и оформить должностную инструкцию системного администратора.

2 вариант

Задание 1

- 1.1 Изучить квалификационные требования, предъявляемые к специалисту «техника-программиста».
- 1.2 Изучить унифицированную форму должностной инструкции техника-программиста системного администратора.
- 1.3 Составить и оформить должностную инструкцию техника-программиста.

Эталон ответа:

ООО «Алмаз»
г. Н.Новгород
ул. Ленина д. 22

Утверждаю
Директор ООО «Алмаз»
_____ Петров С.С.

«___» _____ 2020 г.

*ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
системного администратора
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ*

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Системного администратора.

1.3. Системный администратор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя ООО «Алмаз» (далее – «Организация»).

1.4. Системный администратор подчиняется непосредственно руководителю подразделения.

1.5. Системный администратор должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся методов программирования и использования вычислительной техники при обработке информации;

- структуру сети Организации;
- серверные ресурсы сети Организации;
- правила устранения проблем, возникших у пользователей сети;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
- аппаратное и программное обеспечение сетей;
- принципы простейшего ремонта аппаратного обеспечения;
- нормализованные языки программирования;
- действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов;
- методы программирования;
- системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации;
- порядок оформления технической документации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

1.6. Требования к квалификации: высшее (среднее) профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.7. В период временного отсутствия Системного администратора его обязанности возлагаются на инженера по ТБ.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Системный администратор:

2.1. Самостоятельно работает на основе уверенного знания основных параметров, требований, правил установки, способов выявления и устранения неполадок сетевых операционных систем и пользовательских сред, умеет квалифицированно работать с ними. Отслеживает обновление указанного.

2.2. Устанавливает на серверы, рабочие станции и персональные компьютеры пользовательские программы и сетевые программы. Организует рабочие места для пользователей. Осуществляет контроль монтажа и пусконаладочных работ оборудования специалистами сторонних организаций.

2.3. Конфигурирует и оптимизирует сеть и сервер с учетом возможностей Организации. Разрабатывает и вносит на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по оптимизации и развитию сети, в том числе по приобретению оборудования.

2.4. Обеспечивает бесперебойную работу сервера, сети и персональных компьютеров. Поддерживает рабочее состояние программного обеспечения сервера,

рабочих станций, персональных компьютеров пользователей, подключенных и неподключенных к сети, мобильных средств связи, принтеров, факсов, в том числе разрабатывает и реализует систему профилактических мер. Обеспечивает интегрирование программного обеспечения управления базами и потоками данных сервера и рабочих станций.

2.5. Обеспечивает:

- сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных);
- безопасность межсетевого взаимодействия.

2.6. Принимает исчерпывающие меры по недопущению возникновения неполадок в сети во время своего отсутствия.

2.7. Самостоятельно устраняет неполадки в работе оборудования и программного обеспечения сети, сервера, персональных компьютеров, средств мобильной связи.

2.8. В случае невозможности устранения неполадок в работе компьютеров, сервера, сети своими силами - обращается к техническому персоналу при выявлении неисправностей сетевого оборудования. При этом активно участвует в восстановлении работоспособности указанных систем.

2.9. Организует доступ к локальной и глобальной сетям, в том числе с использованием средств мобильной связи. Обеспечивает почтовое обслуживание, регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли, своевременно обновляет данные.

2.10. Обучает пользователей работе в сети, ведению архивов; консультирует пользователей по вопросам пользования компьютерами, программами, сетью; составляет инструкции по работе с сетевым обеспечением и доводит их до сведения пользователей.

2.11. Ведет журнал системной информации, оформляет иную техническую документацию.

2.12. Принимает исчерпывающие меры по сохранению данных, в том числе в случае возникновения неполадок в сети, на сервере, в отдельных компьютерах, в том числе обеспечивает своевременное копирование и резервирование данных.

2.13. Контролирует использование сетевых ресурсов и дискового пространства, выявляет ошибки пользователей и неполадки сетевого программного обеспечения. Проводит разъяснительную работу. Сообщает своему непосредственному руководителю о случаях злоупотребления сетью и принятых мерах.

