

Частное профессиональное образовательное учреждение
"Южный многопрофильный техникум"

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Дисциплина **ОП. 03 Основы делопроизводства**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
46.01.02 Архивариус

Армавир, 2024

ОДОБРЕНА
Цикловой методической комиссией по
профессии 46.01.02 Архивариус
Председатель цикловой методической
комиссией

И.Н. Аванесова
29.02.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ЮМТ

Е.С. Федотенков
29.02.2024 г.

Рассмотрена
На заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 29.02.2024 г.

Контрольно-оценочные средства предназначены для закрепления теоретических знаний и приобретение необходимых практических навыков и умений по программе дисциплины ОП. 03 «Основы делопроизводства» составлены в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины по профессии 46.01.02 Архивариус на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.02 Архивариус, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 654

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:
Аванесова И. Н., преподаватель

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

Для поступивших в 2023,2024 году

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств..... | 4 |
| 2. Оценка освоения учебной дисциплины..... | 7 |
| 3. Оценочные средства текущего контроля..... | 8 |
| 4. Оценочные средства для промежуточной аттестации..... | 50 |
| 5. Условия реализации учебной дисциплины..... | 61 |

Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета.

КОС разработаны в соответствии с:

- основной профессиональной образовательной программой ППССЗ по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 034700.02 Архивариус

- общепрофессиональной учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства

В результате освоения учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства, обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 034700.02 Архивариус, следующими умениями, знаниями, которые формируют общие и профессиональные компетенции:

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей 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 Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.

- ПК 1.2 Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.
- ПК 1.3 Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.
- ПК 1.4 Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.
- ПК 1.5 Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по общепрофессиональной учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

| Результаты обучения: умения и знания | Показатели оценки результатов | Форма контроля и оценивания |
|--|---|--|
| Знать: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> – основные сведения из истории делопроизводства; – общие положения по документированию управленческой деятельности; – виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников. | <p>Знать основные сведения из истории делопроизводства;</p> <p>Знать общие положения по документированию управленческой деятельности;</p> <p>Знать виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.</p> | <p>Внеаудиторная самостоятельная работа.</p> <p>Практические занятия.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Устные опросы.</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа.</p> <p>Практические занятия.</p> |
| Уметь: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> – оформлять различные виды писем; – осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений; | <p>Уметь оформлять различные виды писем;</p> <p>Уметь осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;</p> | <p>Внеаудиторная самостоятельная работа.</p> <p>Практические занятия.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Устные опросы.</p> <p>Решение задач.</p> |

| | |
|------|--|
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей 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 | Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством. |
| ПК 1.2 | Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив. |
| ПК 1.3 | Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел. |
| ПК 1.4 | Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения. |
| ПК 1.5 | Оформлять акты о выделении дел к уничтожению. |

2. Оценка освоения учебной дисциплины

Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине **ОП.03 Основы делопроизводства**, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. В ходе обучения проводятся: устные опросы, самостоятельные по пройденным темам и промежуточное тестирование.

| Элемент учебной дисциплины | Наименование контрольно-оценочного средства | |
|--|---|--------------------------|
| | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления | устный опрос, тестирование, практическая работа, самостоятельная работа | экзамен |
| Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления | устный опрос, тестирование, практическая работа, самостоятельная работа | |
| Тема 3. Оформление реквизитов документов | устный опрос, тестирование, практическая работа, самостоятельная работа | |
| Тема 4. Составление и оформление служебных документов | устный опрос, тестирование, практическая работа, самостоятельная работа | |
| Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу) | устный опрос, тестирование, практическая работа, самостоятельная работа | |
| Тема 6. Хранение кадровой документации | устный опрос, тестирование, практическая работа, самостоятельная работа | |
| Тема 7. Организация документооборота в организации | устный опрос, тестирование, практическая работа, самостоятельная работа | |

3. Оценочные средства текущего контроля

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.03 Основы делопроизводства, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. **Критерии оценки ответов.**

УСТНЫЙ ОПРОС

Вид контроля: тематический

| Вопрос | Правильный ответ |
|---|---|
| 1. Что понимается под функцией документа, перечислить и раскрыть основные из них. | Функции документов: а) главная, наиболее обобщающая функция документа - это хранение и передача (распространение) информации во времени и пространстве; б) общие функции документа характерны для всех документов, независимо от их типа и вида в) информационная функция – это способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т.е. |
| 2. Запись информации | это способ фиксирования информации на материальном носителе. В настоящее время используют системы записи информации (ручную, механическую, магнитную, оптическую, фотографическую и электростатическую), а также системы воспроизведения информации (ручную, полиграфическую, механическую, магнитную, оптическую, электростатическую), и системы стирания информации (ручную, магнитную, оптическую и тепловую). |
| 3. Понятие юридической силы документа, юридическую силу. | Юридическая сила документа – свойство официально-писанного документа, сообщаемое ему требованиями действующего законодательства, компетенции издаваемого его органа и установленным порядком оформления. |
| 4. Дать определения: подлинник, копия, дубликат документа. | Подлинник – подлинный предмет, документ, не копия. Копия – документ, имеющий силу оригинала, который может быть выдан только тем органом, который принял данный документ или который хранит официальный документ. Дубликат - второй или следующий экземпляр какого-либо письменного документа, имеющий (в отличие от копии) одинаковую с подлинником |

Устный опрос

| Вопрос | Ответ |
|--|---|
| 1. Как происходило удостоверение документа в период приказного делопроизводства? | Удостоверение документа в XVI—XVII вв. было весьма своеобразным. Ни царь, ни бояре свои подписи на них не ставили. Исключение составляли договорные грамоты с другими государствами. «А на всех делах закрепляют и помечают думные дьяки, ... для того устроены они, думные дьяки». Дьяк проставлял свою подпись, называемую «припись», по слогам на оборотной стороне документа, по всем местам склейки листов, так, чтобы буквы захватывали оба конца склеенных листов. Такой способ подписания обеспечивал охрану документа и затруднял их |

| | |
|--|--|
| | фальсификацию. Он был узаконен Судебником 1550 г. Право «приписи» мог иметь и старший подьячий. |
| 2. Кто в канцелярии был главным в период коллежского делопроизводства? | Главным в канцелярии был секретарь. Он руководил действиями всех чиновников, входивших в ее штат: канцеляристов, регистраторов, копиистов, актариуса, переводчика, толмачей, вахмистра (сторожа коллегии). В его обязанности входила подготовка дел к слушанию в присутствии, причем важные дела он готовил сам, иные распределял между канцеляристами и следил за их подготовкой, лично докладывал подготовленные дела на заседании присутствия. Ход заседания присутствия фиксировал нотариус в протоколе. По принятым и записанным в протоколе решениям коллегии секретарь готовил проекты документов или поручал их исполнение канцеляристам. |
| 3. Кто ввел в период коллежского производства понятие «архив»? | Генеральный регламент ввел понятие «архив». Все оконченные дела на протяжении трех лет находились в канцелярии или конторе, а затем под расписку сдавались в архив коллегии архивариусу. Помимо этого, предписывалось создать архивы при Коллегии иностранных дел и при Ревизион-коллегии. В первом хранились «особые уставы, регламенты и все документы», необходимые для всех коллегий, во втором — финансовые документы коллегий. |
| 4. В каком веке претерпел изменения формуляр документа, какая форма написания документа была введена, какие реквизиты появились? | Формуляр документа в XVIII в. также претерпел значительные изменения. Трудности использования столбцов в справочных целях, сложности, возникавшие при их хранении, привели к отмене столбцов. Указ Петра I 1700 г. предписал заменить их тетрадами: «Всякие нашего великого государя и челобитчиковы дела писать в лист и в тетради лестевые, а не в столбцы. Введение листовой формы документа изменило его формуляр. Реквизиты выделились из текста и заняли определенные места на листе бумаги. Появились новые реквизиты — регистрационные номера: входящий и исходящий. Иногда стали обозначать наименование вида документа: рапорт, доношение, сообщение и т.д. Из текста выделились реквизиты: адресат, автор, вид документа, подпись, дата составления (подписания), получения документа, скрепы, регистрационные номера (исходящий и входящий). |
| 5. Какой период развития делопроизводства называют министерским? | Начало нового этапа развития делопроизводства в России связано с созданием министерств. Основой организации их деятельности стал принцип единоначалия, изменивший систему управления и соответственно делопроизводства. Поэтому делопроизводство XIX— начала XX вв. называют министерским. |

Устный опрос

Дайте определения следующим терминам:

1. Документ
2. Унифицированная система документации (УСД)
3. Унификация документов
4. Стандартизация документов
5. Служебный документ

6. Делопроизводство
7. Документирование
8. Юридическая сила документа
9. Система документации
10. Нормативно-методическая база делопроизводства

Устный опрос

Дайте полный ответ на вопросы

1. Какие законы Российской Федерации составляют основы современной нормативно-методической базы делопроизводства?
2. Какое место занимают правовые акты субъектов Российской Федерации в структуре нормативно-методической базы современного делопроизводства?
3. Какова роль стандартов для регулирования отношений в области делопроизводства?
4. Каким нормативно-правовым актом регламентируется организация делопроизводства федеральных органах исполнительной власти?
5. В каком ведомственном документе закреплены требования к составлению номенклатуры дел, формированию и оформлению дел?

