

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

**по основной программе профессионального обучения по профессии рабочего,
должности служащего «Делопроизводитель»**

К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по дисциплинам (модулям), предусмотренным учебным планом настоящей программы.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена в виде практических и теоретических заданий в билете.

Задания квалификационного экзамена

Билет 1

1. Оформить заявление о приеме на работу и издать приказ на основании заявления.
2. Составить и оформить согласие на обработку персональных данных.
3. Что является датой протокола?

Билет 2

1. Оформить обложки дел постоянного и временного хранения.
2. Составить Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.
3. Установить последовательность действий при подготовке документов к передаче на хранение:
 - Проведение экспертизы ценности документов;
 - Оформление дел в соответствии с номенклатурой дел организации;
 - Составление описей дел;
 - Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел;
 - Оформление протокола экспертной комиссии (при необходимости)

Билет 3

1. Оформить письмо-просьбу
2. Оформить письмо-ответ (с текстом)
3. Какие правила выдачи копий документов есть?

Билет 4

1. Написать и оформить письмо-требование
2. Оформление справочно-информационных документов.
3. Что входит в организационно-распорядительную документацию.

Билет 5

1. Регистрация документов.
2. Провести регистрацию приема архивных документов
3. Какие основные технические средства используются в делопроизводстве?

Билет 6

1. Оформить протокол.
2. Оформление сводных данных по личному составу.
3. Что такое база данных?

Билет 7

1. Организация документооборота в организации.
2. Претензионное письмо.

3. Реквизит документа – это

Билет 8

1. Провести регистрация входящего документа
2. Сформулировать заголовок дела.
3. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа?

Билет 9

1. Оформить протокол.
2. Описать процесс контроля за прохождением документов.
3. В результате рассмотрения руководителем входящего документа на нем появляется _____

Билет 10

1. Описать процесс подготовки документов к архивному хранению.
2. Оформить письма напоминания и извещения.
3. Какие этапы обработки проходит документ при его поступлении?

Билет 11

1. Оформить гарантийное письмо.
2. Оформить приказ.
3. Кто устанавливает сроки хранения документов?

Билет 12

1. Оформить докладную записку.
2. Оформить письмо-отказ.
3. Основные понятия об опасности электрического тока.

Билет 13

1. Составить письмо для отправки по электронной почте.
2. Виды приказов по личному составу.
3. Каким из перечисленных нормативных актов руководствуется служба ДОУ?
а) договором б) постановлением в) заключением г) положением.

Билет 14

1. Оформить докладную записку.
2. Оформить протокол.
3. Номенклатура дел организации подлежит переутверждению _____

Билет 15

1. Оформить письмо-ответ (с текстом)
2. Оформление телеграммы.
3. Адресование документов.

Билет 16

1. Описать принципы работы со сроковой картотекой
2. Оформить корешок обложки дела.
3. Оформить лист-заверитель дела.

Билет 17

1. Составить Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.
2. Организация документооборота на предприятии.
3. Какие НПА и регламентации работы с документами применяют в работе делопроизводитель?

Билет 18

1. Составить протокол
2. Обязательные реквизиты для писем.

3. Зарегистрировать входящие документы.

Билет 19

1. Оформить гарантийное письмо.

2. Номенклатура дел: понятие, виды, особенности использования.

3. Бланки документов: понятие, виды.

Билет 20

1. Составьте документ, фиксирующий факт обнаружения вскрытого конверта в поступившей в организацию корреспонденции.

2. Правила оформления дел.

3. Офисные средства организационной техники

Критерии оценки:

Балл	Комментарии
5	Обучающийся полностью выполняет задание, основываясь на дополнительно полученных данных и источниках, рекомендованных преподавателем и/или найденных студентом самостоятельно.
4	Обучающийся понял суть предложенного задания, но не в полном объеме его выполнил или допустил несущественные ошибки.
3	Обучающийся понял суть предложенного задания, но не в полном объеме его выполнил и допустил существенные (грубые фактические) ошибки.
2	Обучающийся не понял суть предложенного задания, не в полном объеме его выполнил и допустил существенные ошибки.
1	Обучающийся не выполнил задание, студент не владеет знаниями.