2.14. Поддерживает и своевременно обновляет сайт (домашнюю страницу) Организации в Интернете.

2.15. Управляет офисной АТС и системой видеонаблюдения.

3. ПРАВА

Системный администратор имеет право:

3.1. По согласованию с непосредственным руководителем устанавливать и изменять правила пользования сетью.

3.2. Запрашивать у руководителей и специалистов Организации необходимые документы и информацию, касающиеся структуры сети и сервера Организации.

3.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства Организации предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.5. Требовать от руководства Организации обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Системный администратор несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение функционирования сети вследствие некорректного управления маршрутизацией и некорректного администрирования базовыми сетевыми сервисами.

4.1.2. Несвоевременное уведомление руководства об изменениях в маршрутизации потоков данных.

4.1.3. Несвоевременные регистрацию и обновление идентификационных данных и адресов.

4.1.4. Несвоевременное уведомление руководства о случаях злоупотребления сетью.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Организации и его работникам.

4.1.6. Невыполнение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Несет материальную ответственность в пределах договора о материальной ответственности в случае нанесения ущерба Организации и (или) ее сотрудникам.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Системного администратора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.

_____ Петров С.С.

С инструкцией ознакомлен _____ / Иванов А.А.
(подпись)

« ____ » _____ 2020 г.

ООО «Кристалл»
г.Н.Новгород
ул. Зейская д. 120

Утверждаю
Директор ООО «Алмаз»
_____ Петров С.С.
« ____ » _____ 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ техника-программиста

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность техника-программиста ООО «Кристалл» (далее – «Организация»).

1.3. Техник-программист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Организации.

1.4. Техник-программист подчиняется непосредственно директору ООО «Кристалл» Организации.

1.5. На должность техника-программиста назначается лицо, имеющее квалификацию:

Техник-программист I категории: среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника-программиста II категории не менее 2 лет.

Техник-программист II категории: среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника-программиста не менее 2 лет.

Техник-программист: среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Техник-программист должен знать:

- методы проектирования механизированной и автоматизированной обработки информации;
- средства вычислительной техники, сбора, передачи и обработки информации и правила их эксплуатации;
- технологию механизированной и автоматизированной обработки информации;
- рабочие программы, инструкции, макеты и другие руководящие материалы, определяющие последовательность и технику выполнения расчетных операций;
- виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации;
- действующие системы счислений, шифров и кодов;
- основные формализованные языки программирования;
- основы программирования; методы проведения расчетов и вычислительных работ;
- методы расчета выполненных работ;
- основы экономики, организации труда и производства;
- правила и нормы охраны труда.

1.7. В своей деятельности техник-программист руководствуется:

- нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководителя Организации и непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

1.8. В период временного отсутствия техника-программиста его обязанности возлагаются на системного администратора.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Техник-программист осуществляет следующие обязанности:

Выполняет работу по обеспечению механизированной и автоматизированной обработки поступающей в вычислительный (информационно-вычислительный) центр (ВЦ, ИВЦ) информации, разработки технологии решения экономических и других задач производственного и научно-исследовательского характера.

Принимает участие в проектировании систем обработки данных и систем математического обеспечения машины.

Выполняет подготовительные операции, связанные с осуществлением вычислительного процесса, ведет наблюдение за работой машин.

Составляет простые схемы технологического процесса обработки информации, алгоритмы решения задач, схемы коммутации, макеты, рабочие инструкции и необходимые пояснения к ним.

Разрабатывает программы решения простых задач, проводит их отладку и экспериментальную проверку отдельных этапов работ.

Выполняет работу по подготовке технических носителей информации, обеспечивающих автоматический ввод данных в вычислительную машину, по накоплению и систематизации показателей нормативного и справочного фонда, разработке форм исходящих документов, внесению необходимых изменений и своевременному корректированию рабочих программ.

Участвует в выполнении различных операций технологического процесса обработки информации (прием и контроль входной информации, подготовка исходных данных, обработка информации, выпуск исходящей документации и передача ее заказчику).

