



Профессиональное образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
профессионального модуля
ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ
для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения – очная



Москва, 2023

**ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА**

Контрольно-оценочные средства профессионального модуля для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель.

Форма обучения – очная.

Контрольно-оценочные средства профессионального модуля разработан на основе ФГОС СПО (далее ФГОС), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 639.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	6
3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6



3

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО.

Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации используется в профессиональной подготовке студентов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

«Документационное обеспечение деятельности организации» входит в профессиональный модуль.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Код ПК, ОК	Практический опыт	Умения	Знания
ПК 1.1	ПО.1 приема и регистрации	У1. регистрировать	З1. основные

	поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения организации	поступающую корреспонденцию	классификации поступающей корреспонденции; 32.правила регистрации поступающей корреспонденции
ПК 1.2	ПО.2 рассмотрения документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации		33.организация документооборота; 34.технология обработки поступающей информации
ПК 1.3	ПО.3 оформления регистрационных карточек и создание банка данных	У2.оформлять регистрационные карточки;	35.правила оформления контрольно-регистрационной карточки
ПК 1.4	ПО.4 ведение картотеки учета прохождения документальных материалов		36.правила оформления картотеки учета документов
ПК 1.5	ПО.5 осуществления контроля за прохождением документов	У3.принимать поступающую корреспонденцию	
ПК 1.6	ПО.6 отправления исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники		37. виды оргтехники
ПК 1.7	ПО.7 составления и оформления служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов	У4. Составление и оформление служебных документов	38.формуляры документов конкретных видов

Показатели оценки сформированности ОК

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки и администрирования баз данных; – оценка эффективности и качества выполнения



ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– демонстрация навыков получения информации из электронных учебников, обучающих программ; - демонстрация навыков использования Интернет ресурсов в профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	-взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- оценка результатов освоения основ военной службы.

2.ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

п/п	Темы дисциплины, МДК, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количества вариантов, заданий и т.п.)
1.	Тема 1 Организация информационно-документационного обслуживания	31-34, У1-У2, ОК1-ОК5 ПК 1.1-ПК 1.4	Практические задания
2.	Тема 2 Классификация управленческих документов и систем документации	35-38, У3-У4, ОК6-ОК7 ПК 1.5 - ПК 1.7	Практические задания
3.	Тема 3. Основные этапы развития отечественных технологий документационного обеспечения управления и правила оформления документов	31-34, У1-У2, ОК1-ОК5 ПК 1.1-ПК 1.4	Практические задания
4.	Тема 4 Требования к управленческим документам и общие правила их оформления	35-38, У3-У4, ОК6-ОК7 ПК 1.5 - ПК 1.7	Практические задания
5.	Тема 5 Технология документационного обеспечения управления. Учет дел и архивное хранение документов	31-34, У1-У2, ОК1-ОК5 ПК 1.1-ПК 1.4	Практические задания
6.	Тема 6 Этикет делового человека	35-38, У3-У4,	Практические задания

		ОК6-ОК7 ПК 1.5 - ПК 1.7	
7.	Промежуточная аттестация - экзамен	ПК.1.1-ПК.1.7 ПО.1-ПО.7 У.1 –У.4 3.1 – 3.8	Тестовые задания, билеты

3.ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ КУРСА

3.1 Задания для оценки освоения

МДК 01.01 «Документационное обеспечение деятельности организации».

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1. Выполнение задания:

Критерии оценки выполнения практического задания:

«отлично» - обучающийся полностью и правильно выполнил задание, работа оформлена в соответствии с требованиями, чисто, аккуратно и без исправлений, при решении производственной ситуации проявил знания и умения, соответствующие данной работе, показал освоение профессиональных и общих компетенций;

«хорошо» - обучающийся выполнил большую часть задания, есть недочеты, при решении производственной ситуации проявил знания и умения, соответствующие данной работе, в большей степени показал освоение профессиональных и общих компетенций;

«удовлетворительно» - половина задания вызвала у обучающегося затруднения, много неточностей, объём работы составляет минимум от предъявленных требований, при выполнении работы проявил знания и умения, а также показал освоение профессиональных и общих компетенций в объеме не менее 50%;

«неудовлетворительно» - задание не выполнено, или выполнено менее, чем на 50%, при решении поставленной задачи проявил знания и умения, а также показал освоение профессиональных и общих компетенций в объеме менее 50%.

Документационное обеспечение деятельности организации	ПК.1.1-ПК.1.7 ПО.1-ПО.7 У.1 –У.4 3.1 – 3.8
---	---

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Задание	Ключ	Компетенция
1. Допишите недостающий период. 1) приказное (столбцовое) - XV - XVII вв. 2) коллежское (коллегиальное) - XVII -XIX вв. 3) министерское (исполнительное) - XIX -XX вв. 4) _____	Советское	ОК-4



<p>2. Расставьте по порядку периоды делопроизводства</p> <p>а) приказное; б) коллежское; в) министерское г) советский период.</p>	АБВГ	ОК-4
<p>3. В приказном делопроизводстве использовалась форма документа - столбец название формы</p> <p>а) монастырское; б) столбцовое; в) рулонное.</p>	Б	ОК-4
<p>4. Совокупность законов, других нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию, создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения</p> <p>а) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; б) нормативно-методическая база делопроизводства; в) гражданский кодекс Российской Федерации. г) организационно-правовые документы.</p>	А	ОК-4
<p>5. Используя ГОСТ Р 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело», вставьте пропущенные слова в определении документа — это зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.</p>	Информация	ОК-1, ПК 1.2
<p>6. Информация - это</p> <p>а) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах; б) информационные элементы документа; в) документ созданный юридическим или физическим лицом.</p>	А	ОК-1
<p>7. Унификация - это</p> <p>а) обобщённое название различных по содержанию документов. б) способ унификации текстов документов; в) установление единообразного набора форматов бумаги, элементов текста, реквизитов и размещение их как в рамках одного документа, так и в масштабе документного образования;</p>	В	ОК-1
<p>8. Стандартизация - это</p> <p>а) требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения; б) перечень (список) чего – либо, применяемый в бухгалтерском учёте и делопроизводстве; в) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного и многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере управления производства.</p>	А	ОК-1



