

Л. А. ЛЕНКЕВИЧ, О. В. МАРТЫНОВА, М. Ю. СВИРИДОВА

Контрольные материалы по профессии «Секретарь»

Рекомендовано

Федеральным государственным учреждением

«Федеральный институт развития образования»

в качестве учебного пособия для использования

в учебном процессе образовательных учреждений,

реализующих программы начального профессионального образования

Регистрационный номер рецензии 351

от 16 июня 2009 г. ФГУ «ФИРО»



Москва

Издательский центр «Академия»

2010

УДК 35.077.1(075.32)
ББК 65.050.2я722
Л458

Рецензенты:

заместитель директора колледжа МИД РФ *Д. Б. Ахметжанова*;
преподаватель высшей категории *Г. П. Макарова*

Ленкевич Л. А.

Л458 **Контрольные материалы по профессии «Секретарь» :**
учеб. пособие для нач. проф. образования / Л. А. Ленкевич,
О. В. Мартынова, М. Ю. Свиридова. — М. : Издательский
центр «Академия», 2010. — 64 с.

ISBN 978-5-7695-6245-7

В учебном пособии представлены тесты вариантов контрольных материалов для проведения итоговой аттестации по профессии «Секретарь». Контрольные материалы разработаны в соответствии с темами, предусмотренными образовательным стандартом и с учетом квалификационной характеристики по профессии «Секретарь».

Для учащихся учреждений начального профессионального образования. Может быть полезно преподавателям и методистам, практикующим в работе тестовый способ контроля знаний.

УДК 35.077.1(075.32)
ББК 65.050.2я722

*Оригинал-макет данного издания является собственностью
Издательского центра «Академия», и его воспроизведение любым способом
без согласия правообладателя запрещается*

© Ленкевич Л. А., Мартынова О. В., Свиридова М. Ю.,
2010

© Образовательно-издательский центр «Академия», 2010

ISBN 978-5-7695-6245-7

© Оформление. Издательский центр «Академия», 2010

ПРЕДИСЛОВИЕ

Итоговая аттестация выпускников учреждений начального профессионального образования может проводиться в форме тестового контроля по предметам профессионального и общепрофессионального циклов.

В данном пособии представлены контрольные измерительные материалы по профессии «Секретарь».

При разработке тестов учитывались предъявляемые требования Государственного образовательного стандарта по специальности, а также мыслительные навыки обучающихся, которые должны быть получены в процессе обучения.

Пособие состоит из четырех частей, в которых представлены контрольные измерительные материалы по следующим дисциплинам: «Документы, корреспонденция и делопроизводство», «Основы редактирования текстов и реферирования информации», «Информационные технологии и организационно-техническое оснащение офиса», «Деловая культура».

При составлении тестов учитывались следующие требования:

- *строгое соответствие источнику информации*: учебным пособиям, допущенным Экспертным советом по профессиональному образованию, реализующим программы начального профессионального образования по профессии «Секретарь»;

- *однозначность* — формулировка задания исчерпывающим образом разъясняет поставленную задачу, причем язык, термины, задания и ответы к нему должны быть безусловно и однозначно поняты обучающимися;

- *простота* — из предложенных ответов только один является правильным.

К заданиям по каждому блоку предлагаются ответы, по которым вы легко сможете проверить правильность ваших решений. Полученные результаты могут быть использованы в последующей деятельности, например при повторении плохо усвоенного материала.

Тесты могут быть использованы как преподавателями и методистами, практикующими в своей работе тестовый способ контроля знаний, так и будущими специалистами в самостоятельной работе.

Часть 1

ДОКУМЕНТЫ, КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1. Состав реквизитов документа устанавливает:
 - 1) ГОСТ Р 51141—98;
 - 2) ГОСТ Р 6.30—2003;
 - 3) УСД.
2. Укажите, какой документ не входит в состав организационно-правовых документов:
 - 1) устав организации;
 - 2) штатное расписание;
 - 3) приказ.
3. Укажите, какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации:
 - 1) указы;
 - 2) распоряжения;
 - 3) постановления.
4. Должностная инструкция сотрудника:
 - 1) подлежит утверждению;
 - 2) не утверждается;
 - 3) утверждается по усмотрению руководителя.
5. Укажите, какой нормативный документ определяет права и обязанности сотрудника:
 - 1) штатное расписание;
 - 2) устав предприятия;
 - 3) должностная инструкция.
6. Типовые документы носят:
 - 1) обязательный характер;
 - 2) рекомендательный характер;
 - 3) ознакомительный характер.
7. Укажите, в каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции:
 - 1) в именительном;
 - 2) в родительном;
 - 3) в предложном.

8. Укажите, какой документ не является разновидностью копии:

- 1) черновик;
- 2) отпуск;
- 3) дубликат.

9. Документ, выданный взамен утерянного и имеющий силу подлинника:

- 1) копия;
- 2) отпуск;
- 3) дубликат.

10. Укажите, как называется документ, окончательно оформленный и подписанный:

- 1) подлинник;
- 2) отпуск;
- 3) дубликат.

