



ФГОС ВО
(версия 3+
+))

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

ЧЕЛЯБИНСК 2026



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 45880B78BVB8A2AEBA039360286A0AA3C
Владелец: Симеций Сергей Борисович
Действителен: с 29.09.2025 до 23.12.2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра истории, музеологии и документоведения

**Фонд оценочных средств по дисциплине
«ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»**

**программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

квалификация: бакалавр

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Организация секретарского обслуживания» составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Организация секретарского обслуживания» как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 6 от 22.03.2022.

Экспертиза проведена 22.04.2022, акт № 2022/ДОУ.

Фонд оценочных средств по дисциплине как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 6 от 30.05.2022.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026

1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

- ФОС в составе рабочей программы дисциплины;
- омплектом аттестационных педагогических измерительных материалов в форме тестовых заданий;
- материалами, необходимыми для оценки умений и владений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации).

2. ФОС В СОСТАВЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФОС в соответствии с Положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 7 от 22.04.2019, приказ 83-п от 24.04.2019) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Таблица 6, 7.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

6.2.1. *Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования* Таблицы 8, 9

6.2.2. *Описание шкал оценивания.*

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система). Таблица 10.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания Таблица 11.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

6.3.1. *Материалы для подготовки к экзамену.* Таблица 12, 13.

6.3.2. *Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.*

6.3.3. *Методические указания по выполнению курсовой работы.*

6.3.4. *Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.*

6.3.4.1. Планы семинарских занятий.

6.3.4.2. Задания для практических занятий.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).

6.3.4.5. Тестовые задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.

3. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Спецификация АПИМ

Цель	Оценка учебных достижений
Функция АПИМ	Контроль, диагностика
Вид контроля	Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний
Модель АПИМ	Уровневая модель представлена в трех взаимосвязанных блоках тестовых заданий: – Блок 1. Задания на уровне «знать» в форме «выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных» выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно»; – Блок 2. Задания на уровне «знать» и «уметь» в форме «установление соответствия (последовательности)», в которых нет явного указания на способ выполнения, для их решения обучающийся самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. – Блок 3. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме кейс-задания, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая междисциплинарные знания. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее из описания реальной ситуации и совокупности сформулированных к ней вопросов. Выполнение обучающимся кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, проследивать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. – Блок 4. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.
Количество заданий	Всего разработано 32 задания, в т. ч.: Блок 1 – 10 тестовых заданий; Блок 2 – 6 тестовых заданий; Блок 3 – 6 кейсов; Блок 4 – 10 открытых вопросов
Время тестирования (мин)	90 мин.
Планируемые результаты освоения	ПК-3, ПК-4.
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, рабочая программа дисциплины.
Разработчики	Запекина Н. М., декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП.

Банк заданий

ПК-3 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

Код задания	Задание	Ключ верного ответа
Блок 1	<i>Выберите правильный ответ</i>	
1.1	<i>Какую из перечисленных трудовых функций профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» не относит к организационному, документационному и информационному обеспечению деятельности руководителя организации, которую осуществляет секретарь?</i> 1) организация телефонных переговоров руководителя 2) организация командировок руководителя 3) организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий 4) выполнение координирующих и обеспечивающих функций	4
1.2	<i>В каком году был принят ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»?</i> 1) 2003 2) 2013 3) 2016 4) 2023	2
1.3	<i>Какое из трудовых действий не относится к организации работы с посетителями, которую осуществляет секретарь?</i> 1) встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками 2) прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации 3) прием посетителей организации и ведение переговоров 4) содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей	3
1.4	<i>Как посетители входят в кабинет руководителя организации?</i> 1) Посетители более высокого ранга входят без доклада 2) Записанные на прием по личным вопросам – после доклада секретаря, по текущим – без доклада. 3) Посетитель любого ранга может входить в кабинет руководителя только после доклада секретаря	3
1.5	<i>Во время пребывания руководителя в командировке текущие звонки, поступающие на его имя, секретарь:</i> 1) переадресовывает заместителю, исполняющему обязанности руководителя	1

