

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Технологический колледж»

Рабочая программа
«Офис - менеджер»

Заведующий
по учебно-методической работе
Ивашкина Н. А. Ивашкина

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями квалификационных характеристик по профессии (ЕТКС).

Приказа МИНОБР РФ № 292 от 18 апреля 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих

Организация-разработчик: государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Технологический колледж» (ГБУ КО ПООТК)

Разработчики:
педагогические работники ГБУ КО ПООТК

Рассмотрена на заседании методической кафедры математических, естественнонаучных дисциплин и информационных технологий

Ульянова О.М.

СОГЛАСОВАНО:

работодатель

ООО «Альфа 39»

Директор Ижигов В.Ю.



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В рабочую программу включены: пояснительная записка, квалификационная характеристика, учебный план, программы по предметам. В конце программы приведен список литературы.

Рабочая программа «Офис-менеджер» предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников курсов по специальности « Офис-менеджер».

Рабочая программа учебной дисциплины «Офис-менеджер» - интегрированный курс сочетающий в себе знания в сфере делопроизводства, научной организации труда (автоматизация делопроизводства с применением программных продуктов Office, работы с помощью Интернет), методики овладения навыками и умениями машинописных работ, этики и психологии деловых отношений.

Можно без преувеличения констатировать, что специалисты в этой области деятельности нужны во всех без исключения организациях и их профессиональное мастерство в некотором роде определяет служебную культуру этих организаций.

Программа предусматривает проведение значительного числа практических занятий, на которых слушатели обучаются работе на персональном компьютере, работе с офисной техникой, используются образцы и стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, находящейся в обороте государственных и коммерческих структур.

Менеджер офиса - курс предназначен для выпускников школ, училищ, техникумов, ВУЗов, планирующих свою деятельность в качестве секретаря, менеджера, либо помощника руководителя предприятия, а также для действующих офисных работников в качестве повышения квалификации. Этот курс ориентирован на вопросы документарного и информационного обслуживания современного офиса.

Цель курса Офис-менеджер - приобретение знаний об организации документооборота, о правилах оформления документов, о видах и использовании коммуникаций, об использовании современных средств автоматизации в организации работы с документами и информацией, об источниках средств предприятия и движении денежных средств в результате хозяйственных операций, об организации работы предприятия в условиях рынка, о проведении маркетинговых исследований с целью организации эффективной работы предприятия.

Предметом курса является организация функционирования современного офиса и предприятия в целом, а также эффективное использование средств компьютерной и оргтехники и выбор оптимального варианта, исходя из условий и целей ее применения.

Курсы офис-менеджера с дополнительным изучением основ работы на персональном компьютере (+ПК) рассчитаны как на работающих секретарей, желающих обобщить практические навыки с теоретическими знаниями, так и на тех, кто желает найти новую престижную работу, получив качественное образование.

Программа обучения на курсах офис-менеджера соответствует самым современным требованиям, предъявляемым работодателями к квалификационной характеристике Офис-менеджер, и включает:

- делопроизводство, с учетом лингвистических особенностей служебного документа;
- основы кадрового документооборота и архивирования;
- этикет и психологию делового общения, включая имидж секретаря;
- основы взаимоотношений членов коллектива и руководителей организации;
- применение персональных компьютеров при работе в среде операционной системы Windows ;

- работа в основных приложениях популярного пакета офисных программ Microsoft Office;
- работа в сети Интернет;
- использование различных технических средств, без которых немыслима работа современного офиса.

Курсы офис-менеджера проводятся преподавателями с большим научным, педагогическим и практическим опытом работы. В ходе обучения на курсах офис-менеджера применяются самые передовые методы обучения. Занятия проходят в классах, оборудованных всем необходимым для эффективной работы слушателей. По окончании обучения на курсах офис-менеджера слушателям, успешно прошедшим аттестацию, выдается свидетельство установленного образца.