Ведет учет использования машинного времени, объемов выполненных работ.

3. ПРАВА

Техник-программист имеет право:

3.1. Требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

3.2. Повышать свою квалификацию.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности.

3.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.5. Получать от работников Организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Техник-программист несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы техника-программиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью техник-программист обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

6. ПРАВО ПОДПИСИ

6.1. Технику-программисту для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

_____ Петров С.С.

С инструкцией ознакомлен _____/ Иванов А.А.

« ____ » _____ 2020 г.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если должностная инструкция составлена и оформлена в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, формулировка частей текста документа соответствует заданию, отсутствуют грамматические ошибки в тексте, сведения, используемые при составлении документа полностью соответствуют сведениям из задания, задание выполнено самостоятельно, в рамках норматива.

Оценка «хорошо» выставляется, если должностная инструкция составлена и оформлена в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, формулировка частей текста документа соответствует заданию, наблюдается наличие не более 2-х грамматических ошибок в тексте, сведения, используемые при составлении документа соответствуют сведениям из задания, задание выполнено самостоятельно, в рамках норматива.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если должностная инструкция составлена в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, но наблюдаются нарушения требований к оформлению документов, формулировка частей текста документа частично не соответствует заданию, наблюдается наличие более 2-х грамматических ошибок в тексте, сведения, используемые при составлении документа частично не соответствуют сведениям из задания, при выполнении задания у обучающегося возникали вопросы и затруднения, заданный норматив времени на выполнения задания не выполнен.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если должностная инструкция составлена не в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, формулировка частей текста документа не соответствует заданию, наблюдается наличие более 5-х грамматических ошибок в тексте, сведения, используемые при составлении документа не соответствуют сведениям из задания, при выполнении задания у обучающегося возникали вопросы и затруднения, заданный норматив времени на выполнения задания не выполнен. Также оценка «2» неудовлетворительно выставляется, если обучающийся не приступал к выполнению работы.

Задания для оценки знаний

Практическое занятие

Деловая игра «Убеждающая коммуникация».

Цель игры: развивать коммуникативные навыки, умение вести переговоры.

Оборудование: бланк оценивания для жюри.

Роли: начальник компьютерного обеспечения компании «Глобал», менеджер по сбыту компании «Апельсин».

Регламент проведения игры:

Общее время – 2 академических часа (1 час 30 мин.).

Порядок проведения игры:

Участие применяют все обучающиеся.

Для участия в игре нужны 2 команды. Участие в переговорах будут представлять по 1 добровольцу. На подготовку каждой команде дается 10 минут, переговоры проводятся на протяжении 15 минут, на обсуждение выделяется 20-30 минут. Членам команд даются следующие задание. Первая команда представляет интересы начальника компьютерного обеспечения компании «Глобал», вторая - менеджера по сбыту компании «Апельсин», которая занимается поставками компьютеров.

Начальнику компьютерного обеспечения нужно во время назначенной встречи договориться о поставке новых компьютеров, которые помогут в значительной мере увеличить объемы выполняемых работ и получить новую клиентскую базу. Но на данный момент вы не можете заплатить за такую партию компьютеров в ближайшие 2 месяца и, кроме этого, вы слышали, что будет повышение цен на компьютерную технику последних моделей. Чтобы достигнуть нужных вам договоренностей вы решили сделать намек на то,

что возможно смените партнера (но не собираетесь делать этого на самом деле). Вы хотите получить 15 компьютеров по три для разных отделов, если будет меньше, то это чревато сложностью как распределить их, чтобы никто не обиделся.

Менеджеру по продажам компании «Апельсин» нужно провести переговоры на условиях, что цены на компьютеры, которые нужны «Глобал» повышены на 10 % и ваш руководитель дал четкое указание, что все заключенные сделки должны быть оплачены иначе у вас не будет премии за год. Все это усложняется тем, что от исхода разговора зависят ваши бонусы за месяц. После переговоров проводится обсуждение по следующим критериям: насколько успешно были проведены переговоры, какие приемы были использованы, какие из них повлияли на исход переговоров, а какие нет, как вы оцениваете поведение обоих менеджеров, что еще можно было использовать.