	2) соединяет звонящих с руководителем 3) просит перезвонить по возвращении руководителя 4) записывает тему входящего звонка и оставляет записи до возвращения рководителя											
Блок 2	Установите последовательность или соответствие. В заданиях на соответствие каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца. Например, 1А 2Б 3В											
2.1	Установите соответствия между основными терминами, связанными с делопроизводством, и их определениями: <table><tr><th>Термин</th><th>Определение</th></tr><tr><td>1) делопроизвод-ство</td><td>А) деятельность, обеспечивающая реализа-цию единой политики и стандартов по от-ношению к документальному фонду органи-зации</td></tr><tr><td>2) управление документами</td><td>Б) запись информации на носителе по установленным правилам</td></tr><tr><td>3) документирова-ние</td><td>В) деятельность, обеспечивающая докумен-тирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов</td></tr><tr><td>4) оформление документа</td><td>Г) проставление на документе необходимых реквизитов.</td></tr></table>	Термин	Определение	1) делопроизвод-ство	А) деятельность, обеспечивающая реализа-цию единой политики и стандартов по от-ношению к документальному фонду органи-зации	2) управление документами	Б) запись информации на носителе по установленным правилам	3) документирова-ние	В) деятельность, обеспечивающая докумен-тирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов	4) оформление документа	Г) проставление на документе необходимых реквизитов.	1В2А3Б4Г
Термин	Определение											
1) делопроизвод-ство	А) деятельность, обеспечивающая реализа-цию единой политики и стандартов по от-ношению к документальному фонду органи-зации											
2) управление документами	Б) запись информации на носителе по установленным правилам											
3) документирова-ние	В) деятельность, обеспечивающая докумен-тирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов											
4) оформление документа	Г) проставление на документе необходимых реквизитов.											
2.2	Установите соответствия между реквизитами организа-ционно-распорядительных документов и особенностями их оформления: <table><tr><th>Реквизит</th><th>Количество междустрочных интервалов</th></tr><tr><td>1) составные части реквизитов</td><td>А) 1,5</td></tr><tr><td>2) текст документа на бланках формата А 4</td><td>Б) 1</td></tr><tr><td>3) многострочные реквизиты</td><td>В) 2</td></tr></table>	Реквизит	Количество междустрочных интервалов	1) составные части реквизитов	А) 1,5	2) текст документа на бланках формата А 4	Б) 1	3) многострочные реквизиты	В) 2	1В 2А 3Б		
Реквизит	Количество междустрочных интервалов											
1) составные части реквизитов	А) 1,5											
2) текст документа на бланках формата А 4	Б) 1											
3) многострочные реквизиты	В) 2											
2.3	Установите соответствия между функциональными обя-занностями секретаря организации и функциональными обязан-ностями специалиста <table><tr><th>Должность</th><th>Функциональные обязанности</th></tr><tr><td rowspan="5">1) секретарь 2) специалист по управлению документами орга-низации</td><td>А) разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации</td></tr><tr><td>Б) составление графика деловых встреч, совещаний, заседаний и прочих мероприятий руководителя, их организация</td></tr><tr><td>В) проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота</td></tr><tr><td>Г) организация и сопровождение скайп и телефонных переговоров руководителя, при-ем и отправка факсовых сообщений</td></tr><tr><td>Д) контроль за работой офисной оргтехники, своевременное принятие мер при ее поломках и повреждениях</td></tr></table>	Должность	Функциональные обязанности	1) секретарь 2) специалист по управлению документами орга-низации	А) разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации	Б) составление графика деловых встреч, совещаний, заседаний и прочих мероприятий руководителя, их организация	В) проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота	Г) организация и сопровождение скайп и телефонных переговоров руководителя, при-ем и отправка факсовых сообщений	Д) контроль за работой офисной оргтехники, своевременное принятие мер при ее поломках и повреждениях	1БГД 2АВ		
Должность	Функциональные обязанности											
1) секретарь 2) специалист по управлению документами орга-низации	А) разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации											
	Б) составление графика деловых встреч, совещаний, заседаний и прочих мероприятий руководителя, их организация											
	В) проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота											
	Г) организация и сопровождение скайп и телефонных переговоров руководителя, при-ем и отправка факсовых сообщений											
	Д) контроль за работой офисной оргтехники, своевременное принятие мер при ее поломках и повреждениях											
Блок 3	Кейс-задания предполагают работу с предложенным тек-											

