

Частное профессиональное образовательное учреждение
"Южный многопрофильный техникум"

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по профессиональному модулю

**ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА
ДОКУМЕНТОВ КАНЦЕЛЯРИИ (АРХИВА)**

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.

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ЮМТ

Е.С. Федотенков
29.02.2024 г.

Контрольно-оценочные средства предназначены для закрепления теоретических знаний и приобретение необходимых практических навыков и умений по программе дисциплины ОП. 02 «Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива)» 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

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по профессии 46.01.02 Архивариус.

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

Разработчики:
Рыбакова А. Д., преподаватель

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

Для поступивших в 2023,2024 году.

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.....	4
2. Комплект контрольно-оценочных средств для оценки освоения теоретического курса профессионального модуля.....	9
3. Оценка по учебной и (или) производственной практике.....	250
4. Комплект контрольно-оценочных средств для проведения экзамена по модулю... ..	258
5. Условия реализации профессионального модуля	

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива)» в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.
ПК 2.2	Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.
ПК 2.3	Вести картотеки учета прохождения документальных материалов.
ПК 2.4	Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.

1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля является экзамен по модулю

Для составных элементов профессионального модуля предусмотрена следующая промежуточная аттестация.

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК 02.01 Основы документационного обслуживания управления	<i>коллоквиум</i>
УП.02.01 Учебная практика	<i>дифференцированный зачет</i>
ПП.02.01 Производственная практика	<i>дифференцированный зачет</i>
ПМ.01 Ведение кассовых операций	Экзамен по модулю

1.3. Показатели оценки результатов

Код	Наименование результата обучения	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотная аргументация сущности и социальной значимости профессии овощевода – проявление интереса к специализированной литературе и инновациям по вопросам документационного обслуживания управления
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> – обоснованность постановки цели, выбора методов решения профессиональных задач и оценки их эффективности и качества – технологичность действий по организации собственной деятельности
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<ul style="list-style-type: none"> – самоанализ и коррекция результатов собственной работой
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<ul style="list-style-type: none"> – эффективность поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – эффективный поиск необходимой информации для совершенствования профессиональной деятельности – использование различных источников информации, включая электронные для совершенствования профессиональной деятельности – способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> – конструктивность взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами – согласованность действий в коллективе и команде – соблюдение норм профессиональной этики в процессе взаимодействия с руководством, коллегами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных	<ul style="list-style-type: none"> – правильность использования средств индивидуальной и коллективной защиты

	знаний (для юношей).	от оружия массового поражения; – адекватность применения профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; – результативность владения способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; – правильность оказания первой помощи пострадавшим
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.	– правильность оформления учета корреспонденции, поступившей на предприятие из органов государственной власти, органов местного самоуправления и других организаций; – правильность регистрации корреспонденции; – эффективность обеспечения контроля за передачей поступивших документов руководству и исполнителям
ПК 2.2	Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.	– правильность приема, регистрации (на карточках, в компьютере) внутренних документов с ведением соответствующих карточек; – правильность направления документов на исполнение; – правильность создания банка данных
ПК 2.3	Вести картотеки учета прохождения документальных материалов.	– правильность ведения картотеки прохождения документов, – эффективность осуществления контроля за исполнением документов; – правильность выдачи справок по зарегистрированным документальным материалам; – эффективность осуществления контроля за прохождением и своевременным возвращением документов, подлежащих возврату в канцелярию со всеми материалами по их исполнению
ПК 2.4	Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.	– эффективность обеспечения удобного и быстрого поиска документов.

в результате освоения дисциплины студент должен иметь практический опыт:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

в результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

в результате освоения дисциплины студент должен знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Типовые задания для оценки освоения ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива)

2.1.1 Контрольно-оценочные средства по МДК 02.01 Основы документационного обслуживания управления

Тест по теме «Комплектование архивов»

Вариант 1

1. Выберите правильный вариант ответа. Комплектование – это...

- А) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
- Б) обор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев
- В) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

2. Установите соответствие между понятиями

1. Профиль архива	А. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
2. Ранг архива	Б. Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы
3. Тип архива	В. Принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений

3. Выберите правильные варианты ответов. Работа по комплектованию архивов состоит из:

- А) распределения документов по архивным фондам и архивным коллекциям
- Б) определения источников комплектования в соответствии с профилем архива
- В) определения состава документов, подлежащих хранению в архиве

4. Выберите правильные варианты ответов. Кто может являться источником комплектования архивов?

- А) юридическое
- Б) физическое лицо

В) архивный фонд

5. Кто является источником комплектования ведомственного архива?

А) структурные подразделения организации

Б) музеи, библиотеки

В) организации Российской академии наук

6. Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации:

А) справочно-поисковые средства

Б) правильность формирования и оформления дел

В) архивный фонд и архивная коллекция

7. Укажите срок передачи документов из организации – источника комплектования в государственный или муниципальный архив?

А) ежегодно или каждые 3 года

Б) ежегодно или 1 раз в 3-5 лет

В) по графику

8. Основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является...

А) акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению

Б) акт приема-передачи документов при смене руководителя архива

В) акт приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

9. Каким документом оформляется передача документов от частных лиц?

А) соглашением (договором)

Б) актом приема-передачи документов от частных лиц

В) актом приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

10. Документ, применяющийся для ведения учета движения документов внутреннего архива организации, а так же государственного или ведомственного архивов

А) опись документа

Б) книга учета поступления и выбытия документов

В) журнал регистрации поступлений и выбытий документов

Ответы к тесту

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

в	1-а 2-в 3- б	Б,в	А, б	а	б	а	в	а	б
---	--------------	-----	------	---	---	---	---	---	---

Тест по теме Комплектование архивов

Вариант 2

1. Выберите правильный вариант ответа. Комплектование – это...

А) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем

Б) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

В) обор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

2. Установите соответствие между понятиями

1. Профиль архива	А. Принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений
2. Ранг архива	Б. Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы
3. Тип архива	В. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем

3. Выберите правильные варианты ответов. Работа по комплектованию архивов состоит из:

А) определения источников комплектования в соответствии с профилем архива

Б) распределения документов по архивным фондам и архивным коллекциям

В) организация работы по своевременному приему документов в архиве

4. Выберите правильные варианты ответов. Кто может являться источником комплектования архивов?

А) архивный фонд

Б) физическое лицо

В) юридическое

5. Кто является источником комплектования ведомственного архива?

А) музеи, библиотеки

Б) организации Российской академии наук

В) структурные подразделения организации

6. Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации:

- А) справочно-поисковые средства
- Б) соответствие количества дел постоянного и долговременного хранения
- В) архивный фонд и архивная коллекция

7. Укажите срок передачи документов из организации – источника комплектования в государственный или муниципальный архив?

- А) ежегодно или каждые 3 года
- Б) ежегодно или 1 раз в 3-5 лет
- В) по графику

8. Основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является...

- А) акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению
- Б) акт приема-передачи документов при смене руководителя архива
- В) акт приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

9. Каким документом оформляется передача документов от частных лиц?

- А) соглашением (договором)
- Б) актом приема-передачи документов от частных лиц
- В) актом приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

10. Документ, применяющийся для ведения учета движения документов внутреннего архива организации, а так же государственного или ведомственного архивов

- А) опись документа
- Б) книга учета поступления и выбытия документов
- В) журнал регистрации поступлений и выбытий документов

Ответы к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	1-в, 2а, 3б	А, в	Б,в	в	б	а			

Тестовые задания.