Устный опрос

Назови организационно-правовой документ:

1. ***** - локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью.
2. ***** — организационно-правовой акт, обязательный для создания и функционирования юридического лица. ***** юридического лица заключается его учредителями (участниками), является консенсуальным документом, поскольку он вступает в силу после достижения соглашения между сторонами.
3. ***** - правовой акт, устанавливающий штатный состав и штатную численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.
4. ***** — правовой акт, являющийся одним из учредительных документов, определяющим правовой статус организации, необходимый для ее государственной регистрации.
5. ***** - правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности.

Устный опрос

1. Кто имеет право подписи на приказах?
2. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к

3. распорядительным?
4. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
5. Когда распорядительные документы вступают в силу?
6. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
7. Что является основанием для издания распорядительного документа?
8. Как строится текст распорядительного документа?
9. Что означает дата в распорядительном документе, проставляемая в заголовочной части бланка (реквизит 11)?
10. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?

Устный опрос

1. Дайте определение следующим понятиям –
 - протокол;
 - акт;
 - докладная записка;
 - письмо;
 - объяснительная записка;
 - характеристика;
 - телефонограмма;
 - телеграмма;
 - факсограмма;
 - отзыв;
 - сводка;
 - справка;
 - представления;
2. В чем состоит особенность составления и оформления справочно-информационных документов?
3. На каком бланке оформляются справочно-информационные и справочно-аналитический документы?
4. В чем состоит особенность составления и оформления справочно-аналитических документов?
5. В каком случае и по какому поводу составляется записка?
6. Что является датой записки?
7. Кому может адресоваться записка?
8. На каком бланке составляется?
9. Что содержат части текста записки?
10. Кем подписываются записки?

Устный опрос

1. Что подтверждает справка?
2. Какие бывают разновидности справок?
3. Какие справки составляются в 1 экземпляре?
4. Кто может составлять справки по производственной тематике?
5. Кто может запросить справку?

6. На какой справке можно не писать реквизиты 06 и 07?
7. Как оформляется реквизит 08?
8. Что является датой справки?
9. Когда проставляется реквизит 10?
10. Как оформляется реквизит 14 на личных справках; на внутренних справках; на внешних справках?
11. Что пишется в заголовке?
12. В каком порядке пишется текст на личных справках?
13. Если в справках по производственной тематике освещается несколько вопросов, как оформляется текст?
14. Кто подписывает справки?
15. Какие справки не подшиваются в дело?

Устный опрос

1. Кто занимается составлением проекта документа?
2. Каким реквизитом оформляется согласование проекта документа с другими специалистами фирмы?
3. Куда передаются подготовленные и согласованные исходящие документы?
4. Что предоставляется руководителю вместе с проектом исходящего документа?
5. Кто может подписывать исходящие документы? Что делает руководитель с проектом документа?
6. Где регистрируются исходящие документы и какие данные для это необходимы?
7. Где проставляется на документе регистрационный номер и дата?
8. Что включает в себя обработка отправляемой корреспонденции?
9. Что происходит с копией документа?
10. Как оформляется реквизит адресат?

Устный опрос

1. Правовые основы подготовки и передачи документов в архив.
2. Дайте определение понятия оформление дела.
3. Порядок оформления дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения.
4. Порядок оформления дела временного срока хранения.
5. Внутренняя опись документов дела. Порядок ее составления.
6. Оформление обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ТЕСТ

Задание: Дать ответы на вопросы теста. Возле правильного варианта ответа поставить знаком V слева от него

1. Организация делопроизводства в России складывалась веками и имеет глубокие корни. Выделяют несколько периодов делопроизводства. Допишите недостающий период.

- 1) приказное (столбцовое) - XV - XVII вв.
- 2) коллежское (коллегиальное) - XVII -XIX вв.
- 3) министерское (исполнительное) - XIX -XX вв.
- 4) _____ (Государственное делопроизводство в советскую эпоху)

2. В какой период делопроизводства появились первые документы, написанные на бумаге?

- 1) советский
- 2) приказной
- 3) коллежский

3. К какому периоду делопроизводства относится данная схема?



- 1) приказное
- 2) коллежское
- 3) министерское
- 4) советский период

4. В делопроизводстве приказов использовалась весьма специфическая форма документа - столбец (столп, столпик). Как назывался такой вид делопроизводства?

- 1) монастырское
- 2) столбцовое
- 3) рулонное

5. Где изначально хранились первые виды документов?

- 1) в храмах
- 2) в ларях вместе с сокровищами
- 3) в гостиных дворах

6. Наиболее важным историческим документом в развитии делопроизводства является:

- 1) летопись временных лет
- 2) повесть временных лет**
- 3) слово о законе и благодати

7. В период коллежского делопроизводства были установлены:

- 1) организация учёта документов
- 2) организация хранения документов**
- 3) берестяные грамоты

8. В период исполнительного делопроизводства начали регистрироваться:

- 1) входящие и исходящие документы**
- 2) документы, содержащие звуковую информацию
- 3) документы, зафиксированные на материальном носителе

9. Укажите период развития советского делопроизводства:

- 1) 1905 – 1917 г.г.
- 2) 1917 – 1991 г.г.**
- 3) 1905 – 2000 г.г.

10. Качественный перелом в развитии советского делопроизводства наблюдался в 1970 годы. Укажите основные управленческие документы, которые были изданы в данный период:

- 1) ЕГСД (единая государственная система документации)**
- 2) ГОСТ 6.38-72
- 3) ГОСТ 6.39-72
- 4) ГОСТ 16487 -70
- 5) ГОСТ 6.30.- 2003
- 6) ГОСТ р 7.0.97-2016

| КЛЮЧ | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

ТЕСТ С ОДНИМ ПРАВИЛЬНЫМ ОТВЕТОМ

Задание 1

Выберете правильный ответ, отметьте его знаком v

| Вопрос | Правильный ответ |
|---|------------------|
| <p>Вопрос 1. Документационное обеспечение управления (ДОУ) охватывает вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документирования, организации работы с документами и систематизацию архивного хранения документов; 2) документоведения; 3) документооборота и архивного хранения; 4) систематизации документов; 5) документирования. | 1 |
| <p>Вопрос 2. Нормативный документ, устанавливающий единые требования к документированию управленческой деятельности и</p> | 2 |

| | |
|--|---|
| организации работы с документами: 1) Унифицированная система документации (УСД); 2) ГОСТ; 3) Инструкция по делопроизводству; 4) ГСДОУ; 5) Должностная инструкция. | |
| Вопрос 3. Чем регламентируется деятельность работников службы ДОУ 1) ГОСТом; 2) Должностной инструкцией; 3) приказом директора; 4) режимом работы предприятия; 5) ничем. | 2 |
| Вопрос 4. Информация о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами– это : 1) документ; 2) формуляр; 3) бланк документа; 4) система документации; 5) компьютер. | 1 |
| Вопрос 5. Какие функции документа являются специфическими: 1) культурная, социальная, информационная; 2) управленческая, информационная, правовая; 3) управленческая, правовая, историческая; 4) культурная, историческая, социальная; 5) нет специфических функций. | 5 |

Задание 2

Выберете правильный ответ, отметьте его знаком v

| Вопрос | Правильный ответ |
|--|------------------|
| Вопрос 1. Деятельность по созданию документов называется: 1) делопроизводство; 2) документооборот; 3) документирование; 4) система документации; 5) документопоток. | 3 |
| Вопрос 2. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач, называется: 1) стандартизацией; 2) унификацией; 3) документацией; 4) классификацией; 5) типизацией. | 2 |
| Вопрос 3. Какие виды бланков рекомендуются на предприятии? 1) только для конкретного вида документов; 2) для внутренних документов (общий); 3) для внешних документов (писем); | 4 |

| | |
|--|---|
| 4) бланк служебного письма, бланк для конкретного вида документов, общий бланк; 5) нет четких рекомендаций. | |
| Вопрос 4. Чем отличается бланк для внутренних документов от бланка для писем? 1) на бланке для писем меньше реквизитов; 2) на бланке для писем больше реквизитов; 3) не отличается ничем; 4) расположением реквизитов; 5) отличается форматом. | 2 |
| Вопрос 5. Какие форматы бумаги используются для бланков? 1) только А4; 2) А4, А5; 3) только А5; 4) А3; 5) А6. | 2 |

Вариант 1

| Вопрос | Ответ |
|---|-------|
| 1. ГОСТ р 7.0.97-2016 устанавливает следующее количество реквизитов документов: а) 25 в) 29 с) 30 | с |
| 2. ГОСТ р 7.0.97-2016 распространяется на а) Первичные учетные документы в) Организационно-распорядительные документы с) Статистические документы | в |
| 3. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой а) Образец бланка документа в) Схему распоряжения реквизитов ОРД с) На чистом листе бумаги формата А 4 | в |
| 4. Совместный организационно-распорядительный документ оформляется а) На бланке одной из организаций в) На совместном бланке двух организаций с) На чистом листе бумаги формата А 4 | с |
| 5 На общем бланке предприятия рекомендуется составлять а) Служебное письмо в) Телеграмму с) Все виды документов, кроме письма | с |
| 6. На бланке письма должен присутствовать следующий реквизит а) Место составления или издания документа в) Наименование вида документа с) Справочные данные об организации | с |
| 7. Диаметр изображения герба РФ или субъекта РФ на бланке предприятия не должен превышать а) 10 мм а) 20 мм с) 30 мм | а |

| | |
|---|---|
| 8. Место составления или издания документа не будет указываться в том случае, если на документе будут а) Справочные данные об организации в) Отсутствовать указание в наименовании ее местонахождение | в |
| 9. В состав реквизита «Адресат» не входит а) Наименование организации в) Почтовый адрес с) Средства связи | с |
| 10. На документе разрешается проставлять не более а) Одного адресата в) Трех адресатов с) Четырех адресатов | с |

