

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Сахалинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор колледжа  
Л.С.Салтынская  
« 30.06.14 » 20 14 г.

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО МДК.04.05. ПРАКТИКУМ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ**

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения: очная

Комплект контрольно-оценочных средств по **МДК.04.05. Практикум работы секретаря** программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности **46.02.01.Документационное обеспечение управления и архивоведение** (углубленная подготовка) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки РФ от «11» августа 2014 г. № 975) и рабочей программы МДК.04.05. Практикум работы секретаря.

Разработчики: преподаватель АСК(ф)СахГУ И.Ю.Бобровская

Рассмотрен на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин  
Протокол № 1 от 16.09. 2014г.

Председатель Бобров Бобровская И.Ю.

Рекомендована научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ  
Протокол № 1 от 30 сентября 2014 г.

### Общие положения

Результатом освоения учебной дисциплины являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Формой аттестации по учебной дисциплине являются:

7 семестр – письменная контрольная работа.

#### 1. Результаты освоения МДК, подлежащие проверке

##### 1.1. Освоенные умения:

У.1. - пользоваться законодательными и нормативно-методическими документами, справочными материалами, необходимыми при выполнении секретарских обязанностей;

У.2 - пользоваться программными средствами персонального компьютера, предназначенными для обработки информации;

У.3 - документировать совещания;

У.4 - работать с обращениями граждан;

У.5 - подготовить и оформить командировку руководителя;

У.6 - записывать телефонные сообщения и составить телефонограмму.

У.7 - составить, оформить и обработать документную информацию, возникающую в процессе деятельности предприятия.

##### 1.2. Усвоенные знания

1.2.1. - законодательные и нормативно – методические документы, регламентирующие управленческий труд, процессы документирования информации и условия обработки документов.

1.2.2. - организационные и нормативно-методические документы учреждения, организующие работу секретаря;

1.2.3. - справочники, необходимые в работе секретаря;

1.2.4. - информационные базы данных, используемые в работе секретаря;

1.2.5. - порядок документирования совещаний;

1.2.6. - правила оформления документации

#### 2. Распределение оценочных средств по элементам знаний, умений и компетенциями текущего контроля и промежуточной аттестации

№ п/п	Раздел дисциплины	Коды оцениваемых знаний	Коды оцениваемых умений	Коды формируемых ПК, ОК	Формы текущего контроля успеваемости.  Форма промежуточной аттестации <i>(по семестрам)</i>
1.	Раздел 1. Секретарь в структуре управления.	1.2.1 – 1.2.2.	У.1.	ПК 1.1 ОК 1 – 3, 6 – 8	Практическое занятие
2.	Раздел 2. Работа секретаря по обслуживанию труда руководителя	1.2.3.- 1.2.6.	У.2 – У7.	ПК 1.2 – 1.8 ОК 1.2 – 1.9	Тест и практические задания

### 3. Формы и содержание текущего контроля и оценивания по дисциплине

#### 3.1. Раздел 1. Секретарь в структуре управления.

Проверяемые результаты обучения: знания – 1.2.1 – 1.2.2., ПК 1.1

ОК 1 – 3, 6 – 8

Форма проверки: практическое задание.

Условия контроля: выполняется в аудитории после изучения раздела 1 «Секретарь в структуре управления».

Время выполнения: 40 минут.

Содержание текущего контроля:

**Дать ответы на вопросы задания:**

1. Перечислить личные и деловые и личные качества секретаря. Указать необходимость наличия.

2. Перечислить Федеральные нормативные акты и локальные акты, регламентирующие деятельность секретаря.

3. Охарактеризовать должностную инструкцию секретаря организации (структура, содержательная часть).

4. Профессиональные требования, предъявляемые к секретарю.

### **3.2. Раздел 2. Работа секретаря по обслуживанию труда руководителя.**

Секретарь в структуре управления.