1. Архивный документ –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
- б) документ досоветского периода

в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

2. Документы по личному составу –

- а)** архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
- б)** личные дела работников организации
- в)** архивные документы, подлежащие вечному хранению

3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –

- а)** материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
- б)** архивный документ досоветского периода
- в)** архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

4. Архивный фонд –

- а)** коллекция архивных документов по определенной теме
- б)** совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
- в)** совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

5. Временное хранение архивных документов –

- а)** хранение архивных документов в архиве организации
- б)** хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
- в)** хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

6. Экспертиза ценности документов –

- а)** изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ
- б)** оценка денежной стоимости архивных документов
- в)** изучение документов для последующего фондирования

7. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –

- а)** Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.
- б)** Конституция РФ
- в)** Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в

Российской Федерации"

8. Фондирование –

- а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов
- б) изучение документов на основании критериев их ценности
- в) создание в архиве фонда особо ценных документов

9. Обеспечение сохранности архивных документов –

- а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии
- б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
- в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

- а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%
- в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

11. Архивный шифр –

- а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе
- б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации
- в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

12. Основными единицами учета архивных документов являются –

- а) архивный фонд и единица хранения
- б) архивный фонд и архивная опись
- в) архивный фонд и архивный документ

13. Единица хранения это –

- а) физически обособленные архивный документ или архивные документы
- б) архивный фонд
- в) архивная опись

14. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –

- а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
- б) поиска документов для их дальнейшего использования
- в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления

порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

15. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –

- а) книги учета документов, переданных в другие архивы
- б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению
- в) книга учета поступлений документов

16. Комплектование архива –

- а) систематическое пополнение архива документами
- б) создание нового архива в учреждении
- в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

17. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –

- а) в необязательном порядке
- б) в обязательном порядке
- в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

18. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –

- а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ
- б) по истечении 75 лет
- в) по истечении 10 лет

19. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –

- а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов
- б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива
- в) комплекс электронных указателей и баз данных

20. К обязательным архивным справочникам не относится –

- а) систематический каталог
- б) обзор фонда
- в) опись фонда

21. Путеводитель –

- а) расширенный обзор фонда
- б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя

с их составом и содержанием

в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

Критерии оценки выполнения тестового задания:

«5» - верно выполнено 18-21 задание теста;

«4» - верно выполнено 15-17 заданий теста;

«3» - верно выполнено 12-14 заданий теста;

«2» - выполнено 1-11 заданий теста

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ

Тема: Структура управления документацией. Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Понятие документационного обеспечения управления и его составляющие.
2. Правовое обеспечение документационного обеспечения управления.
3. Нормативно-методические акты, содержащие основные принципы работы с документами.
4. Кадровое обеспечение документационного обеспечения управления.
5. Унификация и стандартизация в управлении документацией.

Практикум:

Используя ОКУД, определите класс, подкласс и вид документа по его коду: Вариант 1 - 03010022

Вариант 2 - 02520519

Вариант 3 - 05045013

Вариант 4 - 06150551

Вариант 5 - 08020025

Вариант 6 - 04013548

Назовите основные этапы работы с документами, которые выделяют в ЕГСД, ГСДОУ. Оформите эти сведения в виде схемы (рабочая папка).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ

Тема: Реквизиты документа.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Понятие реквизита и их классификация.
2. Содержание ГОСТа 7.0.97-2016 и особенности оформления отдельных реквизитов.

Практикум :

1. Определите по содержанию номер реквизита. Вариант 1

Содержание реквизита	№ реквизита
Директору ИП «Луч» -	
Докладная записка	
1.03.06	
Иванову И.И.	
Отдел сбыта	
В период с 20 февраля....	
Начальник отдела сбыта	
О задолженности поставщикам	

Вариант 2

Содержание реквизита	№ реквизита
Справка	
1.03.06	
г. Армавир, ул. Мира 101, факс 35-01-01	
ЗАО «Луч»	
г. Армавир, ул. Ленина 151 А	
Дана Петрову О.П....	
Сидоров А.В.	
стаже работы	

2. Используя приведенные реквизиты, оформите документ с учетом требований к оформлению и расположению реквизитов на бланках документов.

3. Определите ошибочные варианты при оформлении реквизита «наименование организации»:

- 1) МГУ; РУДН; РГГУ; ВНИИсельхозмаш;
- 2) Всероссийская академия сельскохозяйственных наук им. В.И. Ленина (ВАСХНИЛ);
- 3) Открытое акционерное общество «Каскад»; закрытое акционерное общество «Плутон»;
- 4) фирма «Спутник»; фирма «Виола»; пивная компания «Церера»; фабрика «Заря»;
- 5) отдел маркетинга; отдел перевозок;
- 6) Машстройсклад.

4. Исправьте ошибки в написании дат. Отметьте варианты случаи их написания:

- 1) 1.12.04; 17.07.2005г.; 1.1.05; 09/25/2005; 12.05-05;
- 2) 12 декабря 2005 г.; Напр. 2005; 11. декабрь/05 г.; 13 ноября '05;
- 3) 17/Х-05г; Ю/ХП-05г.; 25.Х.05;
- 4) с 2021 по 2005 г.г.; 2000 по 2005г.г.; с 2002 — 2005; с 2021 года по 2005 год; с 23—25 декабря 2005;
- 5) девятое мая, восьмое марта (как праздничные дни);
- 6) 5-ого мая, к 3-ему января, на 1-ое марта, к 17-у февраля.

5. Исправьте ошибки в оформлении реквизита «адресат»:

- 1) директор открытого акционерного общества «Прима» Н.Е. Сергеев;
- 2) Громозеко П.Р., г. Воркута, 630075, ул. Геодезическая, 32—12;
- 3) Председатель кооператива Н.И. Луговая;

- 4) 000 «Свет», ул. Мира, д. 35, оф. 11, г. Москва, 112031;
- 5) Заместителю директора фирмы «Трек» Носову Р.П.;
- 6) ул. Родненко, 73, г. С-Петербург, 190027, Издательский дом «Селенга», Винокурову П.П. (гл. инженеру).

4. Выполните тест по теме «Реквизиты документа»

Тест

1. Реквизит документа – это:

- А. его отдельный элемент
- Б. часть служебного письма
- В. фирменный бланк

2. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- А. Директору школы № 269 Матвеевой Тамаре Петровне
- Б. Директору школы № 269 Матвеевой Т.П.
- В. 129128, Москва, ул. Ростонинская, 7 Директору школы № 269 г-же Матвеевой Т.П.
- Г. Директору Московской школы № 269 Т.П. Матвеевой

3. В реквизите «Адресат» юридическому лицу инициалы ставят:

- А. перед фамилией адресата
- Б. после фамилии адресата

4. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

- А. Приложение: 1.Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
- Б. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
- В. Приложения: на 6 л. в 1 экз.

5. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефонисполнителя?

- А. для оперативной связи с исполнителем
- Б. для придания документу юридической силы

6. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

- | | |
|------------------------|--------------|
| А. Директор школы № 25 | В.А. Петрова |
| Б. Директор школы | Петрова В.А. |
| В. Директор | В.А. Петрова |

7. План работы на 2020-2021 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- А. УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета от 12.08.2020г. № 14
- Б. УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета от 12.08.2020 № 14
- В. УТВЕРЖДЕН
Решение педагогического совета от 12.08.2020 г. № 14

8. Реквизит согласования оформляют следующим образом: А. СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Правления страховой компании «Планета» от 21.06.2020 № 10

Б. Н.И. Орлова подпись

В. Начальник юридического отдела личная подпись Г.И. Сидоров
21.12.2020

9. В отсутствие руководителя подписание документа

заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

А. За директора _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)

Б. Директор _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)

В. И.О. директора _____ Г.В. Сидоров

10. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

А. визы согласования

Б. грифа согласования

11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

А. Верно:

Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова подпись

Б. Верно

Инспектор отдела кадров личная И.И. Петров подпись

В. Верно

Инспектор отдела кадров личная И.И. Петров подпись дата

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ

Тема: Виды документов и их оформление. Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Понятие документа, его функции и виды.
2. Основные требования к бланкам документов.
3. Требования к изготовлению и хранению гербовых бланков.

Языковые формулы, типовые тексты.

Практикум :

1. Управленческий документ – это...
 - Это документ, созданный по унифицированной форме, оформленный в установленном порядке и имеющий юридическую силу;
 - совокупность реквизитов, установленных в соответствии с нормами в данной сфере деятельности, зафиксированных в определенном порядке на носителе информации;
 - это зафиксированная на нормальном носителе информация с реквизитами, позволяющие ее идентифицировать
2. Что из перечисленного не относится к распорядительным документам:
 - указ;
 - приказ;
 - акт;
 - решение.
3. К общим функциям документов не относится:
 - информационная;
 - культурная;
 - управленческая;
 - коммуникативная.

4. Какие документы не относятся к управленческой документации:

- организационно-правовые;
- финансовые;
- распорядительные;
- информационно-справочные.

5. Что из перечисленного относится к организационно-правовым документам:

- распоряжение;
- справка;
- инструкция;
- заявление

6. ГОСТ предусматривает следующие поля:

- левое – 20, правое -10, верхнее-20, нижнее-20;
- левое – 10, правое-10, верхнее-20, нижнее-20;
- левое-20, правое-20, верхнее-10, нижнее-20.