Жюри оценивает выступление каждого обучающегося по следующим критериям:

- убедительность приводимых аргументов (от 1 до 5 баллов);
- соблюдение регламента (от 1 до 5 баллов);
- активность участника при проведении переговоров (от 1 до 5 баллов);
- соблюдение делового стиля общения и правил ведения переговоров (от 1 до 5 баллов);
- грамотность речи (от 1 до 5 баллов).

Максимальное количество - 20 баллов.

Критерии оценки

Оценка «отлично» выставляется, если: обучающий набрал 17-20 баллов.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающий набрал 14-16 баллов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающий набрал 10-13 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающий набрал менее 10 баллов.

4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине

Формы промежуточной аттестации по ППСЗ при освоении учебной дисциплины:

Форма промежуточной аттестации	Форма проведения экзамена (организация контроля и оценивания)
экзамен	тестирование

Пакет экзаменатора

Инструкция для обучающихся:

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 45 минут

При себе необходимо иметь шариковую, гелиевую ручку с черными чернилами.

Получите от преподавателя черновики и бланк с тестовыми заданиями.

Внимательно прослушайте инструктаж, проводимый преподавателем, информирующий о порядке проведения дифференцированного зачёта.

Время выполнения экзаменационной работы - 45 минут

Тестовые задания состоят из двух частей. Блок А содержит вопросы, предусматривающие выбор одного правильного ответа. Задания Блока В предусматривают развёрнутые ответы.

Экзамен

Задание #1		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:		
1)	Истина	В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
2)	Истина	В организационно-правовые документы можно вносить изменения
3)	Ложь	В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4)	Истина	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
5)	Истина	Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
Задание #2		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> В состав организационно-правовых документов не входит...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	приказ
2)	-	устав организации
3)	-	штатное расписание
Задание #3		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i> Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		

1)	-	распоряжения
2)	+	указы
3)	-	постановления
Задание #4		
(Выберите единственно правильный ответ) Должностная инструкция сотрудника...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	утверждается по усмотрению руководителя
2)	+	подлежит утверждению
3)	-	не утверждается
Задание #5		
(Выберите единственно правильный ответ) Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Устав предприятия
2)	-	Штатное расписание
3)	+	Должностная инструкция
Задание #6		
(Выберите единственно правильный ответ) Типовые документы носят ... характер		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	ознакомительный
2)	-	обязательный
3)	+	рекомендательный
Задание #7		
(Выберите единственно правильный ответ) Какой документ не является разновидностью копии?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	отпуск
2)	-	дубликат
3)	+	черновик
Задание #8		
(Выберите единственно правильный ответ) Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	отпуск
2)	-	копия
3)	+	дубликат
Задание #9		
(Выберите единственно правильный ответ) Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	дубликат
2)	-	отпуск

3)	+	подлинник	
Задание #10			
(Выберите единственно правильный ответ) Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...			
Выберите один из 3 вариантов ответа:			
1)	+	приказом руководителя	
2)	-	докладной запиской	
3)	-	справкой согласования	
Задание #11			
Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до ...			
Выберите один из 3 вариантов ответа:			
1)	-	передачи на исполнение	
2)	-	завершения исполнения или отправки	
3)	+	подшивки в дело	
Задание #12			
Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа Понятие "Делопроизводство" - это...			
Выберите один из 3 вариантов ответа:			
1)	+	документирование и организация работы с документами	
2)	-	система хранения документов	
3)	-	составление документов	
Задание #13			
Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа Понятие "Документирование" - это...			
Выберите один из 3 вариантов ответа:			
1)	-	Система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности	
2)	-	Деятельность по разработке и оформлению документов	
3)	+	Запись информации на различных носителях по установленным правилам	
Задание #14			
Определите, о каком документе идет речь, выбрав соответствующую цифру Укажите соответствие для всех 3 вариантов ответа:			
1)	2	Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса	1) Официальный документ
2)	3	Документ, содержащий обязательные к	2) Инициативный документ

		исполнению указания вышестоящих органов		
3)	1	Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения	3)	Директивный документ

Задание #15

(Выберите единственно правильный ответ)

Что предполагает организационная функция документа?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.
2)	-	Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.
3)	-	Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.