	стом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания	
3.1	Изучив приведенный ниже бланк, установите его вид (правильный вариант ответа укажите цифрой без скобки): 1) бланк письма угловой; 2) бланк письма продольный; 3) общий бланк угловой; 4) общий бланк продольный; 5) бланк конкретного вида документа угловой; 6) бланк конкретного вида документа продольный. ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО КУЛЬТУРЕ И КИНЕМАТОГРАФИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ ПРИКАЗ от «<u> </u>» _____ 2006 г. № _____ Об утверждении порядка работы закладки в праздничные дни В связи с _____ П Р И К А З Ы В А Ю: § 1 Утвердить _____ § 2 Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на _____ Ректор _____ ф. И. О. подпись Приказ записывали:	6
3.2	Изучив приведенный приказ, установите ошибки в его оформлении: «Альфа» ИНН 7708123450, КПП 770801001, ОКПО 98756423 полное наименование организации ПРИКАЗ № 256 о назначении лица, ответственного за выдачу заработной платы г. Москва 02.09.2019 В связи с отдаленным расположением представительства (г. Балашиха) от центрального офиса (г. Москва) и в целях экономии рабочего времени ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Выплачивать зарплату сотрудникам представительства по месту работы (на территории представительства в г. Балашихе). 2. Ответственным за выдачу зарплаты назначить начальника цеха В.К. Волкова. 3. Ознакомить его под подпись с правами и обязанностями кассира, связанными с выдачей зарплаты. Генеральный директор _____ А.В. Львов С приказом ознакомлен 02.09.2019 _____ В.К. Волков	1. Наименование организации записано не полностью. 2. Коды ИНН и КПП не приводятся в справочных данных об организации. В приказе не указываются.

		3. Реквизиты Дата, Регистрационный номер, Место издания не на месте.
3.3	Изучите приведенный ниже распорядительный документ, определите его вид (правильный вариант ответа укажите цифрой без скобки): 1) приказ по основной деятельности; 2) приказ по организационным вопросам; 3) приказ по личному составу. ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ЖИЛИЩНИК РАЙОНА ХОРОШЕВО-МНЕВНИКИ» (ГБУ «Жилищник района Хорошево-Мневники») Почтовый адрес: Карамышевская наб., д.12, корп.1, Москва, 123423. Тел./факс: 8 (499) 191-40-86 / 8 (499) 191-28-21. E-mail info@dez-hm.ru ОГРН 1137746566760 ИНН/КПП 7734703698/773401001 ПРИКАЗ. (по личному составу) 29 декабря 2016г. №171 О наложении дисциплинарного взыскания За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а именно за ослабление контроля за содержание зеленых насаждений по адресу ул.Берзарина д.9; д.11 ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Наложить на начальника РЭУ-8 Олейчука Геннадия Юрьевича дисциплинарное взыскание в виде выговора на основании п.2 части первой статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации. 2. Начальнику отдела кадров Снигиревой В.В. довести настоящий приказ до сведения работника. 3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой. / Директор  В.О.Нахпетян	2
Блок	Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представле-	

4	<i>ны в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.</i>	
4.1	<i>Входит ли должностная инструкция секретаря в список необходимых документов организации?</i>	<i>Не входит, однако ее наличие позволяет определить перечень прав и обязанностей, которыми наделяется секретарб.</i>
4.2	<i>Как называется документ, в котором прописаны должностные функции, полномочия, ответственность и прочие условия работы секретаря организации?</i>	<i>Должностная инструкция</i>
4.3	<i>Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений в ходе оперативного совещания?</i>	<i>Протокол</i>
4.4	<i>Чем телефонограмма отличается от простого телефонного разговора?</i>	<i>Телефонограмма фиксируется в письменной форме, регистрируется</i>
4.5	<i>Кто заканчивает телефонный разговор: тот, кто позвонил, или тот, кому позвонили?</i>	<i>Тот, кто позвонил</i>

ПК-4 Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации

Код задания	Задание	Ключ верного ответа
Блок 1	<i>Выберите правильный ответ</i>	
1.1	<i>Из каких компонентов складывается информационное обеспечение деятельности руководителя, осуществляемое секретарем?</i> 1) информация 2) информация и организация 3) документация 4) документация и коммуникация	4