<p>9. Государственный стандарт, входящий в состав унифицированной системы организационно – распорядительной документации а) общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД); б) ГОСТ Р 6.30 – 2003; в) общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКОПО)</p>	Б	ОК-2												
<p>10. ГОСТ Р 6.30–2003 устанавливает состав реквизитов а) 30 реквизитов; б) 29 реквизитов; в) 31 реквизит; в) 32 реквизита.</p>	А	ОК-1												
<p>11. Формуляр документа а) перечень каких-либо показателей, установленных в определённом порядке. б) способ унификации текстов документов; в) набор реквизитов официального документа, расположенных в определённой последовательности;</p>	В	ОК-4												
<p>12. Модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты называется: а) формуляр – образец документа; б) программа; в) типовой документ.</p>	А	ОК-4, ПК-1.3												
<p>13. Определите, к какой категории относятся учреждения: 1. Учреждение с объемом документооборота свыше 800 000 документов в год. 2. Учреждение с объемом документооборота свыше 55 000 документов в год. 3. Учреждение с объемом документооборота свыше 7 000 документов в год. 4. Учреждение с объемом документооборота свыше 40 000 документов в год. 5. Учреждение с объемом документооборота свыше 16 000 документов в год.</p> <p>Данные запишите в таблицу</p> <table border="1" data-bbox="220 1697 756 1827"> <thead> <tr> <th colspan="4">Категория и номера учреждений</th> </tr> <tr> <th>I</th> <th>II</th> <th>III</th> <th>IV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Категория и номера учреждений				I	II	III	IV					<p>I – свыше 100 тыс. документов в год. II – от 25 тыс. до 100 тыс. документов в год. III – от 10 тыс. до 25 тыс. документов в год. IV – до 10 тыс. документов в год.</p>	<p>ОК-2 ОК 3 ПК 1.1 ПК 1.2</p>
Категория и номера учреждений														
I	II	III	IV											



<p>14. Серии форматов бумаги, применяемые для создания документов управления а) D; б) B; в) C; с) A;</p>	C	ОК 2, ПК 1.3
<p>15. Номера страниц в соответствии с ГОСТом 6.30–2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов проставляются а) посередине верхнего поля листа; б) в правом верхнем углу листа; в) в правом нижнем углу листа; г) посередине нижнего поля листа.</p>	A	ОК 2, ПК 1.7
<p>16. Бланки документов должны быть изготовлены с учетом размеров полей, установленных государственным стандартом а) ГОСТ Р 6.30–97 б) ГОСТ Р 51141–98; в) ГОСТ 6.30–2003;</p>	B	ОК 2, ПК 1.3, ПК 1.7
<p>17. Лист бумаги с заранее воспроизведёнными реквизитами называется а) записка; б) оригинал документа; в) бланк документа.</p>	B	ОК 2, ПК 1.1, ПК 1.7
<p>18. Реквизит не указывается на бланке письма а) наименование вида документа; б) место составления или издания документа; в) регистрационный номер документа.</p>	A	ОК 2, ПК 1.7
<p>19. Информационные элементы документа, расположенные в определённом порядке, называются а) реквизит; б) стандарт; в) таблица.</p>	A	ОК 2, ПК 1.7
<p>20. В соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 - 2003 размеры полей служебных документов должны быть не менее: А) правое – а) 10мм, б) 15 мм; Б) левое – а) 20мм, б) 30мм; В) верхнее – а) 15мм, б) 20мм; Г) нижнее – а) 10мм, б) 20мм.</p>	B	ОК 2, ПК 1.7



<p>21. Реквизиты названы неверно. Рядом напишите правильное название реквизита</p> <table border="1" data-bbox="183 297 888 689"> <thead> <tr> <th data-bbox="183 297 545 376">Название реквизита</th> <th data-bbox="545 297 888 376">Правильное название реквизита</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="183 376 545 416">Код организации</td> <td data-bbox="545 376 888 416"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="183 416 545 456">Код документа</td> <td data-bbox="545 416 888 456"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="183 456 545 497">Дата</td> <td data-bbox="545 456 888 497"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="183 497 545 537">Резолюция</td> <td data-bbox="545 497 888 537"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="183 537 545 577">Визы</td> <td data-bbox="545 537 888 577"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="183 577 545 689">Фамилия исполнителя и номер его</td> <td data-bbox="545 577 888 689"></td> </tr> </tbody> </table>	Название реквизита	Правильное название реквизита	Код организации		Код документа		Дата		Резолюция		Визы		Фамилия исполнителя и номер его		<p>"Код документа" – не верно, "Код формы документа" – верно; "Дата" – не верно, "дата документа" – верно; "Визы" – не верно, "Виза согласования документа" – верно; "Фамилия исполнителя и номер его телефона" – не верно, верно – "Отметка об исполнителе"</p>	<p>ОК 3, ПК 1.1 ПК 1.2</p>
Название реквизита	Правильное название реквизита															
Код организации																
Код документа																
Дата																
Резолюция																
Визы																
Фамилия исполнителя и номер его																
<p>22. Реквизит 01 «Государственный герб» Российской Федерации располагается а) на верхнем поле бланка над серединой строк наименования организации; б) в центре верхнего поля.</p>	<p>А</p>	<p>ОК 3, ПК 1.7</p>														



<p>23. Реквизит 01 "Государственный герб" в практике работы коммерческого предприятия при разработке документации используется а) иногда, по мере необходимости; б) всегда; в) никогда; г) по желанию руководства.</p>	В	ОК 3, ПК 1.7
<p>24. Состав реквизита «подпись» а) название организации, название должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия); Б) Название организации, название должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия); В) Указание должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия); Г) указание должности, Подпись(параф), экспликация (два инициала и фамилия).</p>	А	ОК2, ПК 1.7
<p>25. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите а) отметка об исполнителе. б) текст документа; в) гриф утверждения; г) резолюция;</p>	Г	ОК 2-3, ПК 1.1
<p>26. Выделите правильный вариант оформления реквизита «Отметка об исполнителе» а) Сидорова А.И. 29–35–18 б) А.И. Сидорова 29–35–18 в) Сидорова Анна Ивановна 29–35–18</p>	Б	ОК 2-3, ПК 1.7
<p>27. Реквизит «Отметка об исполнителе» в служебном документе, оформленном на нескольких листах, указывают а) в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа; б) в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа; в) в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа; г) в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.</p>	А	ОК 2-3, ПК 1.7