Задание #16

(Выберите единственно правильный ответ)

По каким признакам можно классифицировать документ?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	Средства тиражирования, средства хранения, вид, форма.
2)	+	Происхождение, срок хранения, гласность, средства фиксации.
3)	-	Организационные, распорядительные, информационно-справочные.

Задание #17

(Выберите единственно правильный ответ)

На какие группы разделяются документы «по месту составления»?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	Простые и сложные.
2)	-	Служебные и личные.
3)	+	Внутренние и внешние.

Задание #18

(Выберите единственно правильный ответ)

Какие из документов классифицируются «по юридической значимости»?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Оригиналы, черновики, отпуск, дубликат и т.д.
2)	-	Индивидуальные, типовые, анкетные, трафаретные и т.д.
3)	-	Рукописные, машинописные, графические, звуковые и т.д.
Задание #19		
(Выберите единственно правильный ответ)		
Что дает унификация документов для фирмы?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм.
2)	-	Повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки.
3)	-	Более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники.
Задание #20		
(Выберите единственно правильный ответ)		
Что предполагает воспитательная функция документа?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации.
2)	-	Оба ответа верны.
3)	-	Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так в суде или прокуратуре.
Задание #21		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:		
1)	Ложь	Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
2)	Истина	Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3)	Истина	В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии
4)	Истина	В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
5)	Истина	Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах
Задание #22		

(Выберите единственно правильный ответ) Листы нумеруются...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	посередине верхнего поля листа
2)	-	посередине нижнего поля листа
3)	-	в правом верхнем углу
Задание #23		
(Выберите единственно правильный ответ) Нумерация страниц оформляют так...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	-25-
2)	+	25
3)	-	стр.25
Задание #24		
(Выберите единственно правильный ответ) Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	одинарным
2)	-	тройным
3)	+	двойным
Задание #25		
(Выберите единственно правильный ответ) Какой реквизит не входит в состав бланка письма?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	ссылка на номер и дату входящего документа
2)	+	место издания
3)	-	справочные данные об организации
Задание #26		
(Выберите единственно правильный ответ) На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	только на русском языке
2)	+	на двух языках: русском и национальном
3)	-	только на национальном языке
Задание #27		
(Выберите единственно правильный ответ) Дата документа оформляется:		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	23.12.10
2)	-	23.XII.2009
3)	+	23.12.2010
Задание #28		
(Выберите единственно правильный ответ) Место издания документа оформляется так		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		

1)	+	г.Кострома
2)	-	Кострома
3)	-	гор. Кострома
Задание #29		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	на формате А4
2)	-	на формате А5
3)	-	на любом формате
Задание #30		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Отметка о поступлении оформляется...		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	на отправляемых документах
2)	+	на поступающих документах
3)	-	на всех документах
Задание #31		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?		
Выберите один из 2 вариантов ответа:		
1)	-	Приложение: на 6 л. в 1 экз.
2)	+	Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз. 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
Задание #32		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
План работы техникума на 2012 — 2013 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета № 14 от 12.08.2012
2)	-	УТВЕРЖДЕН Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г.
3)	-	УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г.
Задание #33		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		

1)	-	Директор _____ А.И. Петров (подпись его зама Сидорова)
2)	-	За директора _____ А.И. Петров (подпись его зама Сидорова)
3)	+	И.О. директора _____ Г.В. Сидоров (личная подпись)
Задание #34		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Верно Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова подпись
2)	-	Верно: Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова подпись
3)	+	Верно Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова 16.03.2012 подпись
Задание #35		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Бумагу, какого цвета можно применять при изготовлении бланков:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	белого и светлых тонов
2)	-	только белого
3)	-	зависит от вида бланка
4)	-	любого
Задание #36		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В какие реквизиты составной частью не входит подпись:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	адресат
2)	-	гриф утверждения
3)	-	резолуция
4)	-	подпись
Задание #37		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В документах каких организаций необходим реквизит «место издания документа»		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	ОАО «Альфа-банк»
2)	-	Саратовский государственный художественный музей им. Радищева
3)	-	во всех
4)	-	Администрация Ленинского района города Костромы