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

По окончании курса обучающийся

Должен уметь:

- Организовать структуру (зонирование) офиса.
- Выбрать и организовать закупку офисной техники (компьютеров, принтеров, телефонов, мини-АТС, копировальных машин, диктофонов и др.).
- Разработать и составить графики проведения профилактических и текущих ремонтов оборудования, периодических закупок расходных материалов, а также порядок утилизации и списания оборудования, выработавшего свой ресурс.
- Обеспечить подготовку и организацию работы офиса (осуществлять руководство организацией рабочих мест персонала офиса, организовать проверку офисного оборудования на предмет определения готовности к эксплуатации, проверять санитарные условия работы в помещениях офиса).
- Работать на ПК.
- Вести входящую и исходящую документацию.
- Составлять тексты писем.
- Составлять и оформлять документацию: приказы, распоряжения, указания, акты и протоколы.
- Планировать и организовывать рабочее время руководителя. Проводить телефонные переговоры.
- Пользоваться мини-АТС.
- Организовывать и обслуживать совещания, заседания и собрания.
- Использовать офисную оргтехнику.
- Руководить подготовкой отчетной документации для вышестоящего контроля.
- Организовать рабочее место руководителя и секретаря.

знать:

- Устройство офиса и принципы его зонирования.
- Принципы подбора и расстановки персонала офиса, принципы управления персоналом офиса.
- Методы стратегического и тактического планирования.
- Принципы контроля и методики проведения контрольных мероприятий.
- Принципы построения организационной структуры офиса.
- Сферу деятельности и виды ответственности работников офиса.
- Этику взаимоотношений в рабочей группе.
- Мотивационные методы и мотивационные стратегии.
- Основы документационного обеспечения управления и основы делопроизводства.
- Особенности составления, разновидности и структуру текста документов.
- Принципы организации снабжения офиса.

- Требования законодательства к хозяйственным договорам и порядок их заключения.
- Основы бухгалтерского учета.
- Деловой этикет.
- Техническое оснащение офиса
- Правила пользования оргтехникой.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Основы трудового законодательства.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к общепрофессиональным знаниям и умениям

Содержание деятельности работника	Обучающийся, освоивший профессию, должен	
	знать	уметь
1. Делопроизводство как сфера управленческой деятельности предприятия (фирмы)		
Тема 1.1. Современный офис. Служебные обязанности офис-менеджера.	<ul style="list-style-type: none"> - должностную инструкцию; - права и обязанности офис-менеджера - виды современных организаций и место офис-менеджера в них; - личные качества офис-менеджера; - функции менеджмента «планирование» и «контроль»; 	<ul style="list-style-type: none"> -организовать свое рабочее место; -распланировать рабочее время; -координировать работу офиса.
Тема 1.2. Документация.	<ul style="list-style-type: none"> - виды и классификацию документов; - основные реквизиты документов и правила их составления и оформления; 	<p>составлять и оформлять реквизиты документов.</p> <p>Информационно-справочное обеспечение предприятия как важнейшее условие его функционирования в условиях рынка. Документ, его определение, составные части. Виды документов в делопроизводстве. Классификация их по видам деятельности предприятия. По назначению, по содержанию Происхождению, носителям информации. Основные реквизиты документов. Унификация и стандартизация как методы совершенствования документов. Единая Государственная Система делопроизводства. Требования к составлению и оформлению документов по ГОСТ 6.38-90.</p>
Тема 1.3. Организационно-	- виды ОРД;	- составлять и оформлять ОРД.