1.2	<i>Какой документ служит основой для разработки должностных инструкций?</i> 1) единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих 2) тарифно-квалификационные характеристики (требования) по общетраслевым должностям служащих 3) межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления 4) типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации	1										
1.3	<i>Каковы функциональные обязанности секретаря на телефоне?</i> 1) работает с оргтехникой 2) принимает телефонные звонки и соединяет с нужными подразделениями 3) принимает и анализирует корреспонденцию 4) принимает телефонные сообщения, дает справки, по поручению руководителя связывается с нужными людьми 5) осуществляет исходящие звонки	4										
1.4	<i>Какого реквизита согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 не должно быть на бланке приказа?</i> 1) эмблема (логотип) организации 2) наименование организации – автора документа 3) справочные данные об организации – авторе документа 4) вид документа	3										
1.5	<i>Назовите наиболее благоприятное, по мнению специалистов, время дня для выполнения секретарем, офисным работником трудных заданий или творческих работ:</i> 1) с 8 до 10 часов утра 2) с 10 до 12 часов дня 3) с 12 до 14-00 часов дня 4) с 14-00 до 16-00 часов	2										
Блок 2	<i>Установите последовательность или соответствие. В заданиях на соответствие каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца. Например, 1А 2Б 3В</i>											
2.1	<i>Установите соответствия между трудовой функцией секретаря и необходимыми знаниями, обеспечивающими выполнение данной трудовой функции:</i> <table><tr><th>Трудовая функция</th><th>Необходимые знания</th></tr><tr><td>1) организация документирования деятельности в организации</td><td>А) функциональные особенности системы бумажного и электронного документооборота организации</td></tr><tr><td>2) организация документооборота в организации</td><td>Б) особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации</td></tr><tr><td>3) осуществление информационно-справочной работы с документами организации</td><td>В) нормативные правовые акты РФ в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, архивного дела</td></tr><tr><td>4) организация хранения</td><td>Г) нормативные акты, содержащие общие</td></tr></table>	Трудовая функция	Необходимые знания	1) организация документирования деятельности в организации	А) функциональные особенности системы бумажного и электронного документооборота организации	2) организация документооборота в организации	Б) особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации	3) осуществление информационно-справочной работы с документами организации	В) нормативные правовые акты РФ в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, архивного дела	4) организация хранения	Г) нормативные акты, содержащие общие	1Г2А3Б4В
Трудовая функция	Необходимые знания											
1) организация документирования деятельности в организации	А) функциональные особенности системы бумажного и электронного документооборота организации											
2) организация документооборота в организации	Б) особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации											
3) осуществление информационно-справочной работы с документами организации	В) нормативные правовые акты РФ в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, архивного дела											
4) организация хранения	Г) нормативные акты, содержащие общие											

	<table><tr><td>нения документов в организации и передачи дел на архивное хранение</td><td>требования к оформлению документов, в т. ч. организационно-распорядительной документации</td></tr><tr><td colspan="2"></td></tr></table>	нения документов в организации и передачи дел на архивное хранение	требования к оформлению документов, в т. ч. организационно-распорядительной документации									
нения документов в организации и передачи дел на архивное хранение	требования к оформлению документов, в т. ч. организационно-распорядительной документации											
2.2	<table><tr><td colspan="2"><i>Установите соответствия между видами регламентирующих документов (инструкций) и их определениями:</i></td></tr><tr><td>Документ</td><td>Определение</td></tr><tr><td>1) должностная инструкция</td><td>А) нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в учреждении: правила, приемы, этапы создания документов, порядок работы с ними, основополагающие организационные моменты</td></tr><tr><td>2) инструкция по делопроизводству</td><td>Б) нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории предприятия, на строительных площадках и в иных местах, где производятся эти работы или выполняются служебные обязанности</td></tr><tr><td>3) инструкция по охране труда</td><td>В) правовой акт, издаваемый в целях регламентирования организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы</td></tr></table>	<i>Установите соответствия между видами регламентирующих документов (инструкций) и их определениями:</i>		Документ	Определение	1) должностная инструкция	А) нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в учреждении: правила, приемы, этапы создания документов, порядок работы с ними, основополагающие организационные моменты	2) инструкция по делопроизводству	Б) нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории предприятия, на строительных площадках и в иных местах, где производятся эти работы или выполняются служебные обязанности	3) инструкция по охране труда	В) правовой акт, издаваемый в целях регламентирования организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы	1В2А3Б
<i>Установите соответствия между видами регламентирующих документов (инструкций) и их определениями:</i>												
Документ	Определение											
1) должностная инструкция	А) нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в учреждении: правила, приемы, этапы создания документов, порядок работы с ними, основополагающие организационные моменты											
2) инструкция по делопроизводству	Б) нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории предприятия, на строительных площадках и в иных местах, где производятся эти работы или выполняются служебные обязанности											
3) инструкция по охране труда	В) правовой акт, издаваемый в целях регламентирования организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы											
2.3	<i>Установите последовательность этапов издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений:</i> 1) подготовка проекта распорядительного документа 2) визирование проекта распорядительного документа 3) оформление проекта распорядительного документа 4) рассмотрение и подписание документа должностным лицом 5) сбор и анализ информации по вопросу 6) тиражирование документа и доведение до исполнителей 7) регистрация документа	5132476										
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>											
3.1	<i>Изучите приведенный ниже фрагмент «Типовой должностной инструкции секретаря», опираясь на изложенные в нем положения, дайте типовое наименование данному разделу:</i> «...2.1. В перечень трудовых функций секретаря входят следующие задачи: - Своевременное обеспечение бесперебойной работы офиса руководителя; - Составление графика деловых встреч, совещаний, заседаний и прочих мероприятий руководителя, их организация; - Организация командировок руководителя, в т.ч. покупка билетов, аренда помещений, транспорта и т.д.	Функциональные обязанности										