7. При выдаче гербовых бланков не указывается:

- количество экземпляров;
- серии и номера гербовых бланков;
- № сопроводительного документа;
- расписка о получении.

8. Для изготовления бланков документов реже всего используется следующий формат бумаги:

8.1. А 4;

8.2. А 2;

8.3. А 5;

8.4. А 6.

9. Какой вариант расположения реквизитов на бланке не установленных ГОСТом:

- поперечный;
- угловой;
- продольный.

10. Выберите основные типы бланков:

- служебный бланк;
- бланк служебного письма;
- бланк конкретного вида документа;
- общий бланк для всех других видов документов.

11. Какие способы расположения реквизитов используются при условии заполнения:

- флаговый;
- по ширине;
- по центру
- по правому краю.

12. Наиболее полное определение понятия «документ»:

- материальный объект с информацией, закрепляемой человеком, созданным им способом для передачи поколениям во времени и пространстве;
- это совокупность реквизитов, установленных в соответствии и с нормами в данной сфере деятельности, зафиксированных в определенном порядке на носителе информации;
- это совокупность реквизитов и схема их расположения на

документе.

13. Общие функции документа включают:

- информационная;
- правовая;
- культурная;
- функция управления.

14. Специфические функции документа включают:

- коммуникативная;
- социальная;
- функция исторического источника.

15. Документы по функциям управления отражают:

- руководство предприятием;
- руководство производственной деятельности;
- работу финансовых органов;
- работу бухгалтерии отделов планирования;
- работу отдела снабжения.

16. Какие документы входят в группу организационно-правовых?

- указ;
- устав;
- акт;
- регламенты.

17. Какие документы относятся к группе распорядительных:

- постановления;
- приказы;

- штатное расписание;
- заявление;
- отчеты.

18. Какие документы принимаются коллегиально?

- решение;
- приказы;
- указ;
- постановление.

19. Какие из ниже перечисленных документов могут приниматься и коллегиально, и единолично?

- постановление;
- распоряжение;
- решение;
- приказ.

20. Какие документы относятся к группе информационно-справочных?

- указание;
- справка;
- объяснительная записка;

20.4 инструкции.

21. Какие из ниже перечисленных документов подлежат утверждению в обязательном порядке?

- 10.1. протокол;
- 10.2. правила;
- 10.3. акт;
- 10.4. регламенты;
- 10.5. служебные письма.

22. Документы по своей форме классифицируются на:

- служебные;
- трафаретные;
- индивидуальные;
- срочные.

23. Перечисленные документы в порядке убывания их юридической силы:

- дубликат;
- выписка;
- подлинник;
- копия.

24. Что такое реквизит?

- отдельный элемент, из которого состоит документ;
- обязательный элемент документа;
- место для расположения информации.

25. Сколько наиболее часто используемых документов реквизитов:

- 10;
- 7;
- 12;
- 6.

26. При поступлении гербовых бланков в регистрационно-учетной форме делается запись о следующем:

- наименование вида гербового бланка;
- количество экземпляров;
- фамилия и инициалы д/п получателя гербовых бланков;
- серии и номера гербовых бланков.

27. Дайте определения понятию формуляр?

- совокупность реквизитов и схема их расположения на документе;
- стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;
- документ, созданный по унифицированной форме, оформленный в установленном порядке и имеющий юридическую силу.

28. Какие реквизиты являются обязательными для письма:

- заголовок к письму;
- адресат;
- фамилия исполнителя и его номер телефона;
- оттиск печати;
- гриф согласования.

29. При выдаче гербовых бланков в регистрационно-учетной форме делается запись о следующем:

- № сопроводительного документа;
- серии и номера гербовых бланков;
- примечание (отметка об уничтожении);
- наименование организации – поставщика гербовых бланков.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ

Тема: Составление и оформление организационно-правовых документов (ОПД). Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Организационно-правовые документы, их основные характеристики.
2. Устав организации.
3. Положение и его виды.
4. Особенности составления и оформления инструкций, их виды.
5. Штатное расписание. Регламент, правила.

Практикум :

1. Ответьте на тест по теме 4 «Составление и оформление организационно-правовых документов (ОПД)»

1. К организационно-правовым документом можно отнести:

- А.** штатное расписание;
- Б.** устав организации (учредительный договор);
- В.** докладная записка;
- Г.** положение о структурных подразделениях.

2. С точки зрения срока действия организационно-правовые документы являются: А. срочными;

- Б.** несрочными;
- В.** краткосрочными;
- Г.** среднесрочными.

3. Организационная деятельность выражается в:

А. регулировании и координации деятельности, позволяющие организовать управление, обеспечивать достижения поставленных целей;

Б. разработке комплекса документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру;

В. разрешении возникающие в сфере управления вопросов и проблем;

Г. утверждение штатной численности и должностного состава, функционального содержания деятельности организации в целом, её подразделений и работников;

Д. организации труда работников и её оценку.

4. Дополнения и изменения в устав организации вносятся:

А. распорядительными документами руководства по мере необходимости;

Б. на бланке организации и предоставляются руководителю на предприятие;

В. по мере их возникновения в соответствии с установленной законом процедурой по решению высшего органа управления организаций с обязательным информированием органа, осуществляющего ее регистрацию организаций.

5. Должностная инструкция – это...

А. правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации;

Б. правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами организаций в целях решения наиболее важных вопросов их деятельности;

В. правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией;

Г. правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы;

Д. документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

6. В разделе текста устава организации «Общие положения» указываются:

А. полное и сокращенные официальные названия организации;

Б. наличие дочерних фирм, филиалов, представительств;

В. определяются размеры вкладов каждого учредителя (участника);

Г. оговариваются условия увеличения (уменьшения) уставного фонда;

Д. наличие зарегистрированного товарного знака, фирменного бланка, печати;

Е. коды наименования структурных подразделений и должностей;

Ж. все ответы верны.

7. Определите, к какому организационному документу относятся предлагаемые фрагменты документов.

А.

Фирменное наименование и местонахождение общества

1.1. Полным фирменным наименованием общества является: Общество с ограниченной ответственностью «НЭТА». Сокращенное фирменное наименование общества — ООО «НЭТА».

1.2. Местонахождение общества (почтовый адрес): Молодежный просп., 15, г. Красноярск-45, 630091, Российская Федерация.

Б.

Общие положения

1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором.

1.2. Основными задачами секретаря-референта является организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности.

В.

1.1. Электропроводка в учебных помещениях должна находиться в исправном состоянии. Сопротивление изоляции проводов должно периодически замеряться, при необходимости должен производиться ремонт.

1.2. Запрещается применять для защиты электросетей вместо автоматических предохранителей и плавких вставок защиту кустарного изготовления («жучки»).

Г.

1.1. Инструктор первой категории отдела кадров, организационно-массовой работы и контроля относится к категории специалистов.

1.2. На должность инструктора первой категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность инструктора первой категории и освобождение от нее производится постановлением (распоряжением) совета или правления.

Д.

1. Общие положения

1.1. Литературная премия «Русская фантастика» (далее по тексту — премия) присуждается ежегодно за лучшее фантастическое произведение крупной формы, опубликованное в году, предшествующем присуждению премии.

1.2. В качестве дополнительных номинаций на соискание премии, не обязательно присуждаемых ежегодно, могут также добавляться номинации «За лучшее фантастическое произведение средней формы», «За

лучшее фантастическое произведение малой формы».

1.3. Учредителями премии являются сервер «Русская фантастика» и персонально: Александр Ульянов, Дмитрий Ватолин, Влад Дурницкий, Константин Гришин, Александр Сидорович.

1.4. Премия присуждается на основании итогов тайного двухтурового голосования. Первый тур голосования проводится в компьютерных сетях Интернет (голосуют посетители сервера «Русская фантастика» — [http:// www.rusf.ru](http://www.rusf.ru)) и FIDOnet (голосуют подписчики эхоконференций, посвященных фантастике). Второй тур голосования проводится среди редакторов сервера «Русская фантастика» (см. п. 4.2). В особо оговоренных ниже случаях допускается проведение дополнительного тура голосования среди учредителей премии.

1.5. Премия может присуждаться одному и тому же автору за различные произведения не более двух раз в каждой из номинаций.

1.6. Вручение премии производится на ежегодной конференции «Интерпресскон».

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ

Тема: Составление и оформление распорядительных документов (РД).

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Понятие распорядительных документов, их характер, уровни принятия, общая характеристика распорядительных документов
2. Виды распорядительных документов, принимаемых органами власти и их особенности.
3. Виды распорядительных документов, принимаемых организациями, особенности оформления и процедура их подготовки.