Содержание деятельности работника	Обучающийся, освоивший профессию, должен	
	знать	уметь
распорядительная документация (ОРД).	- требования к составлению и оформлению документации. Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации, ее виды: организационные (уставы, положения, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работников); распорядительная, (приказы, распоряжения); документирование деятельности коллегиальных органов (постановления, решения, протоколы); информационно-справочная (заявления, письма, телеграммы, факсы); докладная (служебные записки, акты, справки).	
Тема 1.4. Деловая корреспонденция.	- виды деловой корреспонденции. Корреспонденция, понятие, сущность. Виды корреспонденции на предприятии. Переписка – одна из основных форм корреспонденции, ее назначение, реквизиты, учет и хранение. Административные бланки. Корреспонденция входящая, исходящая, внутренняя.	- составление деловых писем, неофициальных документов (характеристик, резюме, поздравлений); - регистрация входящей и исходящей корреспонденции; - составление и печать приказов на прием, увольнения и отпуск работников.
Тема 1.5. Документирование трудовых правоотношений.	- порядок оформления документов по трудовым отношениям;	- оформлять кадровые документы. Общая характеристика и назначение документации по трудовым правоотношениям. Порядок оформления: приказов по личному составу, трудовых книжек работников, личных дел, заявлений, контрактов.
Тема 1.6. Документация по	- организационно-распорядительные документы	- оформлять документы финансового характера.

Содержание деятельности работника	Обучающийся, освоивший профессию, должен	
	знать	уметь
денежным и финансово-расчетным операциям.	финансового характера;	Значение и общая характеристика документов по денежным и финансово-расчетным операциям. Составление и оформление организационно-распорядительных документов финансового характера: служебных писем, актов, справок, доверенностей.
Тема 1.7. Основы бухгалтерских знаний для офис- менеджера	<ul style="list-style-type: none"> - основы бухучета - методы бухучёта; - порядок получения товароматериальных ценностей; - правила оформления и методика проверки доверенности; - составление авансовых отчётов 	- оформлять первичные бухгалтерские и финансовые документы в программе "1С: Бухгалтерия.
Тема 1.8. Документация по коммерческой деятельности предприятия (фирмы).	-порядок оформления коммерческих договоров, исковых заявлений,	оформлять документы. Значение и общая характеристика документов по коммерческой деятельности предприятия (фирмы). Порядок оформления договоров поставки, протоколов разногласий к договору, претензионных писем, исковых заявлений.
Тема 1.9. Работа с офисной техникой.	<ul style="list-style-type: none"> - офисную технику; - дополнительные программные средства; - факс, автоответчик, телефон; - ксерокс; мини-АТС; диктофон; - устройство ПК, операционные системы; - начало и завершение работы с операционной системой Windows 2000/Me/XP; - работа с клавиатурой и манипулятором «мышь» 	<ul style="list-style-type: none"> - распечатывать, сканировать, ксерокопировать, отправлять факс. - работа с офисной техникой. Техника безопасности.
2. Организация делопроизводства		
Тема 2.1. Этика и психология делового общения.	<ul style="list-style-type: none"> - правила деловых отношений; - организовать деловую встречу; 	Этикет в культуре деловых отношений. Деловое общение. Этикет деловой беседы. Основы ведомственного этикета. Работа

Содержание деятельности работника	Обучающийся, освоивший профессию, должен	
	знать	уметь
	<ul style="list-style-type: none"> - работу с клиентом или посетителем; - презентацию, прием; - прием иностранных партнеров. 	<ul style="list-style-type: none"> с клиентом или посетителем. Этикет деловых телефонных переговоров. Речевой этикет. Презентация. Деловая поездка. Прием иностранных партнеров.
Тема 2.1. Организация делопроизводства.	<ul style="list-style-type: none"> -структуру и функции служб делопроизводства; - номенклатуру дел; - оформление архива дел; - порядок регистрации и индексации; - оформлять регистрационную документацию; - оформлять дела для сдачи в архив. 	<ul style="list-style-type: none"> Вести документооборот, регистрацию и индексацию документов, контроль исполнения, номенклатура дел, порядок составления и оформления. Формирование дел в делопроизводстве. Подготовка документов к архивному хранению. Сроки хранения.
Тема 2.2. Организация, технология и психология управления персоналом офиса	<ul style="list-style-type: none"> - функции менеджмента “организация”; - виды, достоинства и недостатки организационных структур; - построение организационной структуры офиса; - функции (основные направления деятельности) офис-менеджера; - зонирование офиса; - функция менеджмента “управление”; - этику деловых взаимоотношений в рабочей группе 	<ul style="list-style-type: none"> -Делегировать полномочия;
Тема 2.3. Расстановка и сопровождение персонала	<ul style="list-style-type: none"> - определение потребности в персонале, кадровое планирование; - штатное расписание и другие организационные документы; - разработка требований к персоналу, должностные инструкции; - методика поиска, - задачи и способы адаптации, ориентации и социализации сотрудников; 	<ul style="list-style-type: none"> - Составление штатного расписания. - Набор и отбор персонала с учётом личностных характеристик.
3. Информационные технологии в профессиональной деятельности		
Тема 3.1 Пользователь ПЭВМ	-основы работы в среде Windows; -возможности	-Создавать текстовые документы в Word.