	- Переговоры по текущим вопросам с руководителями структурных подразделений, доведение от них всей необходимой информации до директора предприятия, а также доведение распоряжений и приказов директора до сотрудников; - Контроль за исполнением распоряжений руководителя, переданных в ведение секретаря; ...»	
3.2	<i>Изучите приведенную ниже структуру текста регламентирующего документа, определите вид данного документа (правильный вариант ответа укажите цифрой без скобки):</i> 1) должностная инструкция; 2) инструкция по делопроизводству; 3) инструкция по охране труда. 1. Общие положения. 2. Термины и определения. 3. Требования к оформлению документов. 4. Организация работы с документами. 5. Особенности работы с электронными документами. 6. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции. 7. Оформление и отправка исходящих документов. 8. Организация выполнения документов и поручений. 9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.	2
3.3	<i>Изучите образец бланка документа и назовите вид данного документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»:</i> Росархив Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) ДИРЕКТОР РАСПОРЯЖЕНИЕ _____ № _____ Москва	Бланк конкретного вида документа должностного лица
Блок 4	Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.	
4.1	Может ли служить основанием для наложения на организацию штрафа по ст. 13.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если секретарь перепутал категории приказов и уничтожил приказ по личному составу?	Да, может, т.к. приказы по личному

		составу подложено хранить 50 лет
4.2	<i>В каком случае в приказе можно не приводить реквизит «Место составления (издания) документа»?</i>	<i>Если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.</i>
4.3	<i>Приведите примеры внутренних информационно-справочных документов, при оформлении которых используется реквизит «Адресат».</i>	<i>докладные, объяснительные, служебные записки и др.</i>
4.4	<i>Дополните, каким еще реквизитом, помимо приведенных ниже, обеспечивается юридическая сила поступившей телефонограммы:</i> - исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы; - должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму; - должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму, в журнале регистрации.	<i>Входящим регистрационным номером полученной телефонограммы</i>
4.5	<i>Какими документами устанавливаются виды применяемых в организации бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.)?</i>	<i>Локальными нормативными правовыми актами организации</i>

4.

**МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ И ВЛАДЕНИЙ
(ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)**

№ п/п	Темы практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	1. Организация работы с посетителями организации.	ПК-3, ПК-4
2.	2. Правила оформления организационно-правовой документации	
3.	3. Общие правила оформления организационно-распорядительной документации	ПК-3, ПК-4
4.	4. Правила оформления информационно-справочной документации	ПК-3, ПК-4
5.	5. Правила оформления делового письма	ПК-3, ПК-4
6.	6. Правила речевого этикета при ведении телефонного разговора	ПК-3, ПК-4

Содержание практико-ориентированных заданий

Задание № 1. Организация работы с посетителями организации.