Вариант 2

| Вопрос | Ответ |
|--|-------|
| 1. К способам заверения документа не относится: а) Утверждение документа в) Проставление печати с) Оформление резолюции | с |
| 2. Заголовок к тексту документа можно не составлять а) На документах формата А5 в) На совместных документах с) На документах, направляемых в подведомственные учреждения | а |
| 3. Резолюция проставляется на документах а) В правом верхнем углу в) На полях документа с) На любом свободном месте, кроме полей | с |
| 4. Отметка о контроле проставляется а) В правом верхнем углу в) На левом поле напротив заголовка с) В левом нижнем углу | а |
| 5. Текст служебного документа может быть написан а) Деловым стилем в) Научным стилем с) Художественно-публицистическим стилем | а |
| 6. Реквизит «Подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется: а) В два ряда на одном уровне в) Одна подпись под другой | |
| 7. Виза на распорядительных документах проставляется а) На первом листе подлинника документа на нижнем его поле в) На последнем листе подлинника ниже реквизита «Подпись» с) На первом листе второго экземпляра документа | |
| 8. Печать ОРД проставляется а) На любом свободном месте в) Должна быть захвачена часть наименования должности лица с) Должна быть захвачена расшифровка подписи | |
| 9. Отметку об исполнителе располагают а) На оборотной стороне первого листа документа в) На лицевой стороне первого листа документа на нижнем его поле | |

| | |
|---|--|
| с) На лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу | |
| 10. Какой из реквизитов в качестве составной части имеет подпись должностного лица а) Отметка об исполнителе в) Виза согласования с) Адресат | |

КАРТОЧКИ-ЗАДАНИЯ

Карточка-задание

Найди соответствие между терминами и определениями:

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Организация работы с документами | 1. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать |
| 2. Документирование | 2. деятельность по организации хранения документов |
| 3. Документооборот | 3. называют деятельность человека по разработке и оформлению документов, организации их движения, учета и хранения |
| 4. Архивное дело | 4. процесс фиксирования информации, то есть создания документа |
| 5. Делопроизводство | 5. движение документов в организации с момента создания или получения до завершения исполнения или отправления |
| 6. Документ | 6. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. |
| 7. Юридическая сила | 7. свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий. |

ОТВЕТ

| | |
|---|---|
| 1 | 3 |
| 2 | 4 |
| 3 | 5 |
| 4 | 2 |
| 5 | 6 |
| 6 | 1 |
| 7 | 7 |

Карточка-задание

Впишите в карточку документы, относящиеся к своему периоду

| Делопроизводство | | |
|-----------------------|---------------|----------------|
| Приказное | Коллежское | Исполнительное |
| 1. Указы | 1. | 1. Манифесты |
| 2. Жалованные грамоты | 2. | 2. |
| 3. Акты | 3. | 3. |
| 4. | 4. Инструкции | 4. Предписания |
| 5. | 5. Наказы | 5. Циркуляры |
| 6. | 6. Протоколы | 6. Запросы |

| | | |
|--------------------|---|--|
| 7. 8. | 7. Переписка: письма, доношения, реляции (отписки), известия, требования, ведомости | |
|--------------------|---|--|

ОТВЕТ

| Приказное | Коллежское | Исполнительное |
|--|--|---|
| 1. Указы 2. Жалованные грамоты 3. Акты 4. Приговоры 5. Грамоты 6. Отписки 7. Челобитные 8. Прошения | 1. Повеления 2. Указы 3. Регламенты 4. Инструкции 5. Наказы 6. Протоколы 7. Переписка: письма, доношения, реляции (отписки), известия, требования, ведомости | 1. Манифесты 2. Рескрипты 3. Величайшие указы и повеления 4. Предписания 5. Циркуляры 6. Запросы |

Карточка-задание

Составить таблицу истории развития делопроизводства в России

ОТВЕТ

История отечественного делопроизводства складывается из нескольких периодов:

- дореволюционного делопроизводства (XVI — начало XX в.);
- советского делопроизводства (октябрь 1917-1991 г.);
- постсоветского периода (1991 — по настоящее время).

Карточка-задание

Дать определение следующим терминам:

| Вопрос | Правильный ответ |
|------------------------------|---|
| Делопроизводство – | отрасль деятельности, которая обеспечивает создание официальных документов и организацию работы с ними. |
| Документ – | Зафиксированная на материальном носителе информация |
| Унификация – | приведение к единообразию, к единой форме или системе |
| Реквизит – | это обязательный элемент определенного вида документа. |
| Формуляр-образец документа - | это комплекс расположенных в определенной последовательности реквизитов... |

Карточка-задание

Вставьте пропущенные в тексте слова.

| |
|--|
| 1. ОКУД – Общероссийский классификатор _____ (управленческой деятельности) |
| 2. Документы классифицируют: |

по видам: организационно-распорядительные, ___ (**информационно-справочные**), по личному составу;
по форме: индивидуальные, _____ (**типовые**), табличные, текстовые, анкетные, трафаретные;
по происхождению: официальные и _____ (**личные**);
по месту происхождения: _____ (**внешние**) и внутренние;
по срокам хранения: постоянного срока хранения, временного (_____ **свыше 10 лет**), временного (_____ (**до 10 лет**));
по гласности: секретные и _____;
по средствам фиксации: рукописные, _____ (**машинописные**) графические, _____ (**звуковые**), фото кино документы;
по стадиям создания: оригиналы, черновики, _____ (**копии**), _____ (**выписки**), _____ (**отпуск**), дубликаты;
по срочности: _____ (**срочные**) и несрочные;

Карточка—задание

Текст задания: Найдите ошибки в оформлении приказа:

ООО «Новация»

ПРИКАЗ по л\с

23.04.2020 № 56

О приеме на работу Федоровой А.А. экономистом.

Принять: Федорову А.А. старшим экономистом с 23.04.2020 с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: контракт.

Директор

Петров П.Н.

Правильный ответ

1. К регистрационному номеру приказа добавляется буквенное обозначение «л\с».
2. Заголовок к тексту не должен включать наименование должности лица, на которую принимается работник.
3. Слово «Принять» пишется прописными буквами.
4. В тексте приказа фамилия, имя, отчество работника пишется полностью.
5. В основании необходимо указать заявление работника, дату и номер трудового договора.
6. В расшифровке личной подписи реквизита «Подпись» инициалы пишутся перед фамилией.

Карточка—задание

Определите, текст какого документа целесообразно разработать в виде таблицы

- 1.1. Договор с вузом о производственной практике студентов.
- 1.2. Акт об отказе работника от получения трудовой книжки при увольнении.
- 1.3. Письмо-приглашение на выставку-ярмарку.
- 1.4. Штатное расписание.

1.5. Приказ об объявлении субботы рабочим днем в связи с производственной необходимостью.

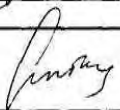
1.6. Инструкция по ведению делопроизводства в организации.

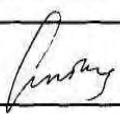
1.7. Заявление работника с просьбой о перенесении ежегодного отпуска.

Карточка—задание

Найдите безошибочно оформленный реквизит отписки печатей


6.1. Директор  М.П. Сахаров Б.П. Сахаров


6.2. Директор  М.П. Сахаров Б.П. Сахаров

6.3. Директор  М.П. Сахаров

Карточка—задание

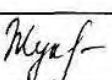
Найдите безошибочно оформленный реквизит Подпись


1.1. Директор  Григорьев В.Н.


1.2. Генеральный директор ООО "Строитель"  Н.Б. Пахомов

1.3. Председатель правления банка  (А.Г. Зимин)

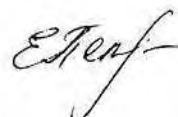
2.1. / Директор  Г.И. Потапов

2.2. Зам. директора  М.Т. Жуков

2.3. за Директора  Д.В. Петров

2.4. Зам. Директора  В.И. Федоров



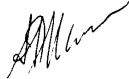
Генеральный директор
ОАО "Московский текстиль"



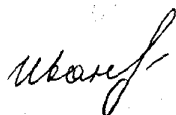
Е.Б. Пекарев

Карточка—задание

Найдите безошибочно оформленный реквизит Отметка о заверении копии

- 1.1. Верно
Секретарь  В.П. Максимова
- 1.2. Верно
Секретарь-референт  30.05.2007
- 1.3. Верно
04.06.2007  С.Д. Шашкина
- 1.4. Проект подготовил:
М.А. Павлов
421 78 90
- 1.5. А.С. Гаврилова
тел.: 115 65 43
- 1.6. Исполнитель:
О.Н. Родина
- 1.7. Зайцев Ю.И.
256 17 32

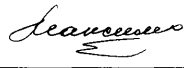
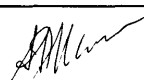
Верно
Секретарь
07.06.2007



О.М. Ивано.