Проверяемые результаты обучения: знания – 1.2.3 – 1.2.6. ПК 1.2 – 1.8, ОК 1.2 – 1.9

Форма проверки: практическое задание, тест.

Условия контроля: выполняется в аудитории после изучения раздела 2 «Работа секретаря по обслуживанию труда руководителя».

Время выполнения: 80 минут.

Содержание текущего контроля:

### **I. Теоретический блок заданий (выполнение проводится письменно).**

#### **1.1. Тест «Обязанности секретаря руководителя».**

<p>1. Допускается ли в один день планировать приём посетителей по личным вопросам, а т.ж. приём граждан по текущим делам: А) да; Б) нет.</p>	<p>11. Протокол совещания подписывается секретарём и председателем, секретарём совещания обязательно должен являться секретарь организации? А) да; Б) нет.</p>
<p>2. Какой формы протокола не существует? А) полной; Б) краткой; В) стенографической; Г) индивидуальной.</p>	<p>12. На оформление протокола отводят: А) 2 – 3 дня; Б) 5 дней; В) должен быть оформлен в день совещания.</p>
<p>3. Какая из приведённых форм является структурой текста документа протокол? А) ВЫСТУПИЛИ - СЛУШАЛИ – РЕШИЛИ; Б) СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ; В) ВЫСТУПАЛИ – СЛУШАЛИ – ПОСТАНОВИЛИ.</p>	<p>13. Что не является обязанностью секретаря при подготовке оперативного совещания: А) оповещение участников совещания; Б) контроль за своевременной явкой участников совещания; В) изучение докладов участников перед проведением совещания.</p>
<p>4. Имеет ли право секретарь при организации приёма посетителей, в случае отсутствия руководителя самостоятельно переадресовывать вопросы (обращения) другим компетентным лицам: А) нет; Б) да.</p>	<p>14. В повестку дня (протокола) не входит информация о: А) времени и месте проведения совещаний; Б) содержании рассматриваемых вопросов; В) участниках совещания.</p>
<p>5. Должен ли секретарь, организовав деловую беседу с посетителем регламентировать приём (беседу)? А) да;</p>	<p>15. Оснащение совещания (при руководителе) канцелярскими принадлежностями, рабочим материалом и т.д. выполняет секретарь руководителя: А) да; Б) нет.</p>

<p>Б) нет.</p> <p>6. Если посетитель пришёл в организацию без предварительной договорённости, секретарь должен:</p> <p>А) немедленно доложить о нём руководителю;  Б) выслушав суть обращения самостоятельно решить - доложить о нём руководителю или записать на приём;  В) записать на приём.</p> <p>7. Какую информацию секретарь должен сообщать руководителю, выполняя доклад о посетителе?</p> <p>А) Ф.И.О. и вопрос, по которому прибыл посетитель;  Б) Ф.И.О. посетителя.</p> <p>8. Какую документную форму использует секретарь, фиксируя данные о посетителе?</p> <p>А) протокол посещений;  Б) регистрационный журнал;  В) лист записи хода беседы с посетителем.</p> <p>9. Существует ли категория посетителей, которую секретарь может пропускать в кабинет руководителя в любое, время без предварительного доклада?</p> <p>А) да;  Б) нет.</p> <p>10. Что из перечисленного не будет являться этапом обработки проведения совещания:</p> <p>А) подготовка к совещанию;  Б) обслуживание совещания;  В) итоговая обработка хода совещания.</p>	<p>16. Допускается ли при ведении телефонных переговоров передавать информацию, имеющую конфиденциальный характер?</p> <p>А) да;  Б) нет.</p> <p>17. Имеет ли право секретарь организации самостоятельно «фильтровать» телефонные вызовы?</p> <p>А) нет;  Б) да.</p> <p>18. Выбрать правильные действия секретаря в ситуации, когда звонят секретарю:</p> <p>А) подняв трубку, представиться, назвать организацию, после чего дать возможность представиться абоненту;  Б) выслушать абонента, позже представиться, назвать организацию;  В) начало телефонного разговора должно зависеть от ситуации.</p> <p>20. Должен ли секретарь докладывать руководителю о каждом звонке в организацию?</p> <p>А) да;  Б) нет.</p>
--	--