В приемную руководителя организации вошел посетитель. Установите последовательность действий секретаря. Какого необходимого действия секретаря явно не хватает в предложенном перечне? Обоснуйте свой ответ.

- 1) Отложить все дела, прекратить телефонный разговор, если он происходит в данный момент, и поприветствовать посетителя.
- 2) Предложить посетителю чай, кофе, журналы.
- 3) Определить, находится ли вопрос посетителя в рамках компетенции руководителя.
- 4) Пригласить посетителя, когда руководитель будет готов принять его.
- 5) Выключить монитор компьютера или свернуть документы, которые находились в работе.
- 6) Получить первичную информацию о посетителе, установить причины посещения.
- 7) Предупредить руководителя о посетителе.

Задание № 2. Правила оформления организационно-правовой документации.

Изучите приведенную ниже структуру текста регламентирующего документа, определите вид данного документа, выбрав правильный ответ из приведенного ниже списка, обоснуйте свой ответ:

- 1) должностная инструкция;
- 2) инструкция по делопроизводству;
- 3) инструкция по охране труда.

1. Общие положения.

2. Термины и определения.

3. Требования к оформлению документов.

4. Организация работы с документами.

5. Особенности работы с электронными документами.

6. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

7. Оформление и отправка исходящих документов.

8. Организация выполнения документов и поручений.

9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

Задание № 3. Общие правила оформления организационно-распорядительной документации.

Изучив приведенный ниже бланк документа, установите его вид, выбрав правильный ответ из приведенного ниже списка, обоснуйте свой ответ:

- 1) бланк письма угловой;

- 2) *бланк письма продольный;*
- 3) *общий бланк угловой;*
- 4) *общий бланк продольный;*
- 5) *бланк конкретного вида документа угловой;*
- 6) *бланк конкретного вида документа продольный.*

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «БОЛЬШАЯ МЕДВЕДИЦА» ул. Полярная, д. 1, г. Москва, 127081 а/я 123, г. Москва, 127090 тел. +7 (495) 123-45-67, e-mail: info@bm.ru, http://bm.ru ИНН 7622362839, КПП 770407002, ОКПО 14345193 ОКВЭД 33.10, ОГРН 1452347894564 р/с 40701230520080001234 в ПАО Сбербанк, г. Москва к/с 30101810400000000225, БИК 044525225	
_____ № _____ На № _____ от _____	

Задание № 4. Правила оформления информационно-справочной документации

Изучите приведенный ниже бланк письма с угловым расположением реквизитов. Какая ошибка допущена при оформлении бланка?

 ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез" 117036, Москва, ул. Профсоюзная, офис 620 Тел./факс: (095) 124-68-09	
_____ № _____ На № _____ от _____ []	

Задание № 5. Правила оформления делового письма.

Изучите оформление адресата и адресанта на приведенном ниже конверте делового письма. Правильно ли секретарь оформила расположение и последовательность элементов адресата и адресанта. Укажите, какой нормативный документ устанавливает эту последовательность?

От кого <u>ОАО "Кудесник"</u> Откуда <u>ул. Орианская, д.7,</u> <u>г. Москва</u> Индекс места отправления 121552	
Кому <u>ЗАО "Оракул"</u> Куда <u>ул. Новый Арбат, д.2,</u> <u>г. Москва</u> Индекс места назначения 119019	
119019	

Задание № 6. Правила речевого этикета при ведении телефонного разговора

Соотнесите приведенные в таблице речевые формулы делового телефонного разговора с их назначением. Приведите несколько речевых формул, побуждающих собеседника к выполнению договорённости.

Назначение речевой формулы	Речевая формула
1) Необходимость проверки внимания собеседника	А. «Я правильно вас понял?»
2) Необходимость перейти к новой теме	Б. «Это очень интересный вопрос, но хотелось бы...»; «Давайте уточним детали по второму вопросу»
3) Необходимость завершить телефонный разговор	В. «Надеюсь, что наше сотрудничество продолжится...»; «Итак, мы с вами договорились...» «Вы согласны с моей позицией?»
4) Побуждение собеседника к выполнению договорённости	Г.

Лист изменений в ФОС по дисциплине

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023		Без изменений
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024		Доработка тестовых заданий
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025		Доработка тестовых заданий
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026		Доработка тестовых заданий