Содержание деятельности работника	Обучающийся, освоивший профессию, должен	
	знать	уметь
	<p>текстового редактора; - комплексное использование возможностей MS Word для создания текстовых документов.</p> <p>- основы работы MS Excel. Ввод и редактирование данных.</p> <p>- компьютерные сети Internet.</p>	<p>копировать и перемещать фрагменты документа в пределах одного документа и в другой документ.</p> <p>Вставлять в документ рисунки, диаграммы, таблицы. Создавать списки в текстовых документах, MS Excel. Использовать возможности MS Excel для создания документов.</p> <p>Организовывать работу по сети Internet, по электронной почте.</p>
Тема 3.2. Практика договорной работы офис-менеджера	<p>- понятие договора, виды договоров, заключаемых с участием офис-менеджера;</p> <p>- документальное подтверждение исполнения договорных обязательств;</p> <p>- виды ответственности за неисполнение обязательств, понятие и виды сделок;</p> <p>- обязательная письменная форма сделок – цель и способы: доверенность – накладная, гарантийное письмо; договор и соглашение; договор поставки и договор купли-продажи, условия договора,</p> <p>- способы принудительного исполнения договоров;</p> <p>- последствия недействительности договоров;</p> <p>- виды ответственности за неисполнение обязательств: возмещение ущерба, выплата неустойки, формы и разновидности неустойки; форс-мажор: понятие, механизм действия, последствия возникновения форс-мажорных обстоятельств для всех контрагентов.</p>	<p>- составлять договора</p> <p>- Печатать и оформлять документы на ПК.</p>
4.Практическое оформление документов на компьютере, создание шаблонов документов		

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
Курса «Офис-менеджер»

Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Раздел 1. Делопроизводство как сфера управленческой деятельности предприятия (фирмы)	118	78	40
Тема 1.1 Современный офис. Служебные обязанности офис-менеджера.	4	4	
Тема 1.2. Документация	8	8	
Тема 1.3. Организационно-распорядительная документация (ОРД). Требования к составлению и оформлению. ГОСТ Р 6.30 - 2003.	16	10	6
Тема 1.4. Деловая корреспонденция.	16	10	6
Тема 1.5. Документирование трудовых правоотношений.	16	10	6
Тема 1.6. Документация по денежным и финансово-расчетным операциям.	16	10	6
Тема 1.7 Основы бухгалтерских знаний для офис-менеджера	18	10	8
Тема 1.8 Документация по коммерческой деятельности предприятия (фирмы).	12	8	4
Тема 1.8. Работа с офисной техникой (сканер, принтер, ксерокс).	12	8	4
Раздел 2. Организация делопроизводства	34	12	22
Тема 2.1. Этика и психология делового общения.	8	4	4
Тема 2.2. Организация, технология и психология управления персоналом офиса	12	4	8
Тема 2.3. Расстановка и сопровождение персонала	14	4	10
Раздел 3. Информационные технологии в профессиональной деятельности	30	10	20
Тема 3.1. Пользователь ПЭВМ	14	4	10
Тема 3.2. Практика договорной работы офис-менеджера	16	6	10
Раздел 4. Практическое оформление документов на компьютере, создание шаблонов документов.	132	-	132
6. Квалификационный экзамен	6		6
Всего:	320	100	220

Программа

Раздел 1. Теоретическое обучение

Тема 1.1 Современный офис. Служебные обязанности офис-менеджера

Кто такой офис-менеджер? Введение в специальность. Основные знания и умения необходимые офис-менеджеру. Личные качества офис-менеджера. Категории. Профессиональные требования к различным категориям. Планирование рабочего дня. Взаимодействие с руководством и сотрудниками организации. Организация деловых встреч и совещаний. Организация приема посетителей.