## 1.2. Тест «Особенности оформления возникающих в деятельности секретаря текстовых работ»

<p>1. Наиболее употребимым при печатании стандартных текстов является:</p> <p>А) одинарный межстрочный интервал;  Б) полуторный межстрочный интервал;  В) двойной межстрочный интервал.</p> <p>2. Какие приёмы выделения использованы тексте:  «П р о ф е с с и о н а л и з м и п о р я д о ч н о с т ь – вот две составляющие успеха. Третий немаловажный фактор – в н е ш н о с т ь. Ты должен соответствовать занимаемому положению, но, вначале можно сориентироваться как надо выглядеть, чтобы вызывать уважение окружающих».</p> <p>А) создан при использовании разреженного шрифта;</p>	<p>7. При оформлении многостраничных документов на русском языке нумерация страниц выполняется:</p> <p>А) римскими цифрами;  Б) арабскими цифрами.</p> <p>8. При нумерации страниц знаки препинания (точка после цифры):</p> <p>А) проставляются;  Б) не проставляются.</p> <p>9. Какого способа оформления дат в деловых текстах не существует:</p> <p>А) словесный + римские цифры;  Б) словесный + цифровой;  В) цифровой.</p> <p>10. В каком случае допущено нарушение</p>
---	--

- Б) создан при изменении стиля печати;  
В) создан при изменении размера шрифта.

3. Какого вида заголовка текста не существует:

- А) угловой;  
Б) центrovанный;  
В) флаговый.

1. Единицей измерения печатных работ является:

- А) лист бумаги формата А 4, напечатанный с двух сторон;  
Б) лист бумаги формата А 4 напечатанный с одной стороны;  
В) лист бумаги формата А 5 напечатанный с двух сторон.

2. Нормы времени на печатные работы рассчитаны:

- А) в зависимости от сложности оригинала, с которого печатается материал;  
Б) в зависимости от скорости печати машинистки;

3. Слово, заключённое в кавычки оформляется:

- А) слитно (кавычки со словом), без пробелов;  
Б) зависит от ситуации возникшей при печати текста;  
В) раздельно (между словом и кавычками проставляется пробел).

4. Часть предложений при печати текста требует постановки многоточия, обычно данный знак содержит:

- А) три точки в составе;  
Б) пять и более;  
В) четыре.

5. Дополнительная информация к тесту, на которую имеется ссылка, и которая оформляется в виде самостоятельного блока, называется:

- А) сноска;  
Б) примечание;  
В) приложение.

6. При печати знаков препинания соблюдается следующее правило:

- А) до знака после слова выполняется пробел, после знака пробел не ставят;  
Б) пробел выполняется после знака препинания.  
В) до и после постановки знака препинания выполняется пробел.

сокращения слов:

- А) миллиметр – мм;  
Б) профессор – проф.;  
В) годы – г.

11. При оформлении сокращения (повторяющегося наименования, которое имеет общепринятое сокращение) в тексте, необходимо учитывать правила:

- А) необходимо при печатании текста после первого упоминания полного написания сокращённого слова в скобках указать само сокращение;  
Б) возможно одно и тоже слово сокращать по-разному в пределах одного документа;  
В) возможно писать слова, имеющие общепринятые сокращения в одном случае полностью, в другом сокращенно (в пределах одного документа).

12. Для написания докладов, материалов конференций и т.д. желательно использовать междустрочный интервал размера:

- А) одинарный;  
Б) двойной;  
В) полуторный.

13. Между текстом и заголовком необходимо выполнять:

- А) не менее 3 интервалов;  
Б) одинарный интервал;  
В) двойной интервал.

17. Назовите составную часть таблицы (выделенный участок – первый столбец):

<u>Наименование</u> .....	Заголовки граф		

- А) наименование граф;  
Б) наименование боковика.