Практикум :

Ответьте на тест по теме «Составление и оформление распорядительных документов (РД)»

1. Распорядительными документами оформляются управленческие решения, идущие:
 - А. снизу вверх;
 - Б. слева направо;
 - В. сверху вниз;
 - Г. справа налево.
2. виды актов, издаваемых Правительством РФ:
 - А. распоряжения;
 - Б. указы;
 - В. правила;
 - Г. положения;
 - Д. постановления
3. Отметить пункты, касающиеся документов, издаваемых Правительством РФ:

- А. обязательные к исполнению к РФ;
- Б. не должны противоречить Конституции РФ;
- В. могут быть отменены Президентом РФ;
- Г. могут быть отменены Федеральным Собранием РФ;
- Д. имеют диспозитивный характер.

4. назовите нормативно-правовой акт, регулирующий основы функционирования порядок принятия документов Правительства РФ:

- А. указ Президента от 17.01.1998 г «О Правительстве РФ»;
- Б. ФКЗ от 17.12.1997 г. «О Правительстве РФ»;
- В. ФЗ от 17.02.1996 г. № 2-ФЗ «О Правительстве РФ».

5. акты, имеющие нормативный характер, издаются в форме:

- А. распоряжений Правительства РФ;
- Б. указов Правительства РФ;
- В. постановлений Правительства РФ;
- Г. положений Правительства РФ.

6. постановления Правительства РФ, за исключением сведений, составляющих государственную тайну или сведения конфиденциального характера, подлежат официальному опубликованию:

- А. не позднее 15 дней со дня принятия;
- Б. не позднее 10 дней со дня принятия;
- В. не позднее 17 дней со дня принятия;
- Г. не позднее 14 дней со дня принятия.

7. нормативные правовые акты издаются федеральными органами исполнительной власти в виде:

- А. постановлений, правил, указов, инструкций;
- Б. правил, положений, постановлений, указов;

В. постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций, положений;

Г. постановлений, указов, распоряжений, правил, инструкций, положений, приказов.

8. Срок подготовки проекта и издания нормативных правовых актов по общему правилу не должен превышать:

А. 2 месяцев;

Б. 6 месяцев;

В. 5 месяцев;

Г. 1 месяца.

9. Соотнести нормативно-правовые акты, подлежащие государственной регистрации и не нуждающиеся в ней:

9.1. нормативно-правовые акты, подлежащие государственной регистрации	А) затрагивающие права и свободы человека и гражданина; Б) определяющие основы регулирования муниципальных органов; В) устанавливающие правовой статус организаций;
9.2. нормативно-правовые акты, не подлежащие государственной регистрации	Г) имеющие ведомственный характер; Д) имеющие межведомственный характер; Е) акты, содержащие сведения составляющие государственную тайну.

10. Подлежащие государственной регистрации нормативно-правовые акты предоставляются в Минюст РФ не позднее:

А. 3 дней;

Б. 5 дней;

В. 7 дней;

Г. 9 дней.

11. Установить сроки:

11.1. государственной регистрации нормативно-правовых актов Минюстом РФ

А. в течение 15 дней;

Б. в течение 10 дней;

В. в течение 20 дней;

11.2. максимального продления	Г. до 7 дней;
Государственной регистрации	Д. до 10 дней;
нормативно-правовых актов Минюстом	Е. до 15 дней.
РФ	

12. Контроль за правильностью и своевременностью опубликования нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти осуществляет:

- А. Президент РФ;
- Б. Генеральный прокурор РФ;
- В. Минюст РФ;
- Г. Федеральное собрание.

13. Нормативные акты Банка России издаются в форме:

- А. указаний;
- Б. распоряжений;
- В. положений;
- Г. инструкций;
- Д. постановлений.

14. Нормативные акты Банка России подписываются в первую очередь:

- А. Председателем Правительства РФ;
- Б. Председателем Банка РФ;
- В. Президентом РФ;
- Г. заместителем Председателя Банка РФ.

15. Расположите в правильном порядке этапы подготовки и издания распорядительных документов:

- А. доработка документа по замечаниям;
- Б. подписание документа;

- В. сбор и анализ необходимой информации;
 - Г. согласование проекта документа;
 - Д. регистрация документа;
 - Е. подготовка проекта документа;
 - Ж. внедрение проекта документа;
3. размножение и доведение документа до исполнителей

16. Правильно распределить этапы подготовки распорядительных документов при коллегиальном принятии решений:

- А. подготовка материалов к заседанию коллегии;
- Б. принятие решений по рассматриваемым материалам;
- В. обсуждение подготовленных материалов;
- Г. оформление протокола заседания;
- Д. издание распорядительного документа;
- Е. внесение материалов на рассмотрение;
- Ж. доведение решения до исполнителя.

17. Соотнесите этапы и деятельность осуществляемую на них в связи соформление документов (при коллегиальном принятии решений):

- | | |
|-----------------------|--|
| 17.1. 1-й этап | А. справка и проект решения за 10-15 дней до заседания передаются секретарю; |
| 17.2.2- й этап | Б. подготовка и проведения заседания коллегиального органа; |
| 17.3.3- й этап | В. сбор и анализ информации, составление аналитической справки |

18. Соотнесите правовые акты и их определения:

- | | |
|-------------------------------|---|
| 18.1.
постановление | А. правовой акт, принимаемый коллегиальными или совещательными органами организаций в целях решения наиболее важных вопросов их деятельности; |
|-------------------------------|---|

- 18.2.** решение
Б. правовой акт, издаваемый руководством организации действующий на основе единоличного принятия решений;
- 18.3.** приказ
В. правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти на основе коллегиальности в целях решения задач и установления стабильных норм и правил.
- 18.1.** постановление
А. правовой акт, принимаемый коллегиальными или совещательными органами организаций в целях решения наиболее важных вопросов их деятельности;
- 18.2.** решение
Б. правовой акт, издаваемый руководством организации действующий на основе единоличного принятия решений;
- 18.3.** приказ
В. правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти на основе коллегиальности в целях решения задач и установления стабильных норм и правил.
- 18.1.** Постановление
А. правовой акт, принимаемый коллегиальными или совещательными органами организаций в целях решения наиболее важных вопросов их деятельности;
- 18.2.** решение
Б. правовой акт, издаваемый руководством организации действующий на основе единоличного принятия решений;
- 18.3.** приказ
В. правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти на основе коллегиальности в целях решения задач и установления стабильных норм и правил.
- 18.1.** постановление
А. правовой акт, принимаемый коллегиальными или совещательными органами организаций в целях решения наиболее важных вопросов их деятельности;

- 18.2.** решение
Б. правовой акт, издаваемый руководством организации действующий на основе единоличного принятия решений;
- 18.3.** приказ
В. правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти на основе коллегиальности в целях решения задач и установления стабильных норм и правил.
- 18.1.** постановление
А. правовой акт, принимаемый коллегиальными или совещательными органами организаций в целях решения наиболее важных вопросов их деятельности;
- 18.2.** решение
Б. правовой акт, издаваемый руководством организации действующий на основе единоличного принятия решений;
- 18.3.** приказ
В. правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти на основе коллегиальности в целях решения задач и установления стабильных норм и правил.
- 18.1.** постановление
А. правовой акт, принимаемый коллегиальными или совещательными органами организаций в целях решения наиболее важных вопросов их деятельности;
- 18.2.** решение
Б. правовой акт, издаваемый руководством организации действующий на основе единоличного принятия решений;
- 18.3.** приказ
В. правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти на основе коллегиальности в целях решения задач и установления стабильных норм и правил.
- 18.1.** постановление
А. правовой акт, принимаемый коллегиальными или совещательными органами организаций в целях решения наиболее важных вопросов их деятельности;

- А. наименование вышестоящей организации;
- Б. оттиск печати;
- В. наименование организации автора;
- Г. название вида документа;
- Д. отметка о заверении копии;
- Е. отметка о контроле;
- Ж. подпись;
- З. текст;
- И. гриф согласования документа;
- К. заголовок к тексту;
- Л. Визы;
- М. резолюция;
- Н. дата и номер документа;
- О. место издания

20. Если предписываемое действие приказа носит постоянный характер, то:

- А. устанавливается строго определенный срок;
- Б. срок исполнения не указывают;
- В. указывают на бессрочное исполнение / на постоянной основе;
- Г. по общему правилу указываются сроком на 3 года.