<p>28. Установите соответствие содержимого левого и правого столбцов</p>	<p>1 – 4; 2 – 8; 3 – 5; 4 – 2; 5 – 7; 6 – 1; 7 – 3; 8 – 6</p>	<p>ОК 3, ПК 1.7</p>
<p>1. Текст является</p>	<p>1. указывают причины, основания, цели составления</p>	
<p>2. Текст документа составляют на русском</p>	<p>документов 2. трафарета, анкеты, таблицы, связного текста или</p>	
<p>или национальном в языке</p>	<p>виде соединения этих структур</p>	
<p>3. Текст документа может быть посвящен</p>	<p>3. указывают решения, выводы, просьбы,</p>	
<p>одному или нескольким вопросам</p>	<p>предложения, рекомендации</p>	
<p>4. Тексты служебных документов могут быть</p>	<p>4. основным реквизитом служебного документа</p>	
<p>представлены в виде</p>		
<p>5. Связный текст -</p>	<p>5. такие документы называют простыми или сложными</p>	
<p>6. Связный текст, как правило, состоит из</p>	<p>6. указывают наименование документа, регистрационный</p>	
<p>двух частей. В первой части...</p>	<p>номер документа, заголовок к тексту</p>	
<p>7. Во второй части...</p>	<p>7. последовательная, грамматическая и логически</p>	
<p></p>	<p>согласованная, хорошо изложенная информация</p>	
<p>8. В тексте документа, подготовленного на</p>	<p>8. в соответствии с законодательством РФ и</p>	
<p>основании документов других организаций или ранее изданных документов,</p>	<p>субъектов РФ о государственных языках.</p>	
<p>29. Документы, в которых указывается реквизит «Справочные данные об организации» а) где это необходимо; б) внутренние; в) внешние; г) любые.</p>	<p>В</p>	<p>ОК 3, ПК 1.7</p>



<p>30. Главное в тексте служебных документов можно выделить и подчеркнуть</p> <p>а) подчеркнуть или сменить шрифт б) использовать абзацные отступы; в) увеличить пробелы между строками; г) использовать подзаголовки;</p>	Г	ОК 3, ПК 1.1
<p>31. Текст- трафарет, текст-анкета, текст- таблица, связного текста относят</p> <p>а) унифицированные формы текстов документов; б) специальные формы текстов документов; в) смешанные формы текстов документов; г) тексты-образцы.</p>	А	ОК 2-3, ПК 1.7
<p>32. Текст распорядительного документа чаще всего состоит</p> <p>а) распорядительная часть; б) констатирующая часть; в) констатирующая и распорядительная части; г) введения.</p>	В	ОК 2-3, ПК 1.7
<p>33. Повторение однокоренных слов в пределах одного словосочетания, что делает текст неблагозвучным и затрудняет его понимание</p> <p>а) паронимами. б) аббревиатурой; в) орфографией; г) тавтологией;</p>	Г	ОК 2-3, ПК 1.1
<p>34. Заголовок к тексту документа должен отвечать на вопросы</p> <p>а) для чего? б) почему? в) о чём? г) зачем?</p>	В	ОК 2, ПК 1.1, 1.7
<p>35. Краткое изложение содержания документа формулируется в реквизите</p> <p>а) текст документа; б) заголовок к тексту; в) резолюция; г) вид документа.</p>	Б	ОК 3, ПК 1.7



<p>36. Цель указания на документах реквизита «Отметка об исполнителе» а) упрощения регистрация документа; б) придания документу юридической силы; в) оперативная связь с исполнителем документа; г) информирование о степени значимости документа.</p>	В	ОК 3, ПК 1.1
<p>37. Если в тексте письма, оформленного на бланке организации, есть приложение, то а) приложение может быть оформлено в произвольной форме. б) приложение может быть оформлено с учетом требований ГОСТ Р 6.30–97; в) приложение может быть оформлено только в тексте письма; г) приложение может быть оформлено с учетом требований ГОСТ Р 6.30–2003;</p>	Г	ОК 2-3, ПК 1.1
<p>38. Из указанных документов НЕ относится к распорядительным а) постановление; б) решение; в) приказ; г) протокол; д) распоряжение; е) указание.</p>	А	ОК 1-2, ПК 1.7 ПК 1.4
<p>39. Виды организационных документов а) положение об организации; б) устав предприятия; в) должностная инструкция; г) штатное расписание.</p>	Б	ОК 1-2, ПК 1.3, 1.7
<p>40. Слова ПОСТАНОВЛЯЕТ, РЕШАЕТ, ПРЕДЛАГАЮ, ПРИКАЗЫВАЮ печатаются а) прописными буквами на отдельной строке от нулевого положения табулятора; б) строчными буквами с абзацем; в) прописными буквами с абзацем; г) на той же строке, в распорядительной части текста приказа.</p>	А	ОК 1-2, ПК 1.7
<p>41. Распорядительные документы оформляются на бланках документах а) общий бланк; б) бланк конкретного вида документа; в) чистый лист формата А 4; г) бланк письма.</p>	Б	ОК 2, ПК 1.1 ПК 1.5



<p>42. Распорядительный документ, который принимается совещательным органом организации для разрешения наиболее важных вопросов их деятельности а) приказ; б) распоряжение; в) решение; г) должностная инструкция.</p>	В	ОК 2, ПК 1.1 ПК1.4 ПК 1.5
<p>43. Распоряжения, издаваемые руководителем организации, считаются а) распорядительными документами; б) правовыми актами; в) локальными документами.</p>	А	ОК 3, ПК 1.1
<p>44. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности а); инструкция б) положение; в); устав г) правила внутреннего распорядка</p>	В	ОК 1, ПК 1.1
<p>45. Постановление – это а) правовой акт, принимаемый органами Федеральной исполнительной власти, органами субъектов РФ; б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации; в) правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы учреждения.</p>	А	ОК 1, ПК 1.1
<p>46. Приказ - это а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации; б) правовой акт, издаваемый руководителем организации, для решения основных оперативных вопросов, стоящих перед данным предприятием в) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно – правового положения работника.</p>	Б	ОК 1, ПК 1.1
<p>47. Копия приказа, воспроизводящая только его часть, и заверенная в установленном порядке называется: а) выписка из приказа; б) распоряжение; в) указание; г) решение.</p>	А	ОК 3, ПК 1.7

<p>48. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации в целях разрешения оперативных вопросов называется:</p> <p>а) распоряжение; б) указание, в) постановление; г) акт.</p>	А	ОК 3, ПК 1.7
<p>49. Документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях</p> <p>а) доверенность б) служебная записка; в) справка; г). акт;</p>	Г	ОК 3, ПК 1.7
<p>50. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников</p> <p>а) кадровой документацией (документации по личному составу); б) организационными документами; в) информационно-справочными документами; г) распорядительными документами.</p>	А	ОК 3, ПК 1.7
<p>51. Из представленных видов документов выберите документы, относящиеся к документации по личному составу</p> <p>а) трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работником; б) акты; в) заявления по личному составу; г) докладные записки; д) трудовые книжки; е) протоколы; ж) личные карточки форты Т-2; з) личные дела.</p>	А, Б, Д, З	ОК 2-3, ПК 1.7
<p>52. Бланк, который используется для написания автобиографии сотрудника</p> <p>а); общий бланк б); чистый лист в) бланк конкретного документа; г) бланк письма.</p>	Б	ОК 3, ПК 1.1, 1.7
<p>53. В личную карточку сотрудника НЕ заносят сведения</p> <p>а) о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям; б) о воинском учете; в) об общем стаже работы.</p>	А	ОК 2-3, ПК 1.4, 1.7