Карточка—задание

Найдите безошибочно оформленный реквизит отметка об исполнителе

- 1.1. Верно
Секретарь  В.П. Максимова
- 1.2. Верно
Секретарь-референт  30.05.2007
- 1.3. Верно
04.06.2007  С.Д. Шашкина
- 1.4. Проект подготовил:
М.А. Павлов
421 78 90
- 1.5. А.С. Гаврилова
тел.: 115 65 43
- 1.6. Исполнитель:
О.Н. Родина
- 1.7. Зайцев Ю.И.
256 17 32

Карточка—задание

Определите какие операции делопроизводства обязательны для выполнения, какие не используются, а какие возможны в различных группах документов и заполните таблицу

| Виды работ с документами | | | | | |
|---------------------------------|---|---|--------------------------|------------------|-----------------|
| | Составные части делопроизводства | Операции делопроизводства | Группы документов | | |
| | | | Внутренние | Исходящие | Входящие |
| Основы делопроизводства | Документирование | Составление проекта документа | | | |
| | | Составление проекта со специалистами | | | |
| | | Проверка правильности оформления документа | | | |
| | | Подписание (утверждение) документа руководителем | | | |
| | | Регистрация | | | |
| | Организация работы документами с | Контроль исполнения | | | |
| | | Исполнение документов | | | |
| | | Формирование дел | | | |
| | | Текущее хранение и использование | | | |
| | | Передача на архивное хранение | | | |
| | | Рассмотрение документов руководителем (резолуция) | | | |
| | | Уничтожение документов | | | |

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

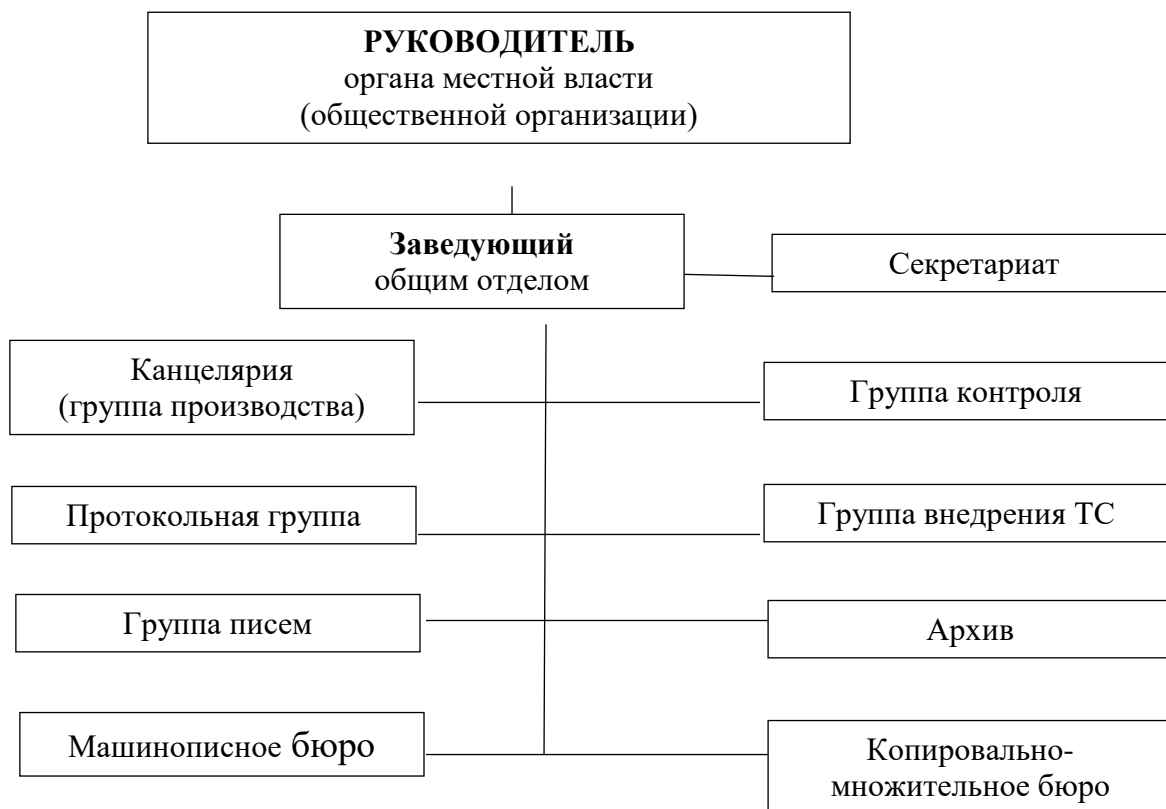
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Составить структуру законодательной и нормативной базы делопроизводства в РФ;

ОТВЕТ:

- законодательные акты РФ в сфере информации и документации;
 - указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ по вопросам документационного обеспечения на федеральном уровне;
 - правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, ведомств, комитетов, служб и др.);
 - правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;
 - правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;
 - инструкции по делопроизводству
 - положения о службе по делопроизводству
 - должностные инструкции
 - табель унифицированных форм
 - перечень регистрируемых и нерегистрируемых документов
 - перечень утверждаемых документов и документов на которых ставится печать
 - государственные стандарты на документацию (ГОСТы);
 - унифицированные системы документации (УСД);
 - общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОКТЭИ);
 - государственную систему документационного обеспечения управления. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ);
 - нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда;
 - нормативные документы по организации архивного хранения документов.
- Составить схему организации делопроизводства;

ОТВЕТ



ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Составить таблицу специалистов службы ДОУ

ОТВЕТ

Перечень должностей работников службы ДОУ, распределенных по категориям

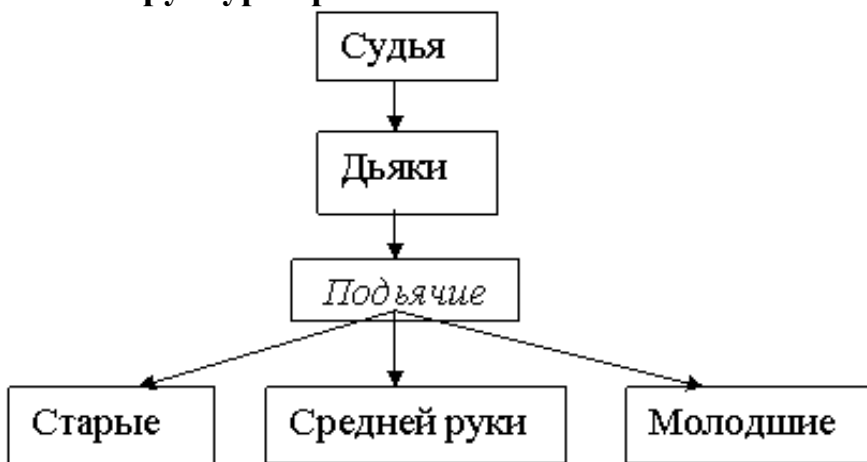
Таблица

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

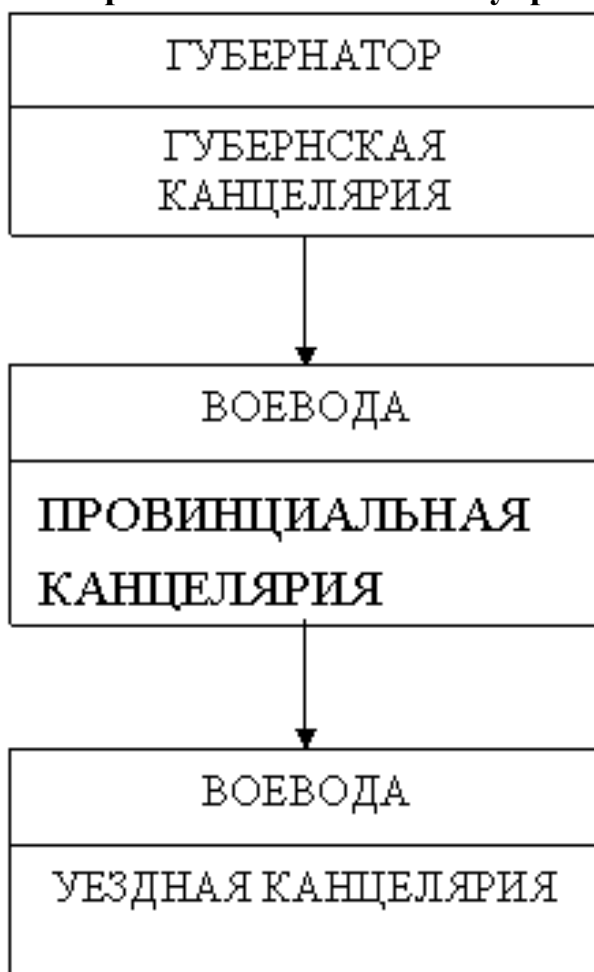
Составить схемы управления Российским государством при приказном, исполнительном и коллежском делопроизводстве;