21. В течение, которого времени при возникновении трудовых споров работник вправе обратиться в суд со дня ознакомления с приказом:

- А. 2 месяца;
- Б. 2 недели;
- В. 7 дней;
- Г. 1 месяц.

22. Приказы по личному составу хранятся:

А. 60 лет;

Б. 70 лет;

В. 75 лет;

Г. 65 лет;

Д. 50 лет.

23. Приказы о поощрениях, взысканиях, отпусках хранятся не более:

А. 2 лет;

Б. 1 года;

В. 3 лет;

Г. 5 лет.

24. Распоряжение – правовой акт, издаваемый:

А. единолично Президентом РФ и коллегиальными органами управления в пределах их компетенции;

Б. коллегиально Президентом РФ и Государственной Думой РФ;

В. коллегиальными органами управления;

Г. Президентом РФ;

Д. Председателем Правительства РФ.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ

Тема: Составление и оформление справочно-информационных (СИД) и справочно-аналитических документов.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Понятие, виды справочных документов и их роль в процессе управленческой деятельности
2. Особенности составления и оформления протоколов и актов.
3. Виды и назначение записок
4. Деловая переписка
5. Составление и оформление справочно-информационных документов

Практикум :

1. Документ, в котором работник предприятия излагает причины невыполнения какого-либо поручения, это:
 - А) докладная записка
 - Б) справка
 - В) объяснительная записка
 - Г) акт
2. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях коллегиальных органов, это:
 - А) акт
 - Б) решение
 - В) протокол
 - Г) все перечисленные документы
3. Акт это:
 - А) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий

Б) документ, адресованный руководителю данного учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте

В) документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие

Г) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа

4. Документ, содержащий отзыв о служебной и общественной деятельности сотрудника, это:

А) автобиография

Б) характеристика

В) справка

Г) объяснительная записка

5. Справка, не имеющая даты:

А) не действительна

Б) действительная

В) действительна в течение года с момента выдачи

Г) действительна в течение года с момента предъявления по месту требования

6. Документ, подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей, это:

А) личная доверенность

Б) официальная доверенность

В) расписка

Г) заявление

7. К деловым письмам, требующим ответа, относят:

- А) письмо-предупреждение
- Б) письмо-напоминание
- В) письмо-запрос
- Г) все перечисленные виды писем

8. К деловым письмам, не требующим ответа, относят:

- А) письмо-отказ
- Б) письмо- распоряжение
- В) сопроводительное письмо
- Г) все перечисленные виды писем

9 Какие форматы бланков используются для оформления управленческой

документации:

- А) А1 и А2
- Б) А2иА3
- В) А4 и А5
- Г) А5 и А6

10. Деловые письма относятся к группе:

- А) организационных документов
- Б) справочно-информационных документов
- В) распорядительных документов
- Г) финансово-бухгалтерских документов

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ

Тема: Информационное обеспечение научно-исследовательского процесса, методы научных исследований.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Основные термины и понятия
2. Методы научных исследований.
3. Типы научных документов и их классификация.
4. Закономерности роста и старения научных документов
5. Информационное обеспечение научно-исследовательского процесса
6. Научно-технические отчеты, презентации, научные публикации.

Практикум:

Проведите исследование по одной из ниже предложенных тем, результаты исследования представьте в виде научно-технического отчета, презентации.

1. Виды унифицированных систем управленческой документации.
2. Государственный комитет РФ по стандартизации и метрологии.
3. ГОСТы, действующие в системе документооборота в проектных организациях.
4. Алгоритм действий при создании новых дизайн-проектов.

Тест

1. Какие требования не предъявляются к содержанию научного труда ?
 1. концептуальная направленность
 2. сущностный анализ и обобщение
 3. корреляционный анализ
 4. аспектная определенность

2. Что не включает в себя структура научной публикации?

1. красная строка
2. заголовок статьи
3. ключевые слова
4. библиографический список

3. Какие виды делится представления научных результатов?

1. устные изложения;
2. публикации
3. нумерации
4. компьютерные версии

4. Главное требование к научному тексту

1. последовательность
2. краткость
3. логичность изложения

5. Основные логические формы высказывания.

1. индуктивное
2. аналогия
3. продуктивное
4. дедуктивное

6. Методология науки – это:

1. учение о методах и процедурах научной деятельности
2. система методов и исследовательских процедур
3. теория науки
4. совокупность методик изучения научных дисциплин

7. Научный метод – это:

1. это упорядоченный способ исследования явлений природы и общественной жизни, приводящий к истине
2. совокупность основных способов получения новых знаний
3. совокупность приемов по получению знания
4. система средств и приемов получения объективного знания о мире

8. Теория – это:

1. интеллектуальное отражение реальности
2. совокупность умозаключений, отражающая объективно существующие отношения и связи между явлениями объективной реальности
3. это произвольная совокупность предложений некоторого искусственного языка, характеризующегося точными правилами построения выражений и их понимания.
4. набор объяснительных положений, обладающий прогностической силой

9. Гипотеза может быть понята как:

1. предположение о природе объекта, явления или процесса
2. форма теоретического знания, предсказывающая новые свойства или характеристики объекта, явления или процесса
3. научное предположение, выдвигаемое для объяснения какого-либо явления и требующее проверки на опыте, а также теоретического обоснования

10. Обоснование актуальности темы исследования предполагает:

1. утверждение о наличии проблемной ситуации в науке
2. указание на большое количество публикаций по данной тематике

3. получение субсидии на проведение исследования
4. доказательство необходимости решения данной проблемы для дальнейшего развития науки

11. Научное исследование начинается:

1. с утверждения темы научным руководителем
2. с постановки проблемы
3. с обзора литературы по теме
4. с выборов теоретико-методологической базы исследования

12. Предмет исследования - это:

1. способ проблематизации объекта
2. совокупность утверждений, сформулированных в результате исследования
3. принцип, положенный в основание гипотезы
4. базовая идея ученого

13. К прикладным исследованиям относятся те, которые:

1. направленные на решение социально-практических проблем.
2. ориентированные на производство
3. опираются на чувственные данные
4. используют результаты эксперимента

14. Анализ как метод научного исследования предполагает:

1. выявление сущностных характеристик объекта, явления или процесса
2. выявление элементов системы
3. интеллектуальная процедура поиска решения задачи
4. операция мысленного или реального расчленения целого

15. Дедукция – это:

1. метод мышления, при котором общее положение логическим путем выводится из частного
2. метод исследования, при котором частное положение обосновывается более общим
3. способ исследования частного положения логическим путем
4. метод мышления, при котором частное положение логическим путем выводится из общего

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ

Тема: Организация работы с документами. Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Понятие документооборота.
2. Виды документопотоков в организации.
3. Контроль за исполнением документов.
4. Формирование дел. Подготовка документов к сдаче в архив.

Практикум :

1. Ответьте на тест по теме «Организация работы с документами»

1. Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки – это...

2. **Определить основные принципы организации документооборота:**

- а) оперативность;
- б) многообразие;
- в) оправданность;
- г) конфиденциальность;
- д) единообразие;
- е) возвратность.

3. В документообороте выделяют ... документопотока:

- а) 2;
- б) 3;
- в) 4;
- г) 5.

4. Общее количество входящих, исходящих и внутренних документов за год – это...

5. В регистрационных карточках для информации контрольным службам указаны:

- а) фамилия исполнителя;
- б) место исполнения;
- в) срок исполнения;
- г) справочные данные исполнителя;
- д) принятое решение;
- е) все выше перечисленное.

6. Внутренние документы учитываются:

- а) по месту регистрации;
- б) на участке приема корреспонденции;
- в) на участке отправки корреспонденции;
- г) по месту подготовки.

7. Случаи, при которых конверт сохраняется после вскрытия корреспонденции:

- а) на документе отсутствует печать;
- б) на документе отсутствует дата;
- в) адреса отправителя не обнаружено;
- г) адрес отправителя присутствует только на конверте;
- д) дата почтового штемпеля нужна как свидетельство даты отправки и получения документов;
- е) все вышеперечисленное.

8. Документы по принципиальным вопросам деятельности учреждения, а также документы, содержащие необходимую информацию для руководства, составляют около ... всей документации:

- а) 15%;
- б) 30%;

- в) 20%;
- г) 10%;
- д) 5%.

9. Передача на рассмотрение документов должна осуществляться:

- а) в течение трех дней после получения;
- б) в день получения;
- в) в течение пяти дней после получения;
- г) в течение недели после получения.