<p>54. Реквизиты характеристики (укажите варианты правильных ответов):</p> <p>а) герб РФ; б) название вида документа; г) указание должности; д) наименование организации; е) Ф.И.О. сотрудника; ж) текст характеристики; з) подписи; и) печать; к) сведения о родителях.</p>	Г, Е, Ж	ОК 3-4, ПК 1.2, 1.7
<p>55. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника (укажите вариант правильного ответа):</p> <p>а) трудовая книжка; б) трудовой договор; в) анкета работника.</p>	А	ОК 3-4, ПК 1.2, 1.7
<p>56. В трудовую книжку не вносятся (укажите вариант правильного ответа):</p> <p>а) сведения о работнике; б) сведения о работе; в) сведения о взысканиях; г) сведения о награждениях; д) сведения об открытиях, на которые выданы дипломы.</p>	Б	ОК 3-4, ПК 1.1-1.2, 1.7
<p>57. При увольнении работника все записи, внесённые в трудовую книжку за время работы, заверяются (укажите вариант правильного ответа):</p> <p>а) подписью руководителя организации и печатью; б) подписью специалиста по кадрам; в) подписью руководителя организации.</p>	Б	ОК 3-4, ПК 1.1-1.2, 1.7
<p>58. На основании каких документов заполняется личная карточка работника</p> <p>а) паспорт; б) приказ; в) трудовой договор; г) трудовая книжка; д) документ об образовании; е) военный билет; ж) решение аттестационной комиссии.</p>	А, Г, Д	ОК 3-4, ПК 1.1-1.3, 1.7



<p>59. Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации а) приказ по личному составу; б) докладная записка; в) представление; г) служебная записка.</p>	А	ОК 3, ПК 1.1, 1.7 ПК 1.6
<p>60. Понятие «документооборот» включает а) движение документов в организации; б) установление максимального единообразия; в) обеспечение равномерного поступления документов.</p>	А	ОК 3, ПК 1.1, 1.7 ПК1.6
<p>61. Оптимальная форма организации документооборота в учреждениях со сложной структурой и большим объемом документов а) ;смешанная б) децентрализованная; в) . централизованная</p>	В	ОК 3-4, ПК 1.1-1.2, 1.7 ПК 1.6
<p>62. Объём документооборота - это а) общее количество документов поступивших, отправленных и внутренних документов организации за определённый период; б) количество отправленных организацией документов; в) количество внутренних документов организации; г) количество поступивших в организацию документов.</p>	А	ОК 2-3, ПК 1.1, 1.7
<p>63. Все документы организации делятся на три документопотока а) входящие документы; б) исходящие документы; в) внутренние документы; г) личные документы.</p>	А,Б,В	ОК 1-3, ПК 1.1-1.2, 1.7
<p>64. Документы, поступающие из других организаций а) входящие документы; б) исходящие документы; в) рассмотренные; г) внутренние.</p>	А	ОК 1-3, ПК 1.1-1.2, 1.7



<p>65. Обработка входящих документов НЕ включает а) составление чернового документа; б) регистрация; в) передача на исполнение.</p>	А	ОК 1-3, ПК 1.1-1.4, 1.7
<p>66. Обработка исходящих документов включает а) составление чернового документа; б) подготовку проекта документа; в) согласование документа; г) удостоверение (подписание, утверждение и.т.д.) д) отправку; е) все вышеперечисленное.</p>	Е	ОК 2-3, ПК 1.1-1.4, 1.7
<p>67. Регистрация документа а) запись учётных данных о документе по установленной форме; б) порядковый регистрационный номер; в) составная часть индекса.</p>	А	ОК 1-3, ПК 1.1-1.2, 1.7
<p>68. Из перечисленного НЕ является формой регистрации документов а) контрольная форма; б) автоматизированная система; в) карточная форма; г) журнальная форма.</p>	А	ОК 2-3, ПК 1.1-1.2, 1.7
<p>69. Регистрационный номер документа а) служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу. б) документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя; в) цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу;</p>	В	ОК 2-3, ПК 1.1-1.2, 1.7
<p>70. Из приведенных ниже входящих документов НЕ подлежат регистрации а) поздравительные письма; б) гарантийные письма; в) письма-запросы; г) письма – извещения.</p>	А	ОК 2-3, ПК 1.1-1.3, 1.7



<p>71. Последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, необходимо исполнить документ</p> <p>а) не позднее дня, предшествующего выходному; б) не позднее дня, следующего за выходным; в) на усмотрение секретаря.</p>	Б	ОК 3, ПК 1.1-1.2, 1.7
<p>72. Снимать копии документа следует</p> <p>а) после предварительного рассмотрения документа и нанесения резолюции; б) после нанесения резолюции; в) после предварительного рассмотрения документа.</p>	А	ОК 1-3, ПК 1.1-1.3, 1.1, 1.7
<p>73. Компьютерные программы для обработки документов называются</p> <p>а) редактор таблиц; б) редактор текста; в) редактор диаграмм.</p>	Б	ОК 2-5, ПК 1.1-1.3, 1.6, 1.7
<p>74. Редактор текстов Microsoft Word предназначен</p> <p>а) ввод и редактирование тестов; б) размножения документов; в) составления презентации.</p>	А	ОК 2-5, ПК 1.1-1.3, 1.6, 1.7
<p>75. Для ввода текста необходимо</p> <p>а) открыть файл. б) скопировать текст с другого документа; в) подвести курсор к нужному месту документа и набрать текст;</p>	В	ОК 2-5, ПК 1.1-1.3, 1.6, 1.7
<p>76. Параметры страницы выставляются</p> <p>а) команда Разметка страниц – параметры страницы; б) при помощи линейки; в) при помощи сдвига курсоров.</p>	А	ОК 2-5, ПК 1.1-1.3, 1.6, 1.7
<p>77. При форматировании текста</p> <p>а) объект форматирования должен быть предварительно выделен; б) объект форматирования должен быть скопирован; в) объект форматирования должен быть временно удален.</p>	А	ОК 2-5, ПК 1.1-1.3, 1.6, 1.7
<p>78. Документы, содержащие информацию закрытого характера</p> <p>а) по личному составу; б) конфиденциальные; в) организационными.</p>	Б	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 5, ОК7 ПК 1.1-1.3, 1.5-1.7