Задание #38		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:		
1)	Истина	Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
2)	Истина	Текст приказа по основной деятельности ,как правило, состоит из двух частей
3)	Истина	Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания
4)	Истина	Решение издается на основе коллегиального руководства
5)	Истина	Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
Задание #39		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	приказ
2)	-	постановление
3)	-	решение
Задание #40		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	решение
2)	-	распоряжение
3)	-	приказ
Задание #41		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	из трех
2)	-	из одной
3)	+	из двух
Задание #42		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	в родительном падеже
2)	-	в именительном падеже
3)	+	в дательном падеже
Задание #43		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		

В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит			
Выберите один из 3 вариантов ответа:			
1)	+	гриф утверждения	
2)	-	заголовок к тексту	
3)	-	номер документа	
Задание #44			
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>			
Приказ по основной деятельности подписывает			
Выберите один из 3 вариантов ответа:			
1)	-	исполнитель	
2)	+	руководитель	
3)	-	секретарь	
Задание #45			
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>			
Приказ по основной деятельности оформляют			
Выберите один из 3 вариантов ответа:			
1)	+	на должностном бланке	
2)	-	на бланке конкретного вида документа	
3)	-	на бланке письма	
Задание #46			
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>			
Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании			
Выберите один из 3 вариантов ответа:			
1)	+	ПРИКАЗЫВАЮ	
2)	-	Приказываю	
3)	-	приказываю	
Задание #47			
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>			
Распорядительная часть в распоряжении начинается словом			
Выберите один из 3 вариантов ответа:			
1)	+	ПРЕДЛАГАЮ	
2)	-	РЕШАЕТ	
3)	-	ПОСТАНОВЛЯЕТ	
Задание #48			
Установить соответствие между терминами и их содержанием			
Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:			
1)	3	правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа государственного управления в целях	1) Постановление

		разрешения оперативных вопросов		
2)	1	правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач	2)	Приказ
3)	2	правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией	3)	Распоряжение
4)	4	правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов во время совещаний, собраний и т.д.	4)	Решение

Задание #49

Определите какое утверждение истинно, а какое нет...

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	Истина	Текст служебного письма может быть простым
2)	Истина	Выделяют присылаемые и отправляемые письма
3)	Истина	Максимальное количество адресатов в письме - 4
4)	Истина	Служебное письмо можно оформить на формате А5
5)	Истина	Служебное письмо может иметь две подписи

Задание #50

(Выберите единственно правильный ответ)

Текст служебного письма составляется от

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	2-го лица единственного числа
2)	-	3-го лица множественного числа
3)	+	1-го лица множественного числа

Задание #51

(Выберите единственно правильный ответ)

Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется

Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	во всех письмах
2)	+	в ответных письмах
3)	-	в инициативных письмах
Задание #52		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В состав реквизитов служебного письма не входит		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	адресат
2)	+	название вида документа
3)	-	подпись
Задание #53		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Руководитель и главный бухгалтер подписывают		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	письмо-извещение
2)	+	гарантийное письмо
3)	-	рекламное письмо
Задание #54		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	нет бланка формата А4
2)	-	есть соответствующие указания руководителя
3)	+	текст письма не превышает 6 строк
Задание #55		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Максимальный объем служебного письма		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	одна страница
2)	-	три страницы
3)	+	две страницы
Задание #56		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Печатью удостоверяется		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	письмо-напоминание
2)	+	гарантийное письмо
3)	-	письмо-приглашение
Задание #57		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Отметка о поступлении документа в организацию проставляется		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	по усмотрению секретаря
2)	-	на всех документах