ОТВЕТ

1. Структура приказов

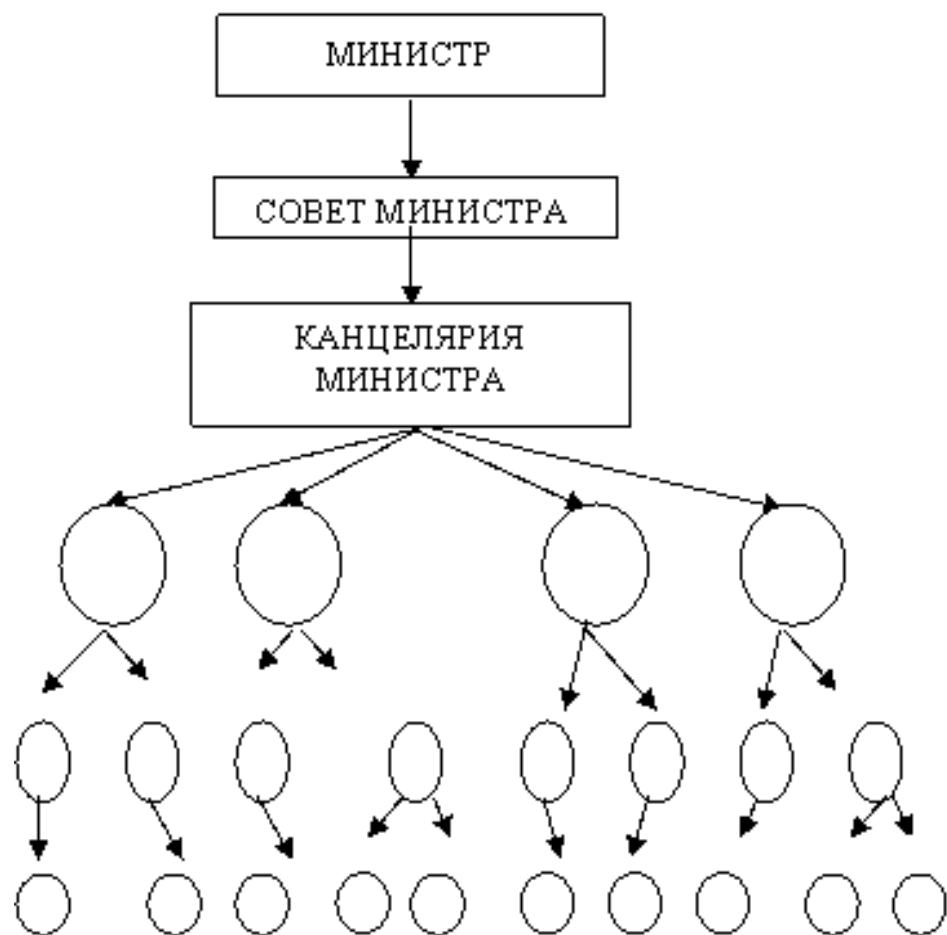


2. Система органов власти и управления в XVII - XIX



веках.

3. Министерское делопроизводство



ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Текст задания: Определите, правильно ли заполнен титульный лист трудовой книжки:

Герб РФ

АТ-IX № 8765431

Фамилия Перова

Имя Анастасия

Отчество Валерьевна

Дата рождения 12/Х – 86 г.

Образование среднее

Профессия, специальность курьер

Дата заполнения: 15 июня 2020 г.

Подпись владельца книжки _____

Подпись лица, ответственного
книжки

за выдачу трудовой

Романова

Правильный ответ:

1. Дата записывается цифровым способом, восемью арабскими цифрами (01.09.1984) или буквенно-цифровым способом (01 сентября 1984 г.).
2. Наименование занимаемого работником рабочего места или выполняемого вида работ вписывать на титульный лист трудовой книжки нельзя. При отсутствии профессии или специальности строку надо оставить незаполненной до получения профессионального образования.
3. Отсутствует подпись владельца трудовой книжки.
4. Отсутствует печать организации (или отдела кадров).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Оформление трудового контракта

Образец (Примерный). Трудовой договор с работником (с испытанием; на неопределенный срок; должностные обязанности определяются в должностной инструкции)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

с _____ г. _____
" ____ " _____ 202_ г.

_____, именуем__ в дальнейшем "Работодатель", в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин РФ _____, именуемый (Ф.И.О.) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. По настоящему договору Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной в настоящем договоре трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также дополнительными соглашениями к нему.
- 1.2. Договор составлен с учетом действующего законодательства и является обязательным документом для сторон, в том числе при решении трудовых споров между Работником и Работодателем в судебных и иных органах.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в должности _____ в структурном подразделении _____.
- 2.2. Работа по настоящему договору является для Работника основной работой (вариант: работой по совместительству).
- 2.3. Во время выполнения своих трудовых обязанностей Работник подчиняется непосредственно Генеральному директору.
- 2.4. Местом работы Работника является офис организации, расположенный по адресу: г. _____.
- 2.5. Труд Работника по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми

климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 3.1. Работник должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с " ____ " _____ 202_ г.
- 3.2. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.

4. ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

- 4.1. При заключении настоящего договора Работнику назначается испытание с целью проверки соответствия квалификации Работника поручаемой ему работе. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде.
- 4.2. Срок испытания составляет _____ месяца с момента заключения настоящего договора. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.
- 4.3. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора (контракта) допускается только на общих основаниях.
- 4.4. При неудовлетворительном результате испытания освобождение Работника от работы производится Работодателем без выплаты выходного пособия.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

- 5.1. Размер должностного оклада Работника составляет _____ (_____) рублей в месяц.
- 5.2. Заработная плата Работнику выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя (вариант: путем перечисления на счет Работника в банке).
- 5.3. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). При этом условия таких выплат и их размеры определены в Положении о премировании работников " _____ ".
- 5.5. В случае выполнения Работником наряду со своей основной работой, дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы Работнику производится доплата в размере _____ % (_____) оклада по совмещаемой должности.
- 5.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением

дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

- 5.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.
- 5.8. В случае, если Работодателем введены нормы труда, при их невыполнении по вине Работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.
- 5.9. Время простоя по вине Работника не оплачивается. Причины простоя и размер ущерба определяется Работодателем, а в спорных случаях - судом.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Работник обязан:

- 6.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определяемые в должностной инструкции, являющейся Приложением N. 1 к настоящему договору.
- 6.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации и иные локальные нормативные акты Работодателя.
- 6.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 6.1.4. Выполнять нормы труда в случае их установления Работодателем.
- 6.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 6.1.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.
- 6.1.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- 6.1.8. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.
- 6.1.9. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя. Сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя, определены в Положении о коммерческой тайне "_____".
- 6.1.10. По распоряжению Работодателя отправляться в служебные командировки на территории России и за рубежом.
- 6.1.11. Отработать после обучения не менее _____ лет, если обучение производилось за счет Работодателя, либо выплатить Работодателю сумму оплаты за обучение пропорционально неотработанному времени.

6.2. Работник имеет право на:

- 6.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором.
- 6.2.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 6.2.3. Отдых, в том числе на оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.
- 6.2.4. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 6.2.5. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель обязан:

- 7.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора.
- 7.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором.
- 7.1.3. Обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- 7.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.
- 7.1.5. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.
- 7.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.1.7. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Работодатель имеет право:

- 7.2.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.
- 7.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.2.4. Принимать локальные нормативные акты.
- 7.2.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами.

8. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

- 8.1. Режим труда и отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

9. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

9.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

10. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

10.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Работодателя или сокращением численности или штата работников Работодателя Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за Работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

10.2. Выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка выплачивается Работнику при расторжении трудового договора по причине:

- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (подпункт "а" пункта 3 статьи 81 ТК РФ);
- призыва Работника на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);
- отказа Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ).

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

11.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству, в случаях:

- а) незаконного лишения Работника возможности трудиться;
- б) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

- в) причинения ущерба имуществу Работника;
- г) задержки заработной платы;
- д) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями Работодателя.

- 11.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

12. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

12.1. Основанием для прекращения настоящего трудового договора является:

12.1.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

12.1.2. Истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

12.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работника, при этом Работник обязан предупредить Работодателя не позднее чем за 2 недели (статья 80 ТК РФ).

12.1.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ), в том числе в случае смены собственника имущества Работодателя (ст. 75 ТК РФ).

12.1.5. Перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

12.1.6. Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Работодателя, изменением подведомственности (подчиненности) Работодателя либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ).

12.1.7. Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ).

12.1.8. Отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ).

12.1.9. Отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ).

12.1.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

12.1.11. Нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

12.1.12. Иные основания, предусмотренные законодательством РФ.

12.2. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

13. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

- 13.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.
- 13.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.
- 13.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 13.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.
- 13.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Работник:

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Заполнение титульного листа трудовой книжки

В вашу организацию принят новый работник, не имеющий трудового стажа. Вам необходимо заполнить трудовую книжку в соответствии с требованиями, предоставленными документами.

Из имеющихся документов известно, что новый работающий студент 4 курса принят на работу с 20 сентября 2020 года

Выберите документы для записи фамилии

- а) приказ о приеме на работу
- б) паспорт,
- в) свидетельство о рождении
- г) свидетельство о заключении брака
- д) студенческий билет
- е) аттестат о среднем образовании

Выберите правильный вариант записи Ф.И.О.

- а) Дубровин А. П
- б) Дубровин Александр П.
- в) Дубровин Александр Павлович

Выберите документы для записи даты рождения

- а) приказ о приеме на работу
- б) паспорт
- в) свидетельство о рождении

Выберите правильный вариант записи а) 1986, апрель, 4

Выберите правильный документ для записи об образовании

- а) приказ о приеме на работу
- б) паспорт
- в) свидетельство о рождении
- г) свидетельство о заключении брака
- д) студенческий билет
- е) аттестат о среднем образовании

Выберите правильный вариант записи об образовании

- а) высшее
- б) среднее
- в) не полное высшее

Выберите документ для записи о дате приема на работу

- а) приказ о приеме на работу
- б) паспорт
- в) свидетельство о рождении
- г) свидетельство о заключении брака
- д) студенческий билет
- е) аттестат о среднем образовании

Выберите правильный вариант заполнения трудовой книжки

- а) 22 сентября 2020
- б) 30 сентября 2020

в) 19 сентября 2020

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Трудовая книжка

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Образование _____

—

(Переднее, среднее, н\высшее, высшее)

Профессия, специальность _____

Дата заполнения « ____ » _____ 202 ____ г.