<p>79. Перечень сведений конфиденциального характера определяет а) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 б) ГОСТ Р 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело»; в) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p>	А	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 5, ОК7, ПК 1.1-1.3, 1.5-1.7
<p>80. Грифы "Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Только адресату" используют применять а) служебные документы конфиденциального характера; б) документы организации; в) аналитические справки.</p>	А	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 5, ОК7, ПК 1.1-1.3, 1.5-1.7
<p>81. Ответственность за организацию и ведение соответствующей работы в структурных подразделениях, ведущих работу с конфиденциальными документами, несут а) руководитель. б) секретарь руководителя; в) руководитель подразделения;</p>	В	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 5, ОК7, ПК 1.1-1.3, 1.5-1.7
<p>82. Документы конфиденциального характера регистрируют а) журнал регистрации документов конфиденциального характера; б) журнал входящей корреспонденции; в) журнал регистрации внутренних документов.</p>	А	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 5, ОК7 ПК 1.1-1.3, 1.5-1.7
<p>83. По окончании рабочего дня документы закрытого характера а) остаются у исполнителя; б) проверяются и сдаются на хранение; в) сдаются секретарю руководителя.</p>	Б	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 5, ОК7, ПК 1.1-1.7
<p>84. Вновь принятые на работу сотрудники, имеющие дело с конфиденциальными документами, подписывают а) обязательство "О неразглашении служебной тайны"; б) трудовой договор; в) акт – обязательство.</p>	А	ОК1 ОК2 ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 5, ОК7 ПК 1.1-1.7
<p>85. Работа с письмами и обращениями граждан ведется отдельно от общего делопроизводства ДА – НЕТ.</p>	НЕТ	ОК 1-6, ПК 1.1-1.7



86. Все поступающие в государственные органы, на предприятия предложения, заявления и жалобы граждан должны быть приняты, учтены и зарегистрированы а) регистрационно-контрольная карточка; б) журнал регистрации; в) доложены лично руководителю.	Б	ОК 1-6, ПК 1.1-1.7
87. Количество экземпляров заполняемых регистрационно-контрольных карточек а) одна б) две; в) три.	А	ОК 1-6, ПК 1.1-1.7

Критерии оценки выполнения теста

Отличный результат	Выполнение более 86%
Хороший результат	Выполнение от 71% до 86% тестовых заданий
Удовлетворительный результат	Выполнение от 51 до 70% тестовых заданий
Неудовлетворительный результат	Выполнение менее 51% тестовых заданий

3.2 КОНТРОЛЬ ПРИОБРЕТЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА. ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКАМ

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ

МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	ОК1-ОК7, ПК1.1-ПК1.7
---	----------------------

Задания на Производственную практику:

1. Ознакомиться с базой практики, дать характеристику предприятию.
2. Познакомиться с организацией документооборота на предприятии.
3. Разработать формы журналов регистрации входящих и исходящих документов.
4. Изучить правила безопасности труда при выполнении работ на компьютере и другой офисной техники.
5. Изучить программы регистрации документов.

Промежуточная аттестация - зачет (2,3,4,5 семестры)	31-34, У1-У3, ОК1-ОК7, ПК1.1-ПК1.7
---	------------------------------------

По итогам производственной практики студенты должны подготовить и сдать следующие документы:

- Дневник с титульным листом (подписанный и с печатью, пример титульного листа в приложении №1, таблица для заполнения приложения №2);
- Характеристика (подписанная с печатью);

- Аттестационный лист (подписанный с печатью);
- Отчет с титульным листом (куда входят все документы, которые должны быть подготовлены за время прохождения практики, титульный лист отчета приложение №3).

По итогам практики выставляется зачет.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	ОК1-ОК7, ПК1.1-ПК1.7
---	----------------------

Задания по практике:

1. Разработка должностной инструкции делопроизводителя
2. Разработка приказа по основной деятельности
3. Разработка приказа по личному составу
4. Составление протокола
5. Составление выписки из приказа и протокола
6. Составление делового письма
7. Оформление акта
8. Оформление справки, должностной, служебной и объяснительной записки
9. Заполнение штатного расписания
10. Оформление структуры и штатной численности
11. Оформление трудового договора

Ключи к заданиям

1. Организация рабочего места делопроизводителя, поддержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями

Ответ: Организация рабочего места делопроизводителя предполагает:

Выбор подходящего расположения. Рабочее место обычно размещают рядом с кабинетом руководителя, в центре комнаты, недалеко от дверей в кабинет и так, чтобы можно было видеть всех входящих.

Оборудование мебелью. В комплект входят письменные столы, вспомогательные столы и тумбочки для хранения справочного материала и размещения оргтехники, удобные кресла или стулья, шкафы для хранения документов, металлические сейфы. При определении габаритов мебели учитывают общие размеры служебных комнат и площадь, выделенную для каждого рабочего места.

Размещение предметов. Всё, что постоянно требуется сотруднику во время работы, должно располагаться в пределах вытянутой руки, чтобы можно было взять необходимое, не вставая. Принадлежности на рабочем и приставном столах следует располагать компактно, систематизировав по видам работ.

Поддержание порядка. Большой ящик рабочего стола приспособляют для вертикального хранения материалов, в остальных ящиках размещают специальные приспособления для карточек, малой оргтехники, канцелярских принадлежностей. Все ящики должны легко выдвигаться, даже если они тяжело нагружены.



2. Знакомство с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Office: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных, презентации и т.д.)

Ответ: Пакет Microsoft Office — это единый программный комплекс для автоматизации делопроизводства. Он состоит из набора основных и вспомогательных компонентов:

Текстовый редактор MS Word. Предназначен для создания и редактирования текстовых документов любой сложности. Word позволяет работать как с простыми документами (письмами, докладными записками), так и со сложными отчётами, бюллетенями в несколько колонок, оригинал-макетами и т. д.

Электронный процессор MS Excel. Предназначен для учёта, планирования, поддержки бухгалтерии, финансового анализа, построения диаграмм. Excel позволяет выполнять сложные математические вычисления, используя многочисленные встроенные функции, проводить поиск оптимального решения, подбор параметра, анализ сценариев, анализ и обработку данных, строить графики и диаграммы самых различных видов и размеров.