Должностная инструкция офис-менеджера, ее основные разделы: общие положения, квалификационные требования, функции, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения. Рекомендации по разработке должностной инструкции. Нормативные документы, содержащие нормы времени на основные виды работ, выполняемых офис-менеджером.

Тема 1.2. Документация

Документ, его определение, составные части. Виды документов в делопроизводстве. Классификация их по видам деятельности предприятия, по назначению, по содержанию. Основные реквизиты документов. Особенности составления, разновидности и структура текста некоторых видов документов: докладная записка, приказ, протокол, акт, служебное письмо; основные принципы организации документооборота в фирме; номенклатура дел; регистрация документов; контроль исполнения документов; организация текущего и архивного хранения документов; эффективность документооборота; конфиденциальное делопроизводство

Тема 1.3 Организационно-распорядительная документация. Требования к составлению и оформлению.

Общие правила оформления управленческих документов. ГОСТы и ЕГСД. Бланки. Общие требования к оформлению документов, реквизиты документов, бланки документов; ГОСТ Р 6.30-2003. Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел. Требования к формированию дел, их оформлению и хранению. Подготовка дел к архивному хранению. Сроки хранения документов. Составление описей. Сдача дел в архив. Работа офис-менеджера с конфиденциальными документами. Определение состава конфиденциальных документов, организация работы с ними, их учет.

Тема 1.4. Деловая корреспонденция. Работа офис-менеджера с документами

Общие требования к тексту документов. Прием и первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов. Регистрация документов. Передача документов на исполнение. Контроль исполнения: текущий и предупредительный. Снятие документа с контроля. Создание базы данных о документах учреждения и информационно-справочная работа. Обработка и отправка исходящих документов.

Классификация документов. Виды. Составление текстов служебных документов. Основные документы управления (приказы, протоколы, акты, докладные записки, контракты, письма, факсы, справки).

Тема 1.5 Документирование трудовых правоотношений

Кадровое производство. Приказы на прием, увольнение, отпуск работника и т.д. Оформление и ведение трудовых книжек, личная карточка. Штатное расписание; табель учета рабочего времени; должностные инструкции; трудовые договоры; неофициальные документы (характеристики, резюме, поздравления и т.д.).

Тема 1.6. Документация по денежным и финансово-расчетным операциям

Разновидность, особенность составления расчетно-денежной документации. Её определенные реквизиты, место их расположения, формат, цвет и качество бумаги. Оформление документов на специальных бланках.

Тема 1.7 Основы бухгалтерских знаний офис-менеджера

Учет на фирме. Организация, предмет, методы бухгалтерского учета. Создание таблиц, использование MS Excel. Обзор программы 1С: Бухгалтерия. Правила налогообложения. Правила оформления доверенности. Порядок оформления налоговых накладных. Порядок получения товарно-материальных ценностей. Наличные платежи. Составление авансовых отчетов. Оформление служебных командировок.

Тема 1.8. Документация по коммерческой деятельности предприятия

Особенности составления, разновидности и структура текста некоторых видов документов. Основные принципы организации документооборота в фирме. Номенклатура дел. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.

Тема 1.9. Работа с офисной техникой

Общая характеристика средств оргтехники, их назначение. Сферы распространения технических средств. Классификация средств оргтехники. Виды и назначение отдельных групп оргтехники. Телефонные аппараты; их классификация. Устройство и эксплуатационные возможности телефонных аппаратов в зависимости от вида. Средства копирования и оперативного размножения документов. Сущность копирования и размножения документов. Ксерокс: виды ксероксов, устройство, принцип действия, достоинства и недостатки. Средства связи. Средства факсимильной связи; их функциональные возможности. Сканер. Принтеры. Мобильные накопители (флэш-память).