Подпись владельца книжки _____

МЛ.

Подпись лица ответственного лица
за выдачу трудовых книжек _____

разборчиво

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Укажите название реквизита, заполнив таблицу

| Название реквизита | Правильное название реквизита |
|---|-------------------------------|
| ЗАО «Восток» | Наименование организации |
| 05.12.2020 г. № 45 | Дата, номер |
| «К» | Отметка о контроле |
| Иванов И.И. 34-09-00 | Отметка об исполнителе |
| О работе в праздничные дни | Заголовок тексту документа |
| Директор <i>рукописная подпись</i> П.И. Панов | Подпись |
| УТВЕРЖДАЮ Директор ООО «СЛОТ» _____ И.И.Петров 24.09.2020 г. | Гриф утверждения |
| На № 78 от 12.12.2020 г. | |

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Найдите ошибки в оформлении бланка.

| |
|--|
| ОАО «ЮЖУРАЛКОНДИТЕР» |
| 352900, Армавир, ул. Кирова, 22. Тел.: (86137) 3-89-88 |
| ПИСЬМО |
| № _____ от _____ |
| На № _____ от _____ |

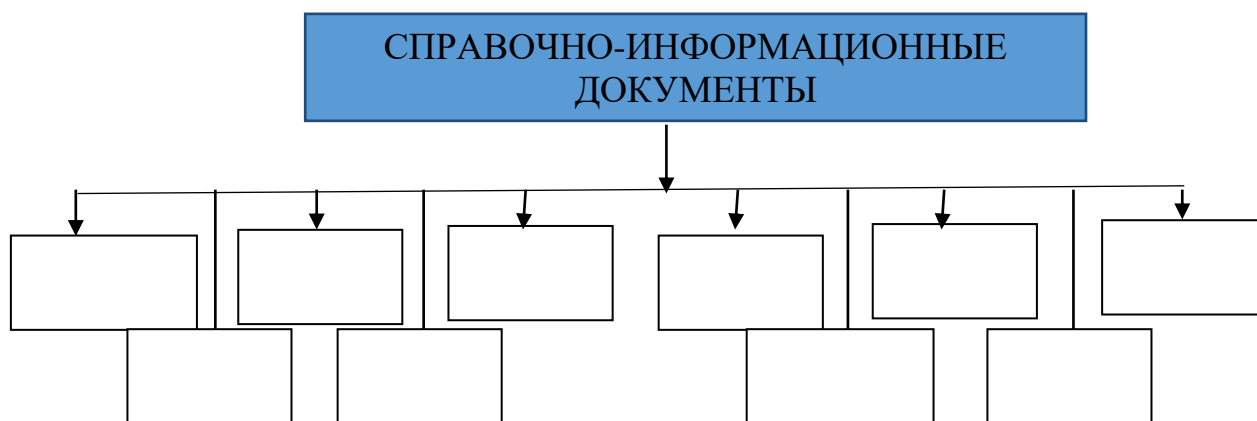
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Выберите правильный вариант ответа:

Укажите, в какой резолюции срок исполнения указан правильно:

- 1) подготовить ответ, срок 10 дней;
- 2) подготовить ответ до 25.10.2020;
- 3) подготовить комплексную программу к 25.10.2020;

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ



ОТВЕТ

докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Заполните следующую таблицу.

Виды документов и их классификация

| | |
|-----------------------|--|
| По средствам фиксации | |
| По видам деятельности | |
| По месту составления | |
| По содержанию | |
| По форме | |
| По срокам исполнения | |
| По происхождению | |
| По назначению | |
| По юридической силе | |
| По срокам хранения | |

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Найдите ошибки, допущенные при оформлении бланка

Открытое акционерное
общество «АСТРОН»

352900, Армавир,

Кирова , 22

Тел. (085) 22-56-98

Факс (085) 22-15-48

ИНН/КПП 07862458001

От _____ № _____

На № _____ от _____

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Найдите ошибки, допущенные при оформлении бланка

Открытое акционерное
Общество «ПРОМ»

352900, Армавир,

Ул. Кирова, 22

ИНН/КПП 453210856844

ОГРН 8624102354

От **20.01.2020 № 857**

На № _____ от _____

Директору открытого акционерного
общества «АСТРОН»

П.И. Иванову

352900, г. Армавир,

Ул. Попова, 11

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Составьте общий бланк Частное профессиональное образовательное учреждение "Южный многопрофильный техникум" (продольный вариант).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Составьте бланк приказа Муниципального Унитарного предприятия «Амур» (угловой вариант)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Составьте бланк письма Открытого Акционерного общества «Консул» (продольный и угловой варианты)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» при согласовании другим документом.

1. СОГЛАСОВАНО

Письмо Минздрава России от 05.09.2020 № 65-20/184

1. СОГЛАСОВАНО

Письмом Минздрава России от 05.09.2020 № 65-20/184

2. «СОГЛАСОВАНО»

Письмо Минздрава России от 05.09.2020 № 65-20/184

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» при согласовании другим документом.

1. СОГЛАСОВАНО

Письмо Минздрава России
от 05.09.2020 № 65-20/184

1. СОГЛАСОВАНО

Письмом Минздрава России
от 05.09.2020 № 65-20/184

2. «СОГЛАСОВАНО»

Письмо Минздрава России
от 05.09.2020 № 65-20/184

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. Как заместитель, исполняющий обязанности руководителя подписывает документы в отсутствие руководителя?

1 *За* Директор *Сидоров* А.И. Петров

2 Директор *Сидоров* А.И. Петров

3 И.О. директора *Сидоров* Г.В. Сидоров

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Выберите правильный вариант оформления «Грифа согласования» при согласовании другим документом.

1. СОГЛАСОВАНО

Письмо Минздрава России
от 05.09.2020 № 65-20/184

2. СОГЛАСОВАНО

Письмом Минздрава России
от 05.09.2020 № 65-20/184

3. «СОГЛАСОВАНО»

Письмо Минздрава России
от 05.09.2020 № 65-20/184

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Оформить правильно реквизит «Адресат»

ОАО «Горящий фитиль» Великолукскому В.А. Генеральному директору

ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ

Генеральному директору

ОАО «Горящий фитиль»

В.А. Великолукскому

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

| |
|-----------------|
| 1. Демонстрация |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| 6. |
| 7. |

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

| | |
|--|---|
| Найдите ошибки в оформлении реквизитов и в правой колонке оформите правильно | |
| Согласовано Директор МОУ СОШ № 201 Романова И.Е. « » 20 г. | СОГЛАСОВАНО Директор МОУ СОШ № 25 И.Е. Романова « » 20 г. |
| Директору ООО Ритм» Максимову И.Р | Директору ООО Ритм» И.Р Максимову |
| Директор ПУ 3 И.О. Фамилия Директор ПУ 30 И.О. Фамилия | Директор ПУ 3 Директор ПУ 30 И.О. Фамилия И.О. Фамилия |

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Оформите реквизит «подпись»: одним должностным лицом; двумя должностными лицами, не соподчиненными по должностным обязанностям. Поставьте печать.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Оформите реквизит «приложение»: неназванное в тексте документа; упомянутое в тексте документа.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Оформите гриф согласования; визу.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Оформите несколько видов отметок:

1. Об исполнителе

| |
|-------------------------|
| В.А. Жуков 924 45 67 |
|-------------------------|

2. О поступлении документа на предприятие

| | |
|--|--|
| | ЗАО «Аэлита» Вх. № <u>22</u> От <u>12.01.2007</u> |
|--|--|

3. О контроле

| |
|-----------------|
| КОНТРОЛЬ |
|-----------------|

4. Об исполнении документа и направлении его в дело


| |
|---|
| Отправлен факс от 09.04.2020 № 12 В дело № 05-10 Личная подпись Дата |
|---|

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. Дайте определение следующим понятиям –
 1. реквизит документа;
 2. бланк документа;
 3. формуляр документа;
 4. переменная часть реквизита документа;
 5. оформление документов.
2. Перечислите реквизиты согласно ГОСТ р 7.0.97-2016 при оформлении которых, документ приобретает юридическую силу.
3. Какие виды бланков рекомендованы ГОСТом р 7.0.97-2016 в качестве обязательных ?
4. Определите различие общего бланка и бланка письма и бланка конкретного вида документа.


5. Составьте угловой бланк письма предприятия. Необходимые данные подберите сами.

Эталон

| |
|---|
|  <p>ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Южный многопрофильный техникум» ЧПОУ ЮМТ</p> <p>352900, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Кирова, 22-24 тел.: 8 (86137) 3-34-35 факс: 8 (86137) 3-34-51 e-mail: info@aumt.ru http://www.aumt.ru/ ОКПО 06417327, ОГРН 1172300000124 ИНН/КПП 2372019372 / 237201001</p> <p>№ _____</p> |
|---|

Составьте продольный бланк письма предприятия. Необходимые данные подберите сами.

Эталон

| |
|---|
|  <p>ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЮЖНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ» ЧПОУ ЮМТ</p> <p>352900, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Кирова, 22-24 тел.: 8 (86137) 3-34-35, факс: 8 (86137) 3-34-51 e-mail: info@aumt.ru, http://www.aumt.ru/</p> <p>_____.2020 № _____</p> |
|---|

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Составь документ по представленным реквизитом на бланке формата А4.