11. Укажите, каким документом вносятся изменения и дополнения в должностную инструкцию:

- 1) докладной запиской;
- 2) приказом руководителя;
- 3) листом согласования.

12. Листы документа нумеруют:

- 1) по середине нижнего поля листа;
- 2) по середине верхнего поля листа;
- 3) в правом верхнем углу.

13. Укажите, можно ли оформить приказ по основной деятельности на бланке письма:

- 1) можно;
- 2) нельзя;
- 3) по разрешению руководителя.

14. Укажите, можно ли оформить протокол на общем бланке:

- 1) можно;
- 2) нельзя;
- 3) по указанию руководителя.

15. Укажите, может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра:

- 1) может;
- 2) не может;
- 3) по желанию.

16. Название вида документа не указывают:

- 1) в письме;

- 2) в приказе;
 - 3) в протоколе.
- 17.** При оформлении документа реквизит «место составления» не указывают:
- 1) в письмах;
 - 2) в протоколах;
 - 3) в приказах.
- 18.** При направлении документа в организацию в реквизите «адресат» инициалы ставят:
- 1) до фамилии;
 - 2) после фамилии;
 - 3) по усмотрению секретаря.
- 19.** При направлении документа физическому лицу инициалы ставят:
- 1) до фамилии;
 - 2) после фамилии;
 - 3) не имеет значения.
- 20.** Служебное письмо может содержать не более:
- 1) четырех адресатов;
 - 2) двух адресатов;
 - 3) трех адресатов.
- 21.** Обязательному утверждению подлежит:
- 1) должностная инструкция;
 - 2) приказ;
 - 3) докладная записка.
- 22.** Внешнее согласование оформляется:
- 1) визой согласования;
 - 2) грифом согласования;
 - 3) резолюцией.
- 23.** Укажите, каким реквизитом оформляется результат рассмотрения документа руководителем:
- 1) грифом утверждения;
 - 2) резолюцией;
 - 3) грифом согласования.
- 24.** Укажите, в каком письме оформляется реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа»:
- 1) во всех письмах;
 - 2) в ответных;
 - 3) в инициативных.
- 25.** Укажите, какое письмо подписывают руководитель и главный бухгалтер:
- 1) письмо-извещение;

- 2) рекламное письмо;
 - 3) гарантийное письмо.
26. Укажите, какой реквизит не входит в состав реквизитов служебного письма:
- 1) адресат;
 - 2) название вида документа;
 - 3) подпись.
27. Укажите, сколько бланков для письма потребуется, если служебное письмо направляется в два адреса:
- 1) один;
 - 2) два;
 - 3) три.
28. Максимальное количество адресатов в служебном письме:
- 1) два;
 - 2) три;
 - 3) четыре.
29. При оформлении телеграммы реквизиты до черты печатают:
- 1) строчными буквами за исключением прописных;
 - 2) только прописными буквами;
 - 3) только строчными буквами.
30. Наличие печати в телеграмме:
- 1) обязательно;
 - 2) необязательно;
 - 3) по указанию руководителя.
31. Телеграмма оформляется:
- 1) в одном экземпляре;
 - 2) в двух экземплярах;
 - 3) в трех экземплярах.
32. Телефонограмму подписывает:
- 1) руководитель;
 - 2) секретарь;
 - 3) лицо, от имени которого она передается.
33. Текст докладной записки, как правило, состоит:
- 1) из одной части;
 - 2) из двух частей;
 - 3) из трех частей.
34. Укажите, какой реквизит не входит в состав реквизитов внешней докладной записки:
- 1) заголовок к тексту;

- 2) печать;
 - 3) подпись.
- 35.** Укажите, что является датой протокола:
- 1) дата заседания;
 - 2) дата оформления;
 - 3) дата подписания.
- 36.** Вопросы повестки дня в протоколе формулируются:
- 1) в именительном падеже;
 - 2) в предложном падеже;
 - 3) в винительном падеже.
- 37.** Укажите, кто подписывает протокол:
- 1) руководитель;
 - 2) секретарь;
 - 3) председатель и секретарь коллегиального органа.
- 38.** В тексте протокола содержание выступлений излагается:
- 1) от первого лица единственного числа;
 - 2) от первого лица множественного числа;
 - 3) от третьего лица единственного числа.
- 39.** Укажите, какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать:
- 1) СЛУШАЛИ;
 - 2) ВЫСТУПИЛИ;
 - 3) ПОСТАНОВИЛИ.
- 40.** Датой выписки из документа является:
- 1) дата оформления документа;
 - 2) дата, указанная в отметке о заверении копии;
 - 3) дата подписания документа.
- 41.** Выписку из документа подписывает:
- 1) руководитель;
 - 2) зав. канцелярией;
 - 3) сотрудник, оформивший выписку.
- 42.** Укажите, как оформляются в тексте протокола присутствующие, если их 22 человека:
- 1) Присутствовали: 22 человека (список прилагается);
 - 2) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке;
 - 3) по усмотрению секретаря.