10. Указания руководителя организации или структурного подразделения по полученному документу оформляются в виде:

- а) приказа;
- б) указа;
- в) постановления;
- г) резолюции;
- д) распоряжения.

11. Общее количество документов выражается формулой:

а) V документооборота = количество основных документов / количество экземпляров копий документов;

б) V документооборота = количество основных документов * количество экземпляров копий документов;

в) V документооборота = количество экземпляров копий документов / количество основных документов;

г) V документооборота = количество основных документов + количество экземпляров копий документов;

12. Документы должны быть отосланы:

- а) в течение трех дней после подписания;
- б) через один день после подписания;

- в) в день подписания;
- г) в течение недели после подписания.

13. Какие из видов документов поступают сразу к руководителю, на имя которого они написаны, для подписания:

- а) справки;
- б) приказы;
- в) протоколы;
- г) докладные записки.

14. Сроки исполнения документов установлены в...:

- а) ОКУДе;
- б) ГОСТе Р 7.0.97-2016;
- в) законе РФ от 27.12.02 №184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- г) Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

15. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности организации и помещенных (подшитых) в отдельную обложку с соответствующим заголовком (этикеткой) - это...

16. Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения – это...

17. По окончании какого периода времени дела постоянного хранения передаются в архив организации:

- а) 15 лет;
- б) 10 лет;
- в) 5 лет;
- г) 20 лет.

18. Установить последовательность прохождения входящей документации:

- а) простановка отметки (штампа о поступлении);
- б) предварительное рассмотрение;
- в) регистрация (журнал, картотека);
- г) контроль исполнения документов;
- д) прием почты, проверка правильности адресования;
- е) внесение сведений из резолюции в журнал (картотеку);
- ж) подшивка документов в дело;
- з) вскрытие конвертов и проверка вложений;
- и) рассмотрение документов руководителем (нанесение резолюции);
- к) передача документов исполнителю (под расписку);
- л) передача (доклад) документов.

19. Установить последовательность обработки исходящих документов:

- а) оформление документа;
- б) регистрация;
- в) простановка даты и индекса (номера);
- г) составление проекта документа;
- д) согласование проекта документа;
- е) проверка правильности адресования;
- ж) отправка документа адресату;
- з) подшивка второго (последнего) экземпляра (копии) в дело;
- и) подписание руководителем;
- к) проверка правильности оформления проекта документа.

20. Установить соответствие между сроками исполнения документов и актами, в которых они установлены (указаны):

20.1. Типовые сроки

- а) текст документа;
- б) указ Президента;
- в) законы РФ;
- г) правительственные нормативные акты;
- д) резолюция;
- е) ведомственные подзаконные акты.

20.2. Индивидуальные сроки

- а) текст документа;
- б) указ Президента;
- в) законы РФ;
- г) правительственные нормативные акты;
- д) резолюция;
- е) ведомственные подзаконные акты.

21. Соотнести сроки исполнения документов и проверку осуществления хода исполнения этих документов:

- | | |
|---|---|
| 21.1. Задания последующих лет | а) не реже 1 раза в месяц; |
| 21.2. Задания последующих месяцев текущего года | б) не реже 1 раза в год; |
| 21.2. Задания текущего месяца | в) каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока. |

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ

Тема: Оформлению документов по личному составу. Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Оформление документов при приеме на работу.
2. Оформление перевода работника.
3. Состав документации при увольнении работника.
4. Новые правила по оформлению трудовых книжек.

Практикум :

1. Совокупность специализированных структур, подразделений вместе с занятыми на них должностными лицами, призванными управлять персоналом в рамках избранной кадровой политики – это...

2. Трудовой договор...:

- А) подписывается одной стороной и составляется в двух экземплярах;
- Б) подписывается двумя сторонами и составляется в трех экземплярах;
- В) подписывается одной стороной и составляется в одном экземпляре;
- Г) подписывается двумя сторонами и составляется в двух экземплярах.

3. Сжатая краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место – это...

4. Функции кадровой службы:

- А) прием работников;
- Б) увольнение работников;
- В) организация обучения работников;
- Г) повышение квалификации и переподготовка персонала;
- Д) все вышеперечисленное.

5. В случае если работник уже начал работать, а сам договор еще

не подписан, то:

- А) договор является незаключенным;
- Б) договор должен быть заключен в течение 7 дней после начала работы;
- В) договор считается заключенным автоматически;
- Д) договор должен быть заключен до начала работы, иначе он будет являться недействительным.

6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику со дня подписания трудового договора:

- А) под расписку в пятидневный срок;
- Б) без расписки в семидневный срок;
- В) под расписку в трехдневный срок;
- Г) без расписки в трехдневный срок.

7. Закрепить трудовые отношения необходимо в течение ... с момента прихода работника:

- А) трех дней;
- Б) пяти дней;
- В) семи дней;
- Г) двух недель;
- Д) не имеет юридического значения.

8. Неполученные трудовые книжки и дубликаты при увольнении работника либо в случае смерти хранятся в течение ... в кадровой службе организации:

- А) трех лет;
- Б) пяти лет;
- В) десяти лет;
- Г) двух лет;
- Д) одного года.

9. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является ...

10. Личная карточка:

А) имеет форму Т-1 и заводится на работников, принятых на постоянную работу;

Б) имеет форму Т-2 и заводится на всех работников предприятия;

В) имеет форму Т-1 и заводится на всех работников предприятия;

Г) имеет форму Т-2 и заводится на работников, принятых на постоянную работу.

11. Приказ (распоряжение) о приеме на работу является:

А) односторонним внутренним распорядительным документом работодателя;

Б) двухсторонним внешним документом работника и работодателя;

В) односторонним внешним распорядительным документом работодателя;

Г) односторонним внутренним организационно – правовым документом работодателя;

Д) односторонним внешним организационно – правовым документом работодателя.

12. Согласно статье 72 ТК РФ переводом на другую работу при продолжении работы у того же работодателя признаются:

А) постоянное или временное изменение трудовой функции работника (то есть работа по другой, не соответствующей, указанной в трудовом договоре, должности, профессии, специальности; другой вид поручаемой работнику работы);

Б) постоянное или временное изменение структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре);

В) перевод на работу в другую местность вместе с работодателем;

Г) все вышеперечисленное.

13. Личная карточка заводится на работника:

А) в двух экземплярах;

Б) в трех экземплярах;

В) в одном экземпляре;

Г) может не заводиться по согласию работодателя.

14. Трудовой договор может быть прекращен:

А) по инициативе одной из сторон;

Б) по взаимному согласию обеих сторон;

В) с согласия работника;

Г) как по взаимному согласию, так и по инициативе одной из сторон;

Д) по инициативе работодателя.

15. В трудовую книжку вносятся:

А) сведения о награждении;

Б) медицинские сведения;

В) общие сведения о работнике;

Г) сведения о прекращении трудового договора с работником, осужденным к лишению свободы или права заниматься определенной деятельностью и не отбывший наказание;

Д) сведения о получении среднего и высшего образования;

Е) сведения о работе;

Ж) все вышеперечисленное.

16. Состав кадровой службы включает в себя:

- А) отдел подготовки кадров;
- Б) администрацию;
- В) отдел сбыта;
- Г) службу сбыта;
- Д) отдел кадров.

17. Необходимые реквизиты для заявления о приеме на работу:

- А) адресат;
- Б) код формы документа;
- В) заявитель;
- Г) гриф утверждения документа;
- Д) место проживания заявителя;
- Е) отметка об исполнителе;
- Ж) наименование вида документа;
- З) текст;
- И) оттиск печати;
- К) подпись;
- Л) дата составления;
- М) регистрационный номер документа.

18. Установить последовательность оформления документов при приеме на работу:

- А) трудовой договор;
- Б) заявление;
- В) приказ о приеме;
- Г) анкета;
- Д) резюме.