Открытое акционерное общество «АБСОЛЮТ»; РАСПОРЯЖЕНИЕ;
№ _____; О проведении ремонтных работ; В связи с аварийным состоянием отопительной системы в комнате № 40 ОБЯЗЫВАЮ: 1. Провести ремонтные работы в комнате № 40. Ответственный – начальник технического отдела Антонов В.С. Срок исполнения – 01.06.2017 2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера Терехова

А.В. Генеральный директор В.С. Семенов Визы: Главный инженер Б.К. Савельев 00.00.0000; Терентьева 233 67 88

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Составь документ по представленным реквизитом на бланке формата А4. (В соответствии с приложениями)

Приложение 1

Общество с ограниченной ответственностью
"СТАНДАРТ ПЛЮС"
(ООО "СТАНДАРТ ПЛЮС")

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.03.2020 № 23
Армавир

О промышленной эксплуатации
АРМ "Подотчетные лица"

В связи с вводом в промышленную эксплуатацию АРМ "Подотчетные лица":

1. Всем подотчетным лицам филиала осуществлять движение имущества (перемещение, списание и т. п.) через АРМ "Подотчетные лица" с 05.03.2020.
2. Копии отчетов представлять в бухгалтерию филиала до 15 числа ежемесячно.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на бухгалтера Романову И.Т.

Директор Р.Т. Исаев

С распоряжением ознакомлена:
Бухгалтер И.Т. Романова

Подотчетные лица:

_____ А.Д. Романова
_____ И.И. Сваров
_____ О.Э. Трофимов

Т.Р. Проклова
634 43 55

Приложение 2

Общество с ограниченной ответственностью
"СТАНДАРТ ПЛЮС"
(ООО "СТАНДАРТ ПЛЮС")

ПРИКАЗ
14.03.2020 № 14
Армавир

О привлечении к сверхурочной работе

Для срочного проведения ремонта оборудования в цехе № 2 в целях предотвращения остановки работы цеха

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Привлечь к сверхурочной работе 06.03.2020 следующих работников цеха № 2: начальника цеха Петрова М.И., мастера пуско-наладочного участка Зайцева С.С., слесаря-наладчика Рыбакова В.Н. Ответственный: начальник цеха Петров М.И.
2. В соответствии с утвержденным в ООО "Радуга" Положением об оплате труда оплатить сверхурочную работу названных в п. 1 настоящего приказа работников цеха № 2 за первые два часа работы - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Оплату произвести в ближайший день выплаты заработной платы после выполнения сверхурочной работы. Ответственный: главный бухгалтер Гладышева Н.П.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Лебедева О.В.

Генеральный директор Д.М. Озеров

С приказом ознакомлены:

зам. директора О.В. Лебедев
главный бухгалтер Н.П. Гладышева
начальник цеха М.И. Петров
мастер пуско-наладочного участка С.С. Зайцев
слесарь-наладчик В.Н. Рыбаков

Приложение 3

Общество с ограниченной
ответственностью
"СТАНДАРТ ПЛЮС"
(ООО "СТАНДАРТ ПЛЮС")
Ковтюха ул., д. 23, г. Армавир, 352917
Тел./факс: (86137) 3 44 34
ОКПО 02842602
ОГРН 1017700350597
ИНН/КПП 7708033140/771001001

Генеральному директору
ОАО "Заречье"
А.П. Нагаеву
Романов пер., 34, г. Краснодар,
610000

14.03.2017 № 124
На № _____ от _____

О покупке фруктовых деревьев

Просим в соответствии с договором от 24.06.2020 № 23/76 организовать доставку 300 штук фруктовых деревьев.

Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты:.....

Директор И.Р. Иванов
Главный бухгалтер И.Т Кулик

В.П. Попова
123 44 13

Приложение 4

Секретариат дирекции

Директору
Общества с ограниченной ответственностью
"СТАНДАРТ ПЛЮС"
И.Р. Иванову

Тропкиной Е.П.
Подготовить проект приказа
об увольнении с 28.03.2020
Иванов 15.03.2020

ЗАЯВЛЕНИЕ
14.03.2020 №15

Об увольнении

Прошу уволить меня по собственному желанию 28 марта 2020 г.

Приложение 5

**Общество с ограниченной ответственностью
"ГОСТИНЫЙ ДВОР"**

Рязанский просп., д. 35, корп. 1, Москва, 109542
Тел. (495) 351-39-22. Тел./факс (495) 351-04-04. E-mail: gost@mail.ru
ОКПО 02962915 ОГРН 10657400240655 ИНН/КПП 77030226550/778005655

10.03.2020 № 45/01-20
На № _____ от _____

Директору
Общество с ограниченной ответственностью
"СТАНДАРТ ПЛЮС"
И.Р. Иванову
Ковтюха ул., д. 23,
г. Армавир, 352917

Об аренде выставочной площади

Уважаемый Иван Романович!

Просим Вас предоставить в аренду нашей фирме 300-400 кв. м выставочной площади для проведения с 20 по 25 марта 2020 г. Всероссийской рождественской ярмарки.

Оплату гарантируем. Наши банковские реквизиты: Сч. № 4070581060000000003 в КБ "МЕНАТЕП", БИК 048222242, корр/счет КБ "МЕ

Исполнительный директор

Главный бухгалтер



Краснов
Ганичева

А.А. Краснов

Г.В. Ганичева

НАТЕП" в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г. Москве -№ 30100820600000000341.

А.П. Славина
377-65-45

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы

Выполнение рефератов с использованием интернета.

Примерные темы рефератов и сообщений

1. Цели и задачи Государственной системы документационного обеспечения управления
2. Рациональная организация рабочих мест труда работников делопроизводства
3. Распорядительная документация
4. Справочно-информационная документация
5. Кадровая документация современного учреждения
6. Особенности хранения разного вида кадровой документации
7. Прием и обработка поступающих документов
8. Порядок прохождения создаваемых документов

Критерии оценки реферата:

1. Соблюдение формальных требований к реферату.
2. Грамотное и полное раскрытие темы.

3. Самостоятельность в работе над рефератом (использование готовых рефератов из сети Интернет запрещается).
4. Умение работать с учебной, профессиональной литературой.
5. Умение работать с периодической литературой, электронными образовательными ресурсами.
6. Умение обобщать, делать выводы.
7. Умение оформлять библиографический список к реферату в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.1.–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
8. Соблюдение требований к оформлению реферата.
9. Умение кратко изложить основные положения реферата при его защите.
10. Иллюстрация защиты реферата презентацией.

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.03 Основы делопроизводства, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Вопросы и задания для проведения итогового контроля

1. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.
2. Законодательное регулирование делопроизводства.
3. Нормативно - методическое регулирование делопроизводства.
4. Оформление управленческих документов. Общие требования.
5. Основные виды бланков, применяемые в учреждениях.
6. Основные реквизиты, используемые в документации предприятий.
7. Реквизиты, входящие в состав бланка для письма.
8. Чем отличается общий бланк от бланка для письма.
9. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации».
10. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации».
11. Каковы порядок датирования документа и виды дат.
12. Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления.
13. Порядок адресации документа.
14. Каким способом оформляется утверждение документа.
15. Какие требования предъявляются к резолюции, каков порядок её оформления.
16. Какие требования предъявляются к заголовку.
17. Каков порядок оформления приложения к документу.
18. Каков порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметки о заверении копии».
19. Как оформляется согласование документа.
20. Каков порядок проставления на документах печатей.
21. Отметка, проставляемая на входящем документе, укажите порядок их оформления.
22. Требования к тексту документа.
23. Этапы подготовки документов.
24. Как оформляется в тексте ссылка на другой документ.
25. В чем особенность оформления текстов бухгалтерских документов.
26. Какая постоянная информация должна быть заложена в компьютер для составления документов.
27. Каковы особенности составления таблиц на компьютере.
28. В чем особенность языка и стиля служебных документов.
29. Каков порядок использования сокращений в служебных документах.
30. Как сделать текст документа понятным и убедительным.
31. Виды редакторской правки.

32. Виды организационных документов, особенности их составления и оформления.
33. Виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
34. В чем особенности составления и оформления протоколов.
35. В чем особенности составления и оформления акта.
36. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок.
37. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок.
38. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок.
39. Какие требования предъявляются к составлению служебных писем.
40. Каковы разновидности писем.
41. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм.
42. Каковы особенности составления и оформления телефонограмм.
43. Какие функции выполняет служба делопроизводства.
44. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства.
45. Что понимается под объемом документооборота, почему он увеличивается.
46. Что влияет на организацию движения документов.
47. Какие организационные документы определяют порядок движения документов в организации.
48. Каковы основные правила организации документооборота.
49. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенности.
50. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов.
51. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся.
52. Этапы работы исполнителя с документом. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов.
53. Каковы правила обработки исходящих документов.
54. Какие задачи выполняет регистрация документов.
55. В чем преимущества автоматизированной системы регистрации.
56. Какое значение имеет информационно - справочная работа в организации документационного обеспечения управленческой деятельности.
57. Какое место занимает контроль, за исполнением документов в управленческой деятельности.
58. Какие документы понимаются под обобщенным названием «обращения граждан».

59. Каков порядок хранения дел.
60. Каков порядок передачи дел в архив.