Редактор презентаций MS PowerPoint. Программа презентационной графики, разработанная для создания анимированных электронных презентаций, слайдов, материалов докладчика и др. Программа позволяет строить презентации на основе стандартных наборов слайдов или задавать собственное содержание с использованием данных из файлов Word, Excel, Access.

СУБД MS Access. Система управления базами данных, предназначенная для хранения и обработки больших массивов информации. База данных может содержать любую информацию — счета, платёжные ведомости, данные о заказах, сведения складского и налогового учёта и др.

3. Приемы редактирования текста. Установка ориентации и формата бумаги, полей.

Ответ: Для редактирования текста и установки ориентации и формата бумаги, полей делопроизводстве можно использовать текстовый редактор, например, Word. 12 Разметка страницы обычно выполняется перед созданием нового документа. Для этого нужно выбрать в меню «Файл» «Параметры страницы». В этом окне:

В графе «Поле» устанавливаются нужные размеры полей (обычно в сантиметрах): верхнее поле — расстояние между верхним краем страницы и верхним краем первой строки на странице (обычно в документах 2 см);

нижнее поле — расстояние между нижним краем страницы и нижним краем последней строки на странице (2 см);

левое поле — расстояние между левым краем страницы и левым краем всех строк, не имеющих отступа по левому краю (2,5–3 см);

правое поле — расстояние между правым краем страницы и правым краем всех строк, не имеющих отступа по правому краю (1,5 см).

В поле «Размер бумаги» устанавливают нужные размеры бумаги и её ориентацию (книжную или альбомную).

Для выбора ориентации бумаги (книжная/альбомная) нужно выбрать вкладку «Размер бумаги» — «Книжная» или «Альбомная», а также «Применить...» и по окончании нажать «ОК».

4. Приемы форматирования текста. Установка шрифта, междустрочного и абзацного интервала.

Ответ: Форматирование символов. Можно изменить гарнитуру шрифта, размер, начертание, интервал и положение символов. Для этого используют диалоговое окно

«Шрифт», которое открывается нажатием на диагональную стрелку в правом нижнем углу группы «Шрифт». В нём есть вкладки «Шрифт» и «Дополнительно». На вкладке

«Дополнительно» есть параметры для более точной настройки размера символов:

«Масштаб» (установка размера текста в процентах относительно нормального размера),
«Интервал» (установка расстояния между символами выделенного текста),
«Смещение» (установка положения текста на строке).

Форматирование абзацев. Можно изменить значения отступов, позиций табуляции, выравнивание текста и межстрочный интервал. Для этого устанавливают курсор в любое место абзаца или выделяют его перед форматированием. В диалоговом окне

«Абзац» есть вкладка «Отступы и интервалы», где можно установить такие параметры, как выравнивание (по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине), уровень, отступы слева и справа, первая строка, интервал перед и после, междустрочный (одинарный, полуторный, двойной и другие).

При составлении документации рекомендуется придерживаться нормативов ГОСТ 2.105-95 и 7.32-2001.

5. Оформление должностной инструкции

Ответ: Оформление должностной инструкции в делопроизводстве включает следующие этапы:

Инициирование разработки и оформления. Руководитель предприятия издает приказ, которым назначает ответственных за это должностных лиц.

Согласование проекта. Документ нужно согласовать с отделом нормоконтроля и юридической службой. Нормоконтроль проверит, оформлена ли инструкция по ГОСТу и другим стандартам, а юристы оценят её содержание на соответствие положениям действующего трудового законодательства.

Согласование с профсоюзным комитетом. Если это необходимо, документ согласовывают с профсоюзным комитетом работников предприятия или иным представительным органом сотрудников.

Утверждение инструкции. Её утверждает руководитель предприятия или назначенный по его приказу ответственный.

Шнуровка, нумерация и заверение печатью предприятия. Документ надо прошнуровать, пронумеровать и заверить печатью предприятия.

Единой формы и структуры для должностной инструкции не существует. Порядок её разработки и оформления работодатель может регулировать самостоятельно, например, в виде методических рекомендаций.

На первом листе инструкции обычно есть следующие реквизиты:

название организации так, как оно указано в регистрационных документах; наименование документа;

фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, который уполномочен утверждать или подписывать должностные инструкции;

дата составления документа;

регистрационный номер, если в организации ведётся учёт документов.

Оригиналы должностных инструкций, как правило, хранятся в кадровой службе. Для ознакомления работнику, с которым заключают трудовой договор, выдают заверенную копию документа. Такие же копии хранят у руководителей подразделений, которые выдают их работникам, если тем потребуется уточнить выполняемую трудовую функцию.

6. Оформление приказа по о/д



Ответ: Внести реквизиты работодателя. Если документ печатается на обычном листе бумаги, в верхней части нужно указать полное наименование организации и коды ИНН, КПП, ОКПО.

Добавить заголовок. Название документа должно отражать его вид и цель издания. В заголовке указывают номер, присвоенный документу при регистрации, а чуть ниже — дату и место оформления.

Составить преамбулу. В констатирующей части (преамбуле) дают ссылку на норму закона или указывают причину и обстоятельства издания документа.

Составить распорядительную часть. После слова «Приказываю:» дают перечень поручений с указанием сроков их выполнения, фамилий и должностей лиц, которые будут отвечать и контролировать выполнение каждого поручения.

Приказы составляются на общем бланке организации и содержат следующие реквизиты: название организации; вид документа; дата составления; регистрационный номер; место издания; заголовок; текст; подпись руководителя; отметка об исполнителе.

Для учёта приказов по основной деятельности ведут отдельный журнал регистрации. Унифицированной формы журнала законом не установлено, поэтому компания может разработать его самостоятельно или использовать уже готовый бланк.

7. Оформление протоколов

Ответ: Протоколы в делопроизводстве оформляются на стандартном бланке протокола. 1 В других организациях — на стандартных листах бумаги.

Некоторые реквизиты, которые используются при оформлении протоколов: Наименование документа. Слово «Протокол» печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания. Отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через интервал и выравнивается по центру.



Место проведения заседания, совещания. Указывается, если оно происходило не на обычном месте. Печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола. Печатается через 1,5 межстрочных интервала. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается по центру, последняя строка подчёркивается. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Затем указывается принятое по этому вопросу решение. Подпись. Отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Гриф (пометка ограничения доступа к документу). Печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центруется по отношению к ним.

Правила оформления протоколов устанавливаются в инструкции по делопроизводству организации.