19. Установить соответствие между комплексами задач кадровой

службы и их составляющими:

- | | |
|----------------------------|--|
| 19.1 первый комплекс задач | А) персональный учет кадров
Б) ведение архива
В) собеседование
Г) поиск и подбор кадров |
| 19.2 второй комплекс задач | Д) трудовая дисциплина
Е) составление должностных инструкций
Ж) подготовка информации на нерегламентированные запросы |
| 19.3 третий комплекс задач | З) информирование персонала предприятия об определенных аспектах кадровой службы
И) отбор претендентов на вакантные рабочие места |

20. Установить соответствие между кругом лиц, на который составляется приказ, и соответствующим оформлением заголовка к тексту:

- | | |
|---|------------------------------------|
| 20.1 приказ составлен на одного работника | А) По личному составу |
| 20.2 приказ содержит один вид перемещения для нескольких работников | Б) О приеме на работу Доценко О.Л. |
| 20.3 приказ содержит несколько видов перемещений | В) Об увольнении |

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ

Тема: Информационные технологии в документационном обеспечении управления бизнесом.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Технические средства офисной деятельности.
2. Классификация программ подготовки текстов.
3. Компьютерные средства подготовки документов.
4. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.
5. Виды корпоративных информационных и правовых систем и возможности их применения в организации документооборота в проектных организациях.

Практикум :

1. Загрузить текстовый редактор (с учетом знаний ПК)
2. Напечатать документ:

Должностная инструкция ответственного за ведение делопроизводства в учреждении (секретаря)

1. Общие положения
 2. Обязанности
 3. Права
-
1. Общие положения
 - 1.1. Ответственный за ведение делопроизводства подчиняется директору учреждения.
 - 1.2. Ответственный за ведение делопроизводства руководствуется Уставом, приказами и указаниями учреждения, основными нормативно-методическими документами, регламентирующими правила составления и оформления документов и организацию работы с

ними, инструкцией по делопроизводству; правилами внутреннего трудового распорядка учреждения; настоящей должностной инструкцией.

2. Обязанности

С целью улучшения документационного обеспечения учреждения, ответственный за ведение делопроизводства выполняет следующие должностные обязанности:

обеспечивает учет, регистрацию, контроль исполнения поручений руководства учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение;

осуществляет документационное обеспечение кадровой деятельности учреждения; организует подготовку необходимых документов для руководства;

отвечает за качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности учреждения;

осуществляет контроль исполнения документов, поручений и заданий руководства учреждения, систематически докладывает руководителю о состоянии их исполнения;

организует личный прием граждан, руководителей учреждения, осуществляет контроль, за соблюдением сроков исполнения обращений граждан.

3. Права

Ответственный за ведение делопроизводства имеет право:

3.1. Запрашивать для руководителя от работников учреждения необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

3.2. Привлекать сотрудников к выполнению поручений руководства учреждения.

3.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и

оформления документов.

3.4. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью учреждения.

3.5. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по улучшению организации работы с документами, с учетом применения средств электронно-вычислительной техники.

3.6. Ответственный за ведение делопроизводства имеет право: требовать у исполнителей качественного исполнения документов в определенные сроки.

Заместитель директора	Подпись	Расшифровка
С инструкцией ознакомлен	Подпись сотрудника	Дата

2. Загрузите текстовый редактор (с учетом знаний ПК), создайте в нем новый файл и оформите перечисленные ниже реквизиты деловых документов. Реквизиты на странице отделять друг от друга двумя пустыми абзацами.

1. **Оформите реквизиты Гриф утверждения:** Утверждаю. Начальник управления образования Иванов А.А. 12.04.2001 Утверждено. Приказ директора школы. 20.07.2005 N 134 Утверждаю. Генеральный директор ОАО "Шинмонтаж" В.А.Васюков 16.03.2021

2. **Оформите реквизиты Адресат:** Директору механического завода Л.Н. Якимовой, 394012, Воронеж, ул. Брусилова, 67. Министерство образования РФ. Управление кадрами и учебными заведениями. Начальнику Лискинского районного комитета образования В.К. Круг 393214, Лиски, ул. Героев Стратосферы, 25.

3. **Оформите следующие три реквизита Заголовок к тексту:** О

перечислении организационного взноса за участие в конференции. Об учете, обращении и хранении документов и дел, содержащих несекретные сведения. О предоставлении списков студентов, рекомендуемых для поступления в аспирантуру.

4. **Оформите реквизиты Отметка о наличии приложения:** Приложение копия платежного поручения N 345 на одном листе в одном экземпляре. Приложение документ на 10 листах в 3 экземплярах. Приложение справка о согласовании проекта на 2 листах в 1 экземпляре и отзывы по проекту на 3 листах в 2 экземплярах.

5. **Оформите три следующие реквизиты Подпись:** Директор школы С.И. Князева Начальник финансового отдела ОАО "Виктория" Н.И. Попова Ректор Воронежского медицинского института, проф. К.Н. Прохоров

6. **Оформите реквизиты Гриф согласования СОГЛАСОВАНО.** Руководитель МО учителей математики Н.И. Фролова 10.09.2005 СОГЛАСОВАНО. Письмо губернатора Воронежской области 02.05.2002 СОГЛАСОВАНО. Председатель профсоюзного комитета школы Л.А. Бортникова 14.010.2020.

7. Сохраните файл в вашей рабочей папке под именем Реквизиты

3. ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И (ИЛИ) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

3.1 Формы и методы оценивания

Предметом оценки по учебной и (или) производственной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь». Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: формой отчетности студента по учебной и производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по производственной практике.

3.2 Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике

3.2.1 Учебная практика

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У
1. Изучение нормативных документов по делопроизводству.	ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов,	ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	иметь практический опыт: – документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);
2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных документов.	ПК 2.1 проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.	ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	уметь: – принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
3. Составление и оформление актов (об уничтожении документов, о проведении проверки личных дел сотрудников организации и т.д.).	ПК 2.2 Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.	ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	– проверять правильность оформления документов; – вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
4. Подготовка дел к хранению.	ПК 2.3 Вести картотеку учета прохождения документальн	ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	– формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск
5. Систематизация документов внутри дела.			
6. Нумерация документов в			

деле. Оформление обложки дела, внутренней описи личного дела и заверительной надписи дела.	ых материалов. ПК 2.4 Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.	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).	документов; знать: – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления; – порядок документирования информационно-справочных материалов.
---	--	--	--

3.2.2 Производственная практика

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У,З
1. Изучение типовых положений предприятия по организации делопроизводства и документообороту. 2. Работа с документами и нормативной документацией по документообороту. Составление отдельных видов документов и их оформление на компьютере. 3. Изготовление отдельных видов документов и сохранение их в виде шаблонов на компьютере. 4. Регистрация входящих документов. 5. Подготовка дел к хранению. 6. Оформление приказов по основной деятельности. 7. Оформление актов о выделении	ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований. ПК 2.2 Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных. ПК 2.3 Вести картотеки учета прохождения документальных материалов. ПК 2.4	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	иметь практический опыт: – документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); уметь: – принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; – проверять правильность оформления документов; – вести картотеку учета прохождения документальных материалов; – формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск

<p>документов, подлежащих уничтожению.</p> <p>8. Сшивка дел.</p> <p>9. Оформление внутренней описи дел.</p> <p>10. Оформление обложки дел.</p> <p>11. Оформление заверительной надписи дел.</p> <p>12. Подготовка дел к архивному хранению.</p> <p>13. Формирование дел.</p> <p>14. Определение сроков хранения дел по номенклатуре дел учреждения.</p>	<p>Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.</p>	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6</p> <p>Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7</p> <p>Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>документов;</p> <p>знать:</p> <p>– основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>– виды, функции документов, правила их составления и оформления;</p> <p>– порядок документирования информационно-справочных материалов.</p>
---	---	---	---

3.3. Форма аттестационного листа по практике (заполняется на каждого обучающегося)

Учебная и (или) производственная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и ЧПОУ ЮМТ, об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Итоговая отметка за практику складывается из следующих компонентов: уровня освоения профессиональных компетенций; характеристики обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты, своевременности, прилежности, соблюдения сроков представления дневника и отчета по практике.

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Южный многопрофильный техникум»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся(-аяся) на _____ курсе по специальности среднего профессионального образования _____
Ф.И.О. студента(-ки) в именительном падеже
Код *наименование специальности*

Успешно прошел(-ла)/ учебную / производственную (по профилю специальности)/ преддипломную практику по профессиональному (ым) модулю (лям)
(нужное подчеркнуть)

В объеме _____ часов с « _____ » _____ 202 _____ г. по « _____ » _____ 202 _____ г.