Оценка “5” ставится, если обучающийся:

Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объёма программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей;

Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщения, выводы. Устанавливать межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи, творчески применять полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагать учебный материал; давать ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делать собственные выводы; формулировать точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий; при ответе не повторять дословно текст учебника; излагать материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечать на дополнительные вопросы учителя. Самостоятельно и рационально использовать наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники; применять систему условных обозначений при ведении записей, сопровождающих ответ; использование для доказательства выводов из наблюдений и опытов;

Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочёта, который легко исправляет по требованию учителя; имеет необходимые навыки работы с приборами, чертежами, схемами и графиками, сопутствующими ответу; записи, сопровождающие ответ, соответствуют требованиям.

Оценка “4” ставится, если обучающийся:

Показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий; незначительные ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, определения понятий дал неполные, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и опытов; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить

самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы учителя.

Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи. Применять полученные знания на практике в видоизменённой ситуации, соблюдать основные правила культуры устной речи и сопровождающей письменной, использовать научные термины;

Не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, учебником, первоисточниками (правильно ориентируется, но работает медленно). Допускает негрубые нарушения правил оформления письменных работ.

Оценка “3” ставится, если обучающийся:

Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;

Материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно;

Показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки.

Допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие;

Не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов, опытов или допустил ошибки при их изложении;

Испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения задач различных типов, при объяснении конкретных явлений на основе теорий и законов, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий;

Отвечает неполно на вопросы учителя (упуская и основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте;

обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно на вопросы учителя, допуская одну-две грубые ошибки.

Оценка “2” ставится, если обучающийся:

не усвоил и не раскрыл основное содержание материала;

не делает выводов и обобщений.

не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов;
или имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу;
или при ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи учителя.

| № п/п | Вопросы | Варианты ответов |
|--------------|--|---|
| 1. | Документ – это: | - Письменное свидетельство, доказательство. - Составленный в порядке, предусмотренном законом, акт, удостоверяющий юридический факт (рождение, вступление в брак) или представляющий право на что-либо (диплом, завещание) - Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. |
| 2. | Документ не бывает без | - паспортных данных составителя - государственных реквизитов - видеосопровождения |
| 3. | Совокупность документов, связанных между собой называется | - документооборот - дело - документирование |
| 4. | Делопроизводство – это: | - Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. - Ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нем - Совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации работы с документами в этих учреждениях. |
| 5. | Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия | - устав - инструкция - положение |
| 6. | Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения» | - структура организации - права и обязанности должностных лиц - цели и задачи организации |
| 7. | В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается: | - 3 года - 5 лет - 7 лет |
| 8. | Датой приказов, писем, факсов, справок, является: | - Дата события, которое в нем зафиксировано. - Дата подписания. |
| 9. | Что называется справкой: | - документ, подтверждающий какие-либо факты или события - факты, послужившие поводом к ее написанию - документ, где приводятся конкретные данные |
| 10. | Если справка носит | - Руководитель |

| | | |
|-----|---|--|
| | финансовый характер, то подписывают ее: | - Руководитель и бухгалтер - Бухгалтер |
| 11. | Когда документ можно считать исполненным и снять его с контроля? | - Когда решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу - Когда руководитель поставит свою резолюцию |
| 12. | Бланк документа – это: | - Стандартный лист бумаги, с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа, и местом, отведенном для переменной - Белый лист бумаги с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный бланк) - Лист бумаги с напечатанным названием учреждения, предприятия, организации или с частично напечатанным текстом, предназначенным для составления документов по определенной форме. - Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа |
| 13. | Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия: | - Указы - Указания - Приказы - Решения - Постановления |
| 14. | Альбом форм документов организации – это: | - Сборник эталонных унифицированных форм документов, применяемых для документирования деятельности организации - Сборник всех видов документов - Сборник форм документов, разработанных в данной организации |
| 15. | Применение Табеля и Альбома форм документов обеспечивает: | - Унификацию форм документов- - Юридическую силу документов - Оперативность реализации управленческой функций организации |
| 16. | Маршрутно-технологические карты предназначены для: | - отражения операций, проводимых над документами, - отражения исполнителей - отражения порядка выполнения операций - всего перечисленного |
| 17. | Информационные технологии – это: | - система методов и способов сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления и использования информации на основе применения технических средств - передачи информации в пространстве и времени - способ коммуникации |
| 18. | Юридическую силу документа составляет: | - Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления - Подписанный юристом документ - Подписанный всеми руководителями документ - На основании любого из перечисленных документов |
| 19. | На основании, какого документа, разрабатываются структуры организации, и определяется ее штатная численность? | - На основании Положения об организации - На основании Устава организации |

| | | |
|-----|--|--|
| 20. | Что означает виза юрисконсульта на приказе: | <ul style="list-style-type: none"> - Внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону - Обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу. |
| 21. | Что означает экспертиза ценности документа? | <ul style="list-style-type: none"> - Его стоимость - Свойство архивного документа, обуславливающее его культурное, научное, экономическое, политическое значение - Его сроки хранения. |
| 22. | Реквизит документа – это: | <ul style="list-style-type: none"> - Обязательный элемент оформления официального документа - его отдельный элемент - Часть служебного письма - Фирменный бланк. |
| 23. | Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов? | <ul style="list-style-type: none"> - ГОСТ 6.37-98 - ГОСТ Р 7.0.97-2016 - ГОСТ Р 6.30-97 - ЕГС ДОУ |
| 24. | Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим | <ul style="list-style-type: none"> - больше на два реквизита - больше на один реквизит+ - меньше на два реквизита |
| 25. | Приказ создается для : | <ul style="list-style-type: none"> - решения основных оперативных задач стоящих перед данным органом - подтверждения установленных фактов, событий, действий - отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией |
| 26. | Датой протокола является: | <ul style="list-style-type: none"> - дата проведения заседания - дата регистрации протокола - дата подписания протокола |
| 27. | В течение какого срока, заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу | <ul style="list-style-type: none"> - не позднее месяца с начала работы - в первый день работы - не позднее недельного срока после начала работы |
| 28. | Акт – это: | <ul style="list-style-type: none"> - документ информационного характера , содержащий описание производственной деятельности организации - документ, подтверждающий факты, события, действия - документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте |
| 29. | Протокол – это: | <ul style="list-style-type: none"> - документ, содержащий описание производственной деятельности организации - письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании - документ, подтверждающий факты, события, действия |
| 30. | Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся: | <ul style="list-style-type: none"> - 5 лет - 100 лет - 75 лет |

| | | |
|-----|--|--|
| | | - 10 лет - 50 лет |
| 31. | Кадровая документация ведется в соответствии: | - Кодексом законов о труде РФ - Трудовым кодексом Российской Федерации |
| 32. | В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям? | - в недельный срок после поступления документов в организацию - в день поступления документов в организацию - в трехдневный срок после поступления документов в организацию |
| 33. | В каком месте документа располагают гриф утверждения документа? | - В левом верхнем углу - По центру верхнего поля - В правом верхнем углу |
| 34. | Где указываются инициалы при адресации документа должностному лицу? | - Перед фамилией - После фамилии |
| 35. | Где указываются инициалы при адресации документа физическому лицу? | - Перед фамилией - После фамилии |
| 36. | Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»? | - Руководитель организации - Руководитель службы ДОУ - Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения |
| 37. | Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ. | - Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм - Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм - Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм - Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм |
| 38. | Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это: | - регламент; - штатное расписание; - устав. |
| 39. | Распоряжение издается: | - единолично; - коллегиально; - в условиях ведомственного регулирования. |
| 40. | Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения? | - Распорядительная; - Констатирующая; - Вводная. |
| 41. | Что представляет собой заявление в документообороте организации? | - Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника; - Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника; |

| | | |
|-----|--|---|
| | | - Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя. |
| 42. | Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются: | - исходящими документами; - входящими документами; - перепиской. |
| 43. | Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 | - № 12, № 13, № 14; - № 12, № 14, № 16; - № 11, № 12, № 14. |
| 44. | Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется: | - регистрационным номером документа; - грифом; - датой документа. |
| 45. | Носителем информации является: | - материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации; - создатель документа; - структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота. |
| 46. | Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это: | - юридическая значимость документа; - юридическая сила документа; - аутентичность. |
| 47. | Входящий документ проходит следующие этапы обработки: | - сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание; - установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив; |

| | | |
|-----|--|--|
| | | - регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив. |
| 48. | Какие функции имеют все официальные документы? | - общие и специальные - общие и основные - деловые и общие |
| 49. | Состав документов в организации зависит от: | - объема и характера взаимосвязей в организации - порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность) - всё, перечисленное ранее + |
| 50. | Что такое годовой объем документооборота | - исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей - средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата - исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата |

5. Условия реализации учебной дисциплины

5.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета делопроизводства.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места на 12 обучающихся;
- комплекты тематических плакатов,
- учебно-методические стенды (таблицы, карты, литература).

Технические средства обучения:

- ПК с доступом к сети Интернет,
- программное обеспечение общего назначения.

5.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Ларьков Н.С. Документоведение. М.Проспект,2017
2. Делопроизводство.Образцы, документы, технология работы. М.Проспект,2015
3. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92992.html>
4. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранения служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-

0465-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html>

5. Нови, И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие / И. Н. Нови. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 84 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108082.html>

Дополнительная литература:

1. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Уч\пос. М. ИНФРА-М, 2014

2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). Учебник. РНД ФЕНИКС, 2013

3. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>

4. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник / А. Е. Рыбаков. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с. — ISBN 978-985-503-606-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/67690.html>