2. Организация делопроизводства

Тема 2.1 Этика и психология делового общения

Этика делового общения. Основы ведомственного этикета. Работа с клиентом или посетителем. Создание благоприятного психологического климата. Стили общения. Формальное, неформальное общение. Телефонный этикет. Возможности и ограничения телефонного общения. Умение слушать как психологический прием. Правила поведения в офисе. Создание и поддержание имиджа делового человека. Взаимоотношения «руководитель – секретарь – сослуживцы». Умение слушать как психологический прием. Постановка вопросов и техника их ответов.

Тема 2.2. Организация, технология и психология управления персоналом офиса

Виды, достоинства и недостатки организационных структур. Построение организационной структуры офиса. Функции (основные направления деятельности) офис-менеджера. Зонирование офиса. Функция менеджмента управление. Норма управляемости. Сфера деятельности и виды ответственности сотрудников офиса Делегирование полномочий и ответственности.

Тема 2.3. Расстановка и сопровождение персонала.

Деловые стратегии управления общением. Формирование команды. Психологические аспекты работы команд. Учет личностных характеристик при подборе и расстановке кадров. Штатное расписание, должностные инструкции и другие организационные документы. Контрактные формы работы с сотрудниками. Использование электронной почты (e-mail) для ведения деловой переписки.

Раздел 3. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Тема 3.1 Пользователь ПЭВМ.

Системное и сервисное программное обеспечение. Компьютерные сети. Универсальные офисные программы. Специализированные офисные программы. Интернет в работе офис-менеджера. Системы управления документами.

Работа в операционной среде Microsoft Windows. Текстовый редактор Microsoft Office, Microsoft Word. Запуск и начало работы. Ввод и редактирование текста. Форматирование текста. Операции с таблицами. Оформление страниц. Управление печатью. Сервис и дополнительные возможности.

Табличный редактор Microsoft Excel. Что такое электронная таблица. Знакомство с экраном Microsoft Excel. Панели инструментов Microsoft Excel. Получение справочной информации. Ввод и редактирование данных. Работа с функциями и формулами. Панели инструментов. Диаграммы и графики.

Презентация Microsoft Power Point . Работа с таблицами и графикой.

Тема 3.2. Практика договорной работы офис- менеджера

Понятие договора. Виды договоров, заключаемых с участием офис-менеджера. Форма договора на примере договора купли-продажи. Документальное подтверждение исполнения договорных обязательств. Виды ответственности за неисполнение обязательств. Способы принудительного исполнения договоров. Последствия недействительности договоров.

Раздел 4. Практическое оформление документов на компьютере, создание шаблонов документов

Создание текстовых документов в Word. Возможности текстового редактора. Редактирование, сохранение. Копирование и перемещение фрагмента документа в пределах одного документа и в другой документ. Вставка в документ рисунков, диаграмм, таблиц. Создание списков в текстовых документах. Колонки, форматирование регистров буквица. Установка параметров страниц, установка параметров печати. Вывод документа на печать. Создание всех видов бланков и сохранение их в Автотексте. Форматирование служебного письма. Оформление информационно-справочной документации. Оформление и форматирование гарантийного письма. Оформление и форматирование Акта. Печать конверта с адресами отправителя и получателя. Оформление отдельных видов документов.

Список вопросов:

1. Перечень, какого вида документов приведен ниже приказ, распоряжение, указание, инструкция
 - организационные документы
 - распорядительные документы
 - информационно-справочные документы
2. Если документ направляется частному лицу, как оформляется реквизит "Адресат"
Выберите правильный ответ варианта оформления документа:
 - Директору ТОО "Флора" Г-ну Сидоренко В.А.
 - Директору предприятия "Флора" Г-ну Иванову Ф.П. 392001, Находка, ул. Постышева, 3, кв. 20
 - 690066, Владивосток ул. Советская, 11, кв. 55 г-же Гусевой Ю.А.
 - г-же Гусевой Ю.А.
3. В каком бланке наиболее полный перечень реквизитов предприятия
 - бланк для писем
 - общий бланк
4. Если документ подписывается несколькими равными по должности лицами, как следует расположить реквизит "Подпись" на документе
Директор предприятия "Агат" Директор предприятия "Иона" Подпись Н.И. Потапов
Подпись
С.С. Гуров
Директор предприятия "Агат" Подпись Н.И. Потапов Директор предприятия "Иона" Подпись С.С. Гуров
5. Выберите из предложенного набора примеров, правильное положение номера страницы на документах, оформленных на двух и более листах
 - -10-
 - 10
 - "10"
 - -X-
6. Какие виды документов связаны с передачей информации по каналам связи
 - организационные документы
 - распорядительные документы
 - информационно-справочные документы
7. Каким организационным документам регламентируется правовое положение работников предприятия
 - штатное расписание
 - положение о персонале
 - должностная инструкция
8. Кем подписываются приказы по основной деятельности предприятия
 - главным бухгалтером
 - главным инженером
 - директором
9. Какие справочно-информационные документы составляются для подтверждения установленных фактов и событий
 - телеграммы
 - письма
 - телефонограммы
 - акты
 - справки
 - объяснительная записка

10. Можно ли оформлять и вести приказы по основной деятельности и по личному составу вместе, в одной папке (книге)
- можно
 - нельзя
11. Приказы по личному составу
- доводятся до сведения работников под расписку
 - доводятся до сведения работников без расписки
 - не доводятся до сведения работников
12. Запись в трудовую книжку сведений по совместительству производится администрацией
- по месту вспомогательной работы
 - по месту основной работы
13. На основании свидетельства о браке должно быть внесено изменение фамилии работницы в трудовую книжку. Как правильно оформить это изменение
- выписать новую трудовую книжку
 - дополнить трудовую книжку вкладышем
 - зачеркнуть в титульном листе ранее внесенную запись и записать новую
14. Пересылка трудовой книжки почтой
- не допускается
 - допускается только с согласия самого работника
 - допускается без согласия самого работника
15. Где хранятся бланки трудовых книжек и вкладыши к ним
- у директора предприятия
 - в отделе кадров предприятия
 - в бухгалтерии предприятия
16. Кто заполняет личный листок по учету кадров
- сам работник
 - инспектор по кадрам
 - директор предприятия
17. Какой документ, помимо подписи самого поступающего на работу, заверяется лицом, ответственным за документационное обеспечение кадровой деятельности
- личный листок
 - анкета
 - автобиография
18. После увольнения работника, его личное дело
- выдается ему на руки
 - уничтожается
 - передается на хранение
19. Когда регистрируются поступающие документы
- в день поступления
 - в день подписания
 - в день утверждения
20. Выберите из трех предложенных вариантов, определение понятия документооборота
- это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах
 - это систематизированный перечень заголовков дел с указанием срок их хранения, оформленных в установленном порядке.
 - это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело

21. По какому признаку сформированы документы, если заголовок дела имеет следующий вид "Переписка с предприятием Хабаровского края по взаиморасчетам"

- по номинальному признаку
- по предметно-вопросному признаку
- по авторскому признаку
- по корреспондентскому признаку
- по хронологическому признаку
- по географическому признаку

22. С какой периодичностью должна проводиться экспертиза, ценности документов постоянного и временного хранения

- 1 раз в квартал
- 1 раз в год
- 1 раз в 5 лет

23. Дела временного хранения подлежат

- частичному оформлению
- полному оформлению

Список литературы:

1. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с.
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — М.: КноРус, 2018. — 266 с.
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (17-е изд.) учебник
4. Документационное обеспечение управления в организации (для бакалавров). Учебное пособие : учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2019. — 156 с
5. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. Ч. 2 (3-е изд., стер.) учебник
6. Бурова Е.М. Ч. 1 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. (3-е изд., стер.) учебник 103116678 2019
7. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с.