18. Выбрать из приведенных определений характеристику, соответствующую понятию «вывод»:

- А) форма подачи цифрового материала, когда в связи с его небольшим объёмом нецелесообразно оформлять таблицу; колонки в данном случае отделяются отточиями;  
Б) особая пространственная форма подачи цифровых или словесных сведений, которые имеют достаточно большой объём

## II. Практический блок заданий (выполняется письменно и при использовании ПК).

1. Распределите документы по группам: организационные, распорядительные, информационно-справочные.

Приказ, должностная инструкция, анкета, резюме, приказ о переводе на другую работу, письмо, заявление, акт, докладная записка, распоряжение, протокол, устав, положение.

2. Оформите документ в соответствии с ГОСТ Р 6.30 – 2003.

ООО «Ростелеком» ПРИКАЗ 23.12.2005 № 167 Москва О представительских расходах ООО «Ростелеком» на 2006 год В целях рационального использования средств на представительские расходы ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Назначить ответственным за расходование средств на представительские расходы и правильное своевременное оформление связанных с ними первичных документов начальника отдела снабжения Мастерову Аниту Николаевну. 2. Представлять отчёт и исполнительную смету по приёму каждой делегации в течении трёх рабочих дней после окончания приёма. 3. Установить на 2006 г. следующие нормы расходования средств на отдельные виды представительских расходов (на одного человека в день). 4. Пересчёт условных единиц в нормы, выраженные в российском варианте, производить на момент утверждения исполнительной сметы по расходованию средств на приём конкретной делегации по курсу Банка России, установленного для валюты США Генеральный директор А.А.Никитин.

4. Распределите реквизиты, рекомендованные к использованию ГОСТ Р 6.30-2003 на две группы: постоянные, переменные.

### II ВАРИАНТ

#### I. Теоретический блок заданий (выполнение проводится письменно).

##### 1.1. Тест «Обязанности секретаря руководителя».

<p>1. Письменные обращения граждан принимаются: А) централизованно; Б) децентрализованно.</p> <p>2. Весь процесс обращений граждан подлежит обязательному контролю: А) да; Б) нет.</p> <p>3. Контроль за исполнением обращений граждан ведётся по: А) регистрационно-контрольным карточкам; Б) журналу регистрации; В) регистрационным формам в электронном варианте.</p> <p>4. План работы руководителя на день составляется: А) секретарём; Б) секретарём совместно с руководителем; В) руководителем.</p> <p>5. Информационно-справочная работа ведётся секретарём на основании: А) устного обращения, заинтересованного лица; Б) заявления.</p>	<p>11. В каком из приведённых документов не будет содержаться информация об управленческом решении: А) распоряжение; Б) докладная записка; В) приказ.</p> <p>12. В каком из приведённых документов не будет содержаться обращение к руководителю организации с какой-либо просьбой: А) заявление; Б) решение; В) заявка.</p> <p>13. Что из перечисленного не входит в компетенцию секретаря руководителя: А) осуществление методического руководства делопроизводства в организации; Б) осуществление организационной работы с персоналом предприятия. В) создание и обработка возникающей документации.</p> <p>14. Что из перечисленного не является этапом подготовки совещания: А) ведение протокола; Б) подготовка помещения; В) информационное обеспечение.</p>
---	--