8. Оформление выписки из приказа по о/д и протоколов

Ответ: Проверить, есть ли у компании шаблон такого документа. Если нет, то определиться, выдавать ли выписку на фирменном бланке или писать с нуля на чистом листе бумаги. Фирменный бланк предпочтительнее, но если его нет, то в шапке документа нужно указать наименование компании. Юридический адрес полностью писать не нужно, только отметить название города.

Проставить название бумаги («Выписка из...») и после — наименование, номер и дату приказа или другого документа, на основании которого её составляют.

Заполнить содержание выписки. Для этого копируют или переписывают оригинальный текст или его фрагмент. Он должен совпадать с подлинником, вносить даже небольшие изменения и корректировки нельзя. Под текстом ссылаются на должность и ФИО работника, который подписал оригинал, но ставить его личную подпись в этом месте не нужно.

Заверить выписку. Для этого написать слово «Верно» и подписать у ответственного за это дело сотрудника с указанием его должности и данных в расшифровке. Кроме этого в конце поместить дату заверения и отпечаток печати, если она есть, также фразу том, где хранится оригинал документа, с которого делали выписку.

Выписка из приказа не имеет стандартного унифицированного образца, обязательного к применению. Часто предприятия используют специальные шаблоны, разработанные внутри компании, которые необходимо заверить в учётной политике организации.

9. Оформление деловых писем

Ответ: Порядок оформления деловых писем закрепляется в локальном акте организации, например, инструкции по делопроизводству. За основу берут ГОСТ Р 7.0.97-2016, в нём перечислены требования к оформлению официального документа. Некоторые общие требования к оформлению деловых писем:

Использование фирменного бланка компании. Он должен быть максимально информативным и содержать все необходимые сведения: полное и сокращённое название компании, почтовый и электронный адреса, контактные телефоны, коды ОКПО, ОГРН, ИНН, номер расчётного счёта.

Отступы. Справа — 10 мм, слева, сверху и снизу — 20 мм. 2

Нумерация страниц. Посредине сверху.

Исходящий номер письма. Проставляется в левом верхнем углу (в Журнале регистрации документов этот номер необходимо зафиксировать).

Название организации, фамилия и должность адресата. Располагаются в правом верхнем углу.

Должность отправителя и его фамилия. Указываются в нижнем левом углу. Дата написания письма. Проставляется внизу.

Адресная часть письма располагается в верхней левой части и состоит из двух элементов: адресата (наименование организации-получателя или ФИО физлица-получателя) и адреса получателя. При массовой рассылке в одном письме можно указывать несколько адресатов, но не более четырёх.

Текстовая часть письма может включать до трёх элементов:

Преамбула — приветствие и формулировка причин отправки письма. Содержательная часть — изложение ситуации, анализ условий и обстоятельств. Резюме — выводы, итоги, предложения и т.д.

Подпись письмо подписывает уполномоченный сотрудник, например, руководитель предприятия. Подпись содержит наименование должности подписанта, его инициалы и фамилию, собственноручную подпись. Если на письмо ставится печать, она не должна перекрывать подпись. Если письмо подписывает доверенный сотрудник, ставится отметка с реквизитами доверенности на право подписи.

При оформлении делового письма нескольким адресатам, они указываются списком, при этом в одном документе не должно быть более четырёх адресатов.

10. Оформление акта

Ответ: Оформление бланка. Акт можно оформить на специальных бланках или на стандартных листах бумаги.

Гриф утверждения. Его печатают в правом верхнем углу.

Наименование вида документа. Слово «АКТ» отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами, печатается прописными буквами, выравнивается по центру.

Номер. Проставляется арабскими цифрами после слова «АКТ» на той же строке.

Заголовок. Он отделяется от слова «АКТ» двумя межстрочными интервалами, печатается одинарным межстрочным интервалом, выравнивается по центру. В заголовке указывается название или краткое содержание факта или события.

Текст акта. Он отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами и печатается одинарным межстрочным интервалом. Текст состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Во вводной части перечисляются лица, участвовавшие в составлении акта, с указанием наименования их должностей, структурных подразделений, фамилий и инициалов (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Также указывается наименование, номер и дата распорядительного документа, на основании которого актируется факт (событие, действие).

В констатирующей части излагаются установленные факты, а также выводы из заключения.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон

или нормативными документами, регламентирующими составление акта. 1

Завершают текст акта подписи. Акт подписывают председатель комиссии и все составители.

Требования к составлению актов изложены в ГОСТ Р 7.0.97-2016.

11. Оформление справки, должностной и служебной записки

Ответ: Оформление справки в делопроизводстве не имеет особых требований, так как унифицированных правил для этого вида документов не существует. Однако рекомендуется, чтобы документы были напечатаны ясно и разборчиво, для их создания использовались свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Оформление должностной записки также не имеет унифицированных правил, но обычно в документе указывают:

Адресата. Наименование должности вписывается в дательном падеже, а потом вносятся фамилия и инициалы получателя записки.

Наименование документа. Оно проставляется по центру документа.

Заголовок. Он отражает краткое содержание записки и поясняет, на какую тему она составлена.

Текст. Здесь отражаются обстоятельства, послужившие основанием для составления записки, приводятся аргументы.

Подпись. Она включает название должности автора, собственно подпись и её расшифровку. Если авторами документа являются несколько лиц, которые занимают в организации разное положение, то их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Оформление служебной записки имеет следующие особенности:

Адресат. Его указывают в правой верхней части документа. При этом наименование должности вписывается в дательном падеже, а потом вносятся фамилия и инициалы получателя записки.

Наименование документа. Оно проставляется по центру документа.

Заголовок. Он отражает краткое содержание записки и поясняет, на какую тему она составлена.

Текст. Здесь отражаются обстоятельства, послужившие основанием для составления записки, приводятся аргументы.

Подпись. Она включает название должности автора, собственно подпись и её расшифровку. Если авторами документа являются несколько лиц, которые занимают в организации разное положение, то их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Унифицированные правила оформления документов могут быть установлены работодателем в локальном нормативном акте компании, например, в инструкции по делопроизводству.

11. Оформление штатного расписания

Ответ: Определение ответственного сотрудника. Обычно такую обязанность возлагают на сотрудника кадровой службы или бухгалтерии. Обязанность составлять штатное расписание можно включить в его должностную инструкцию или трудовой договор.

Использование унифицированной формы. Чаще всего организации ведут штатное расписание по форме Т-3, утверждённой Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1. Однако ТК не запрещает использовать и собственную форму компании.