В организации _____
наименование организации

Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции, освоенные студентами в процессе прохождения практики	Виды работ, выполненных обучающимися во время практики	Уровень освоения обучающимися профессиональных компетенций

Характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики:

Работа выполнена на оценку _____

Руководитель практики от вуза _____
Личная подпись *И.О.Ф., должность*

Руководитель практики от организации _____
Личная подпись *И.О.Ф.,* *должность*

4. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ

4.1. Задания для проведения экзамена по модулю

Вопросы к экзамену по модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива)

Теоретические вопросы

1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Нормативно-методическое обеспечение документационного обеспечения управления.
2. Классификация документов и документной информации.
3. Унификация и стандартизация документов, унифицированные системы, международная стандартизация управленческой документации. Форматы бумаги.
4. Национальная стандартизация управленческой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Схема расположения реквизитов, правила их оформления.
5. Бланки документов, виды бланков, состав реквизитов и варианты их расположения. Особенности изготовления и использования гербовых бланков.
6. Документирование организационной деятельности. Характеристика организационных документов и особенности их оформления.
7. Документирование распорядительной деятельности. Характеристика распорядительных документов и особенности их оформления.
8. Характеристика разновидностей деловых писем, правила их оформления. Особенности переписки с иностранными корреспондентами.
9. Характеристика и особенности оформления справочно-информационных документов, оформляемых на общем бланке.
10. Копии документов, правила их оформления, изготовления, заверения и порядок выдачи.
11. Служба документационного обеспечения управления (СДОУ), структура и функции. Положение о СДОУ, организация и условия труда ее работников.
12. Понятие документооборота, его состав, объем. Основные принципы организации документооборота, анализ структуры и методы сокращения документооборота.
13. Прием и обработка входящих документов. Порядок оформления реквизита «Резолюция». Определение исполнителя документа в соответствии

с резолюцией руководства. Способы доставки документов в структурные подразделения.

14. Регистрация документов, ее задачи и цели. Категории документов, подлежащих и не подлежащих регистрации. Системы регистрации, применяемые в организациях; факторы, определяющие их выбор.

15. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки. Индивидуальные и типовые сроки исполнения. Порядок согласования проекта документа с должностными лицами, структурными подразделениями, общественными и сторонними организациями.

16. Организация контроля исполнения документов в условиях традиционной обработки документов. Технология проведения контрольных операций. Порядок снятия документа с контроля.

17. Роль и значение номенклатуры дел. Порядок ее составления, оформления и согласования.

18. Формирование и оперативное хранение дел.

19. Подготовка документов к передаче в архив организации.

20. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

21. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.

22. Порядок ведения делопроизводства при приеме на работу сотрудников.

23. Формирование личного дела работника. Состав документов личного дела и их оформление.

24. Порядок ведения делопроизводства при переводе сотрудника на другую работу, предоставлении отпуска, поощрении и увольнении.

25. Порядок ведения трудовых книжек, вкладышей к ним и дубликатов. Правила оперативного хранения личных дел работников. Подготовка личных дел к передаче в ведомственный архив.

26. Организация работы с электронными документами.

27. Основные задачи, функции, права, ответственность службы документационного обеспечения управления. Типовые структуры службы документационного обеспечения управления.

28. Принципы систематизации документов внутри дела. Понятие и организация экспертизы ценности документов. Организация работы экспертной комиссии.

29. Передача дел на государственное хранение, единые требования к оформлению и хранению документов.

30. Роль секретаря в организации информационного и документационного обеспечения управления. Место секретаря-референта в структуре управления, требования к секретарю-референту.
31. Понятие о стандартизации. Международные стандарты в области документирования управленческой деятельности.
32. Номенклатура дел организации передающей и не передающей документы на государственное хранение. Составление заголовков дел. Определение сроков хранения дел.
33. Служба документационного обеспечения управления (СДОУ). Организация и условия труда работников СДОУ.
34. Структура и объем документооборота, пути его рационализации.
35. Организация первичной обработки входящих документов. Обработка и исполнение входящих документов.
36. Построение информационно-поисковых систем (ИПС) по документам. Организация регистрации документов традиционным способом. Организация регистрации документов на компьютере.
37. Обработка исходящих документов. Подготовка документов к отправке.
38. Маршрутно-технологические схемы и оперограммы движения документов.
39. Понятие о стандартизации. Международные стандарты в области документирования управленческой деятельности.
40. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Состав и характеристика документов, входящих в состав УСОРД.
41. Контроль исполнения документов. СТБ 6.38-2016 – основной документ, регламентирующий требования к оформлению управленческой документации.
42. Определение реквизита документа. Состав реквизитов, используемых при оформлении документов.
43. Организация контроля исполнения документов традиционным способом. Организация контроля исполнения документов с помощью компьютера.
44. Номенклатура дел. Составление заголовков дел. Определение сроков хранения дел.
45. Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения.
46. Номенклатура дел организации передающей и не передающей документы на государственное хранение.

47. Понятие о бланках документов. Виды бланков, используемых в организации, назначение каждого вида.
48. Формирование и оперативное хранение дел.
49. Общая характеристика и состав группы организационных документов. Состав реквизитов организационных документов.
50. Подготовка дел постоянного и длительного сроков хранения к передаче в архив организации.
51. Оформление описи дел структурного подразделения на дела постоянного срока хранения и описи дел по личному составу. Сводная опись дел постоянного хранения.
52. Акт об уничтожении документов, срок хранения которых истек.
53. Общая характеристика и состав распорядительных документов.
54. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Проверка наличия и состояния документов и дел, содержащих конфиденциальную информацию.
55. Организация работы с обращениями граждан. Выполнение операций по регистрации и контролю исполнения обращений граждан на компьютере.
56. Организация работы с документами по личному составу. Оформление приема на работу.
57. Оформление перевода на другую работу (включая заполнение трудовой книжки и формирование личного дела). Оформление командирования и предоставления отпусков.
58. Оформление поощрения работников. Оформление наложения дисциплинарных взысканий.
59. Оформление увольнения с работы. Оформление личных дел работников при их подготовке к передаче в ведомственный архив.
60. Характеристика и особенности оформления справочно-информационных документов.
61. Организация работы с электронными документами. Нормативные документы по работе с электронными документами.
62. Основные условия, составляющие трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу.
63. Признаки, являющиеся основанием при формировании документов в дела. Виды документов по личному составу.
64. Экспертиза ценности документов. Оформление обложки дела, сведения при оформлении обложки дела в делопроизводстве.

Критерии оценки, выполненных заданий

Критерии оценивания практического задания	Оценка
- соблюдение алгоритма выполнения - определение максимально возможного количества вопросов, требующих решения - наличие выводов	5
- определение максимально возможного количества вопросов, требующих решения, не в полном объеме - наличие не корректного вывода	4
- определение максимально возможного количества вопросов, требующих решения, в минимальном объеме - нет выводов	3
- не верное разрешение ситуации	2

Характеристика ответа	Оценка
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	5
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.	4
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	3
Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, профессиональная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. или Ответ на вопрос полностью отсутствует или Отказ от ответа	2

5. Условия реализации профессионального модуля

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие лаборатории «Учебная канцелярия».

Учебная канцелярия:

три рабочих места сотрудников канцелярии, ПК- 3 шт., принтер – 2 шт., телефон, металлический шкаф для хранения документов – 2 шт., открытый стеллаж для хранения документов – 2 шт., шкаф – 2 шт., тумба – 3 шт., сплит-система, тематические плакаты, образцы бланков документов.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ЧПОУ ЮМТ и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует рабочей профессии.

5.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>
3. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

Дополнительные источники:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html>
2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>
3. Архивоведение: Уч. Пос. / А.Д.Тельчаров - 184 с.-(Учеб. Издания для бак.) М.:Дашков и К,2017

5.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному

модулю осуществляется в соответствии:

- с рабочей программой профессионального модуля,
- с расписанием занятий,
- с требованиями к результатам освоения профессионального модуля:

компетенциям, практическому опыту, знаниям и умениям.

В процессе освоения модуля используются активные практико-ориентированные формы проведения занятий: индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций и т.п., занятия с применением Интернет-ресурсов для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля за счёт изучения учебных элементов (УЭ), предполагающих индивидуальный темп работы; организуется самостоятельная работа обучающихся под управлением преподавателей междисциплинарных курсов, предоставляется консультационная помощь.

Обучающимся предоставляется право ознакомления:

- с содержанием курса,
- с требованиями к результату обучения,
- с условиями прохождения производственного обучения и

производственной практики.

Дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля: ОП.02 Архивоведение, ОП.03 Основы делопроизводства, ОП.04 Организационная техника, ОП.05 Основы редактирования документов, ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности, ОП.09 Трудовое право.

5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или

высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.