<p>6. Телефонограмма, принимаемая секретарём оформляется в:</p> <p>А) трёх экземплярах;  Б) одном экземпляре;  В) двух экземплярах.</p> <p>7. Должен ли секретарь перед передачей текста телефонограммы завизировать её содержание руководителем:</p> <p>А) да;  Б) нет.</p> <p>8. На какие зоны должна быть разделена рабочая площадь кабинета секретаря?</p> <p>А) зона для посетителей;  Б) рабочая зона;  В) информационная зона.</p> <p>9. Какую из перечисленных форм деловых писем секретарю нужно будет использовать в случае необходимости получения информации от адресата:</p> <p>А) письмо-требование;  Б) письмо-рекламация;  В) письмо-запрос.</p> <p>10. Какую форму делового письма секретарь организации будет использовать в случае необходимости предварительной информированности адресата о позиции отправителя по конкретному вопросу:</p> <p>А) письмо-заявление;  Б) письмо-заказ;  В) письмо-сообщение.</p>	<p>15. Какие из перечисленных видов деятельности не входят в компетенцию секретаря:</p> <p>А) организация архивного хранения документов;  Б) составление и обработка документации;  В) регистрация документов, передача на рассмотрение руководителю, контроль исполнения.</p> <p>16. Участники совещания размещаются:</p> <p>А) в соответствии с рангом;  Б) произвольно.</p> <p>17. В процесс подготовки документа, содержащего управленческое решение, входит:</p> <p>А) составление проекта, предварительное согласование;  Б) предварительное ознакомление исполнителя с содержанием;  В) оформление проекта документа, подписание.</p> <p>18. Состав реквизитов ОРД согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003:</p> <p>А) 29;  Б) 30;  В) 28.</p> <p>19. Какой из названных документов не будет являться организационным:</p> <p>А) инструкция;  Б) решение;  В) положение.</p> <p>20. Какой из названных документов не будет являться информационно-справочным:</p> <p>А) протокол;  Б) указание;  В) акт.</p>
--	--

## 1.2. Тест «Особенности оформления возникающих в деятельности секретаря текстовых работ»

<p>1. Выбрать правильный вариант оформления источника литературы (выкладка из книги):</p> <p>А) Делопроизводство. М.И. Басаков. – Ростов – на Дону: 2004 г. «Феникс»  Б) Басаков М.И. Делопроизводство. Ростов – н/Д.: Феникс, 2004.;  В) Басаков М.И. Делопроизводство: «Феникс», – Ростов – на – Дону 2004.</p> <p>1. Выбрать правильный вариант оформления ссылки на статью из журнала:</p> <p>А) Компьютерные технологии на уроке.//</p>	<p>10. Часть предложений при печати текста требует постановки многоточия, обычно данный знак содержит:</p> <p>А) три точки в составе;  Б) пять и более;  В) четыре.</p> <p>11. Дополнительная информация к тесту, на которую имеется ссылка, и которая оформляется в виде самостоятельного блока называется:</p> <p>А) сноска;</p>
--	--