3)	+	только на присылаемых
Задание #58		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В письме отметка о поступлении документа проставляется		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	в левом нижнем углу последнего листа документа
2)	-	на любом свободном месте
3)	+	в правом нижнем углу первого листа документа
Задание #59		
<i>К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть несколько.</i>		
Какие признаки характерны для бланков для писем?		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Наличие адресных данных предприятия на бланке
2)	+	Наличие отметки для реквизита «Ссылка на индекс и дату входящего документа»
3)	+	Отсутствие названия вида документа
4)	-	Расположение обязательных реквизитов заголовочной части документа в левом верхнем углу
Задание #60		
<i>К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть несколько.</i>		
Какой вид делового письма направляется адресату для заключения сделки с указанием конкретных условий сделки?		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Письмо-подтверждение
2)	-	Сопроводительное письмо
3)	+	Письмо-предложение
4)	+	Договорное письмо
Задание #61		
<i>К каждому вопросу даны варианты ответов. Правильных вариантов может быть несколько.</i>		
Автором служебного письма является:		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1)	-	исполнитель, составивший документ
2)	+	должностное лицо, подписавшее документ
3)	-	исполнитель, оформивший документ
4)	+	организация, от имени которой отправляется письмо
Задание #62		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:		
1)	Истина	Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса

2)	Истина	Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже
3)	Истина	Внутреннюю докладную записку подписывает составитель
4)	Ложь	В адресате докладной записки указывают только фамилию
5)	Ложь	Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации

Задание #63

(Выберите единственно правильный ответ)
Внутреннюю докладную записку подписывает

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	составитель
2)	-	руководитель подразделения
3)	-	секретарь

Задание #64

(Выберите единственно правильный ответ)
В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	в двух
2)	-	в одном
3)	-	в трех

Задание #65

(Выберите единственно правильный ответ)
Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	внутренней докладной записки
2)	-	внутренней справки
3)	-	служебному письму

Задание #66

(Выберите единственно правильный ответ)
Текст докладной записки, как правило состоит

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	-	из одной части
2)	-	из двух частей
3)	+	из трех частей

Задание #67

(Выберите единственно правильный ответ)
В состав реквизитов внешней докладной записки не входит

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1)	+	печать
2)	-	подпись
3)	-	заголовок к тексту

Задание #68

Вставьте пропущенные в тексте слова

Докладная записка – документ, адресованный _____ по

конкретной теме с _____ и предложениями по ней.		
Запишите ответ:		
1)	Ответ:	вышестоящему руководству
2)	Ответ:	выводами
Задание #69		
<i>Вставьте пропущенные в тексте слова</i>		
Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает _____		
Запишите ответ:		
1)	Ответ:	руководитель организации
Задание #70		
<i>Вставьте пропущенные в тексте слова</i>		
Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает _____.		
Запишите ответ:		
1)	Ответ:	составитель
Задание #71		
<i>Вставьте пропущенные в тексте слова</i>		
Реквизиты внутренней докладной записки:		
- адресат (в дательном падеже)		
- наименование вида документа		
- текст		
- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)		
- дата		
- _____		
- _____		
- _____		
- _____		
Запишите ответ:		
1)	Ответ:	наименование структурного подразделения
2)	Ответ:	заголовок к тексту
3)	Ответ:	подпись
4)	Ответ:	номер
Задание #72		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:		
1)	Истина	Датой протокола является дата проведения заседания
2)	Истина	Протокол подписывают председатель и секретарь коллегиального органа
3)	Ложь	В кратком протоколе приводятся тексты выступлений
4)	Истина	В протоколе указываются результаты голосования
5)	Истина	В тексте протокола может отсутствовать пункт ВЫСТУПИЛИ
Задание #73		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		