Заполнение документа. В штатном расписании должны быть указаны наименование

работодателя, код ОКПО, перечень всех должностей и подразделений в организации, количество единиц в штате по каждой должности, оклады по всем должностям, заверительные реквизиты (подписи главного бухгалтера и руководителя кадровой службы, гриф утверждения с датой), дата составления и срок действия документа. Утверждение штатного расписания. Документ утверждают приказом, за подписью директора или другого уполномоченного лица. Приказ составляют в произвольной форме, он может содержать информацию о дате вступления расписания в силу, о том, что предыдущее расписание, если такое было, утрачивает силу, об ответственном за исполнение приказа. Само штатное расписание обычно является приложением к этому приказу.

Внесение изменений в штатное расписание. Изменения вносят, если увеличивается или уменьшается число ставок, открываются или закрываются подразделения в организации, переименовываются должности, растут или уменьшаются оклады и стимулирующие надбавки. Изменения оформляют приказом о внесении изменений в действующий документ либо утверждением нового.

Оформление структуры и штатной численности

Ответ: Для оформления структуры и штатной численности в делопроизводстве используется штатное расписание. Это правовой акт, который закрепляет структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов.

Штатное расписание должно содержать обязательные реквизиты:

наименование работодателя; код ОКПО; перечень всех должностей и подразделений в организации; количество единиц в штате по каждой должности; оклады по всем должностям; заверительные реквизиты (подписи главного бухгалтера и руководителя кадровой службы, гриф утверждения с датой); дату составления и срок действия документа (часто составляется на год, но можно установить и другой срок, если не ограничивать срок действия документа).

Чаще всего организации ведут штатное расписание по унифицированной форме Т-

3. Однако ТК не запрещает использовать и собственную форму компании. Утверждается штатное расписание приказом, который подписывает руководитель организации или уполномоченное им лицо.

12. Оформление приказов по личному составу

Ответ: Для оформления приказов по личному составу в делопроизводстве применяются унифицированные и произвольные формы. Документы изготавливаются на бланке организации на бумажном носителе и в электронной форме. Примерная структура приказа, составленного в произвольной форме:

Дата и место составления приказа. Регистрационный номер.

Слово «ПРИКАЗ» по центру документа. Заголовок (отвечает на вопрос «О чём?»). Преамбула (констатирующая часть).

Суть приказа (может состоять из одного или нескольких пунктов).

Основание для издания приказа: заявление работника, докладная или служебная записка начальника отдела и пр.

Приложение, если имеется, с указанием наименования каждого, количества экземпляров и листов.

Должность и подпись лица, уполномоченного подписывать приказ.

Распоряжения можно оформлять по унифицированным формам, которые утвердил Госкомстат в постановлении от 05.01.2004 №1. Для оформления других процедур и ситуаций

документы составляют в свободной форме на бланках, которые разработала организация.

После составления приказ нужно отдать на подпись директору или уполномоченному действовать от его имени сотруднику. Также с приказом под роспись должны быть ознакомлены ответственные за его исполнение лица и те работники организации, которых он касается напрямую.

Сформированный приказ должен быть зарегистрирован во внутреннем журнале учёта документов.

13. Оформление трудового договора

Ответ: Оформление трудового договора в делопроизводстве предполагает следующие шаги:

Составление трудового договора в письменной форме. Его составляют в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. На экземпляре, который остаётся у работодателя, работник должен оставить отметку и подпись, что он получил свой экземпляр трудового договора.

Структура договора. Документ делится на три части: преамбулу, основную часть и заключение. В преамбуле указывают ФИО работника, дату и место составления, ФИО работодателя или название компании. В основной части перечисляются обязательные и дополнительные условия трудового договора. Обязательные условия: место работы, трудовая функция, дата начала работы, оплата, условия труда, режим работы и отдыха, характер работы, гарантии и компенсации. В заключительной части приводятся реквизиты сторон, здесь же ставятся подписи и печати.

Необходимые документы для заключения договора. От будущего сотрудника нужны паспорт, бумажная трудовая книжка или форма СТД-Р либо СТД-СФР, СНИЛС, документы воинского учёта (для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу), диплом (если работа требует специальных знаний и навыков).

Проверка правильности оформления трудовых договоров. Нужно убедиться, что прописанные в них оклады и наименования должностей в точности совпадают с формулировками в штатном расписании, трудовых книжках и приказах о приёме на работу. Если обнаружены ошибки, следует внести изменения путём заключения дополнительных соглашений с работниками.

Обеспечение каждого сотрудника своим экземпляром трудового договора и всех дополнительных соглашений к нему. На экземпляре, который остаётся у работодателя, работник должен поставить отметку и подпись, что он получил свой экземпляр трудового договора.

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

ПАСПОРТ

Назначение:

КОС предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ по специальности СПО: 46.01.03 Делопроизводитель

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Типовой вариант Задание 1

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК.1.1. ПК.1.2. ПК.1.3. ПК.1.4. ПК.1.5. ПК.1.6. ПК.1.7. ОК.1.ОК.2.
ОК.3. ОК.4. ОК.5. ОК.6. ОК.7.

Инструкция

-Внимательно прочитайте задание.

-Вы можете воспользоваться (указать, чем)

- 1.Нормативно-методической документацией делопроизводства.
- 2.Законодательными документами.
- 3.Трудовой кодекс РФ.
- 4.Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях»
- 5.Кодекс РФ об Административных правонарушениях.

Время выполнения задания – _1,5 часа

Задание 1.

Обработайте предложенные документы, зарегистрируйте их в журнале регистрации. Определите, подлежат ли документы контролю исполнения. Определите какому разделу номенклатуры дел они относятся.

Задание 2.

По предложенной ситуации определите, правомерны ли условия трудового договора

УСЛОВИЯ

Количество вариантов каждого задания / пакетов заданий для экзаменуемого:
...3

Время выполнения каждого задания: ... 1.5 часа (время выполнения каждого задания 45 мин)

Оборудование:: компьютерный класс для каждого экзаменуемого
Справочная литература:

1. Нормативно-методической документацией делопроизводства.
- 2.Законодательными документами

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1) Ход выполнения задания

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК.1.1. ПК.1.2. ПК.1.3. ПК.1.4. ПК.1.5. ПК.1.6.ПК.1.7. ОК.1.ОК.2. ОК.3. ОК.4. ОК.5. ОК.6.ОК.7.	1. Соблюдение временных рамок выполнения задания. 2. Рациональный выбор алгоритма выполнения задания. 3. Соблюдение требований ГОСТа , ГСДОУ. Нормативно-правовых актов.	



	<p>4. Ведение организационной работы с документами организации с использованием современных технологий.</p> <p>5. Выполнение требований САНПиН при работе</p>	
--	---	--