<p>Педагогика. Соколов В.Л – 2002. - № 6. – С.40.;</p> <p>Б) Соколов В.Л. Компьютерные технологии на уроке. // Педагогика. 2002. № 6. с.40.;</p> <p>В) Соколов В.Л. Компьютерные технологии на уроке. // Педагогика. – 2002. - № 6. – С.40.</p> <p>3. При выполнении текста состоящего из одного абзаца, обязательно должна присутствовать «красная строка» (отступ):</p> <p>А) да;</p> <p>Б) нет.</p> <p>4. При оформлении деловых документов на листе бумаги формата А 4, поля должны иметь размеры:</p> <p>А) верхнее 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое 25 мм;</p> <p>Б) верхнее 10 мм, нижнее – 10 мм, правое – 10 мм, левое 25 мм;</p> <p>В) верхнее 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 20 мм, левое 25 мм;</p> <p>5. При печатании реквизита документа «заголовок» необходимо соблюдать междустрочный интервал:</p> <p>А) одинарный;</p> <p>Б) полуторный;</p> <p>В) двойной.</p> <p>6. Какого вида заголовок текста не существует:</p> <p>А) угловой;</p> <p>Б) центrovанный;</p> <p>В) флаговый.</p> <p>7. Единицей измерения печатных работ является:</p> <p>А) лист бумаги формата А 4, напечатанный с двух сторон;</p> <p>Б) лист бумаги формата А 4 напечатанный с одной стороны;</p> <p>В) лист бумаги формата А 5 напечатанный с двух сторон.</p> <p>8. Нормы времени на печатные работы рассчитаны:</p> <p>А) в зависимости от сложности оригинала, с которого печатается материал;</p> <p>Б) в зависимости от скорости печати машинистки;</p> <p>9. Слово, заключённое в кавычки оформляется:</p> <p>А) слитно (кавычки со словом), без пробелов;</p> <p>Б) зависит от ситуации возникшей при печати текста;</p> <p>В) раздельно (между словом и кавычками проставляется пробел).</p>	<p>Б) примечание;</p> <p>В) приложение.</p> <p>12. При печати знаков препинания соблюдается следующее правило:</p> <p>А) до знака после слова выполняется пробел, после знака пробел не ставят;</p> <p>Б) пробел выполняется после знака препинания.</p> <p>В) до и после постановки знака препинания выполняется пробел.</p> <p>13. Определите вид нарушения, допущенный в оформлении текста:</p> <p>Левое поле документа, предназначено для подшивки документа, правое и нижнее оставляют на случай износа бумаги; верхнее – для указания страниц верхнее – для указания страниц в многостраничных документах.</p> <p>А) выбран шрифт не подходящего размера;</p> <p>Б) не выполнено выравнивание по ширине страницы;</p> <p>В) в данном случае обходимо выполнить абзац.</p> <p>14. При оформлении многостраничных документов на русском языке нумерация страниц выполняется:</p> <p>А) римскими цифрами;</p> <p>Б) арабскими цифрами.</p> <p>15. При нумерации страниц знаки препинания (точка после цифры):</p> <p>А) проставляются;</p> <p>Б) не проставляются.</p> <p>16. Какого способа оформления дат в деловых текстах не существует:</p> <p>А) словесный + римские цифры;</p> <p>Б) словесный + цифровой;</p> <p>В) цифровой.</p> <p>17. В каком случае допущено нарушение сокращения слов:</p> <p>А) миллиметр – мм;</p> <p>Б) профессор – проф.;</p> <p>В) годы – г.</p> <p>18. Для написания докладов, материалов конференций и т.д. желательно использовать междустрочный интервал размера:</p> <p>А) одинарный;</p> <p>Б) двойной;</p> <p>В) полуторный.</p>
---	--

II. Практический блок заданий (выполняется письменно и при использовании ПК).

1. Распределите документы по группам: организационные, распорядительные, информационно-справочные.

Постановление, должностная инструкция, трудовая книжка, резюме, заявление, акт, распоряжение, протокол, устав, договор, справка, отчёт.

2. Оформите документ в соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003.

ОАО «РОСТО» ПРИКАЗ 21.04.2006 № 27 О создании комиссии по охране труда В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 17.07.1999 № 181 – ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ: Образовать комиссию по охране труда и соблюдению правил техники безопасности в составе: 1. Представитель администрации: заместитель Генерального директора Гордеев Иван Павлович. 2. Представители структурных подразделений: начальник маркетингового отдела Ефремов Олег Михайлович; ведущий специалист производственного отдела Николаева Ирина Анатольевна. Генеральный директор \_\_\_\_ Д.А.Чернышев

3. Распределите реквизиты, рекомендованные к использованию ГОСТ Р 6.30-2003 на две группы: обязательные для всех видов документов, обязательные для отдельных видов документов.

#### Критерии оценки тестового задания:

85 – 100% правильных ответов	<i>отлично</i>
70 – 84% правильных ответов	<i>хорошо</i>
52 – 69% правильных ответов	<i>удовлетворительно</i>
0 – 51% правильных ответов	<i>неудовлетворительно</i>

#### Критерии оценки выполненного практического задания:

**Оценка 5** ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочётов.

**Оценка 4** ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, не более трёх недочётов.

**Оценка 3** ставится, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочётов, не более одной грубой и одной не грубой ошибки, не более трёх негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трёх недочётов, при наличии четырёх-пяти недочётов.