Из скольких частей состоит текст протокола		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	двух
2)	-	одной
3)	-	трех
Задание #74		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Протокол подписывает		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	председатель и секретарь коллегиального органа
2)	-	руководитель
3)	-	секретарь
Задание #75		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	СЛУШАЛИ
2)	+	ВЫСТУПИЛИ
3)	-	ПОСТАНОВИЛИ
Задание #76		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Протокол оформляют		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	в трех экземплярах
2)	+	в одном экземпляре
3)	-	в двух экземплярах
Задание #77		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Как оформляются в тексте протокола, присутствующие, если их 22 человека		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Присутствовали: 22 человека (список прилагается)
2)	-	Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке
3)	-	Присутствовали: 22 человека
Задание #78		
<i>Вставьте пропущенные в тексте слова</i>		
В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть _____ и _____		
Запишите ответ:		
1)	Ответ:	полные
2)	Ответ:	краткие
Задание #79		
<i>Вставьте пропущенные в тексте слова</i>		

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и _____.		
Запишите ответ:		
1)	Ответ:	основной
Задание #80		
<i>Вставьте пропущенные в тексте слова</i>		
В протоколе каждый пункт повестки дня расписывается (строится) по схеме: _____.		
Запишите ответ:		
1)	Ответ:	ВЫСТУПИЛИ
2)	Ответ:	ПОСТАНОВИЛИ
3)	Ответ:	СЛУШАЛИ

Задание #81		
<i>Вставьте пропущенные в тексте слова</i>		
Если вопрос не обсуждался в ходе собрания или заседания коллегиального органа, то в протоколе пункт _____ может отсутствовать		
Запишите ответ:		
	Ответ:	ВЫСТУПИЛИ

Задание #82		
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...		
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:		
1)	Ложь	Наличие заключительной части текста акта обязательно
	Истина	Чаще всего акты составляются комиссией
3)	Истина	Акт может служить основанием для издания распорядительного документа
4)	Истина	Акты, как правило, подлежат утверждению
5)	Истина	Акт может оформляться на трафаретном бланке

Задание #83		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Служебный акт составляет и подписывает		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	комиссия
2)	-	руководитель
3)	-	исполнитель

Задание #84		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Решение
2)	-	Постановление
3)	+	Приказ

Задание #85		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Датой акта является		

Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Дата активируемого события
2)	-	Дата утверждения
3)	-	Дата подписания
Задание #86		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В состав реквизитов акта входит реквизит		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Гриф утверждения
2)	-	Гриф согласования
3)	-	Отметка об исполнителе
Задание #87		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В состав реквизитов акта не входит		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	+	Гриф согласования
2)	-	Заголовок к тексту документа
3)	-	Гриф утверждения
Задание #88		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Сколько частей содержит текст акта		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	две
2)	-	одну
3)	+	три
Задание #89		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Следует ли указывать должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Да
2)	-	По желанию секретаря
3)	+	Нет
Задание #90		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
В скольких экземплярах оформляется акт		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	В трех
2)	+	В скольких необходимо
3)	-	В четырех
Задание #91		
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>		
Какая часть текста акта может отсутствовать		
Выберите один из 3 вариантов ответа:		
1)	-	Констатирующая

2)	+	Заключительная
3)	-	Вводная часть

5. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.htm>

Интернет-ресурсы:

- 1 Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) www.vniidad.ru
- 2 Гильдия управляющих документацией www.gdm.ru
- 3 Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота (СЭД) (ERP-online - независимый ERP-портал) www.doc-online.ru www.erp-online.ru
- 4 www.ECM-Journal.ru – сайт информационного характера как для тех, кто только столкнулся со сферой электронного документооборота, так и для тех, кому необходима более развернутая информация в разных направлениях сферы СЭД и ECM. www.ECM-journal.ru
- 5 Форум на сайте Главархива г. Москвы http://mosarchiv.mos.ru/forum_default.aspx
- 6 Форум DOCFLOW <http://www.docflow.ru/forum/actualforum.aspx>
- 7 Архивы России www.rusarchives.ru
- 8 Журнал "Делопроизводство" (Россия) www.top-personal.ru/page.html?60
- 9 Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (Россия) www.delo-press.ru/documents-it/index.html
- 10 Журнал "Секретарь-референт" (Россия) www.profiz.ru/sr
- 11 Журнал "Кадровая служба и управление персоналом предприятия" (Россия) www.delo-press.ru/magazines/staff