**Оценка 2** ставится, если число ошибок и недочётов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

**Оценка 1** ставится, если студент совсем не выполнил ни одного задания.

#### Список литературы

Основная:

1. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. Ростов н/Д: Феникс, 2004. 467 с.
2. Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря-референта М.: ЭКСМО, 2007. 336 с.
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003.

Дополнительная:

1. Белов А.Н., Белов В.Н. Делопроизводство. М.: ФОРУМ,М, 2005. 566с.
2. Бобровская И.Ю. Оформление протокола. Александровск-Сахалинский, 2009. 22 с.
3. Галахов В.В. Организация движения документов. М.: Дашков и К°, 2005. 612 с.
4. Самыкина И.В. Энциклопедия офиса: Практическое руководство для секретаря.М.: БИНОМ, 2005. – 288 с.
5. Журнал «Секретарское дело».
6. Журнал «Справочник секретаря и офис - менеджера».

**Интернет-ресурсы**

1. Википедия – свободная энциклопедия //ru.wikipedia.org
2. Издание о высоких технологиях // cnews.ru
3. Российский сайт корпорации Microsoft //www.microsoft.com/rus
4. Поисковый сервер Rambler //www.rambler.ru
5. Поисковый сервер Yandex //www.yandex.ru
6. Поисковый сервер / www.google.ru
7. www.edu.ru/modules.php - каталог образовательных Интернет-ресурсов: учебно-методические пособия
8. <http://center.fio.ru/com/> - материалы по стандартам и учебникам
9. <http://nsk.fio.ru/works/informatics-nsk/> - методические рекомендации по оборудованию и использованию кабинета информатики, преподавание информатики
10. <http://www.phis.org.ru/informatica/> - сайт Информатика
11. <http://www.ctc.msiu.ru/> - электронный учебник по информатике и информационным технологиям
12. <http://www.km.ru/> - энциклопедия
13. <http://www.ege.ru/> - тесты по информатике
14. <http://comp-science.narod.ru/> - дидактические материалы по информатике
15. <http://fire-smi.ru/>
16. <http://www.vniipo.ru/>
17. <http://www.pb.informost.ru/>
18. <http://www.srodepartament.ru/>
19. <http://www.evacoplan.ru>
20. <http://plakatstudio.ru/>
21. <http://www.secandsafe.ru/>
22. <http://www.pozharnoedelo.ru/>
23. <http://posbez.ru/>

#### Критерии оценки тестового задания:

85 – 100% правильных ответов	<i>отлично</i>
70 – 84% правильных ответов	<i>хорошо</i>
52 – 69% правильных ответов	<i>удовлетворительно</i>
0 – 51% правильных ответов	<i>неудовлетворительно</i>

#### Критерии оценки выполненного практического задания:

**Оценка 5** ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочётов.

**Оценка 4** ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, не более трёх недочётов.

**Оценка 3** ставится, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочётов, не более одной грубой и одной не грубой ошибки, не более трёх негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трёх недочётов, при наличии четырёх-пяти недочётов.

**Оценка 2** ставится, если число ошибок и недочётов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

**Оценка 1** ставится, если студент совсем не выполнил ни одного задания.

**Лист обновления комплекта КОС по МДК.04.05. Практикум работы секретаря**  
 В КОС внесены следующие изменения:

<b>Учебный год</b>	<b>Внесены изменения</b>	<b>№ протокола ЦК</b>	<b>Подпись председателя ЦК</b>
2014-15			

КОС рассмотрены на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин без изменений (новые)

<b>Учебный год</b>	<b>№ протокола ЦК</b>	<b>Подпись председателя ЦК</b>
2014-15	16.09.2014 г.	

КОС рекомендованы научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ для утверждения (переутверждения)

<b>Учебный год</b>	<b>Утверждение (переутверждение)</b>	<b>№ протокола</b>	<b>Дата</b>	<b>Секретарь НМС</b>
2014-15	Утверждение	№ 1	30.09.14г.	