

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Утверждено
на заседании педагогического совета
колледжа ФГБОУ ВО
РостГМУ Минздрава России
от 26.09.2023 г.
Протокол № 7

Утверждаю
Руководитель ЦНКРС по профессии СПО
46.01.03 Делопроизводитель
директор колледжа ФГБОУ ВО
РостГМУ Минздрава России
Э.Е. Бадалянц
от «26» _____ 2023 г.




РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ


ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

специальность СПО 46.01.03 Делопроизводитель
квалификация Делопроизводитель
очная форма обучения

Ростов-на-Дону
2023

РАССМОТРЕНА
на заседании ЦК
общегуманитарных, социально-
экономических и естественно-
научных дисциплин
от 15.03.2023 г.
Протокол № 8

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по УР
О.Ю. Крутянская 
« 16 » 03 2023 г.

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по
НМР
Н.А. Артеменко 
« 16 » 03 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 (034700.03) Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639 (с изменениями и дополнениями от: 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г., 13 июля 2021 г.), зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный N 29509.

Составитель: *Помазкова И.С.*, кандидат социологических наук, помощник ректора ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Рецензенты: *Макушенко В.И.*, начальник отдела документационного обеспечения ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
Черненко Е.В., старший преподаватель кафедры русского языка №1 ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;
Скляр Е.Ю., председатель ЦК общегуманитарных и социально-экономических и естественно-научных дисциплин колледжа ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России, преподаватель высшей квалификационной категории.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. ПРИЛОЖЕНИЕ: КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 (0344700.03) Делопроизводитель, входящий в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 (0344700.03) Делопроизводитель.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- составлять и оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;
- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.
- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- правила составления и оформления различных видов документов;
- требования к тексту служебных документов.

Учебная дисциплина ОП.03 Основы делопроизводства наряду с другими учебными дисциплинами обеспечивает развитие следующих общих компетенций:

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

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в

профессиональной деятельности.

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

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

и способствует формированию следующих профессиональных компетенций:

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

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

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

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

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

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 126 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 84 часа; самостоятельной работы обучающегося - 42 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	126
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	84
в том числе:	
теоретические занятия	42
практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	42
в том числе:	
- изучение основных и дополнительных информационных источников;	20
- составление глоссария по темам;	6
- подготовка презентаций;	6
- выполнение индивидуальных заданий по темам.	10
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документационное обеспечение управления		34	
Тема 1.1. История становления и развития делопроизводства в России	Содержание учебного материала	4	
	1. Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины. Основные термины и определения.		1
	2. Приказное, коллежское, исполнительное делопроизводство.		2
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Изучение основных и дополнительных информационных источников.		
	2. Составление таблицы: «Исторические периоды делопроизводства в России».		
Тема 1.2. Основы организации делопроизводства	Содержание учебного материала	6	
	1. Нормативно-правовая база делопроизводства. Значение документации в управленческой деятельности. Функции документов.		2
	2. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.		
	3. Классификация документов. Основные особенности делового языка документов.		
	Практические занятия	2	
	1. Виды и свойства документа.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Изучение основных и дополнительных информационных источников.		
	2. Составление глоссария по теме.		
	Тема 1.3. Организация труда работников службы ДОУ.	Содержание учебного материала	7
1. Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Формы организации делопроизводства			
2. Категории учреждений			
3. Структура, функции, права и ответственность службы ДОУ. Организация и оборудование рабочего места секретаря			
Практические занятия		4	

	2. Категории учреждений.	2	
	3. Структура службы ДОУ. Формы организации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Изучение основных и дополнительных информационных источников.		
	2. Составление глоссария по теме.		
Тема 1.4. Оформление реквизитов документа	Содержание учебного материала	7	2
	1. Схема расположения реквизитов. Формуляр-образец.		
	2. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и продольное)		
	Практические занятия	4	
	4. Оформление реквизитов документа	2	
	5. Бланк документа. Виды бланков документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Изучение основных и дополнительных информационных источников.		
Раздел 2. Системы документации		56	
Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	Содержание учебного материала	8	2
	1. Понятие и функции ОРД. Виды ОРД		
	2. Состав организационно-правовых документов. Учредительный договор, Устав, Положение, Инструкция, Штатное расписание.		
	3. Состав распорядительных документов. Приказ, Распоряжение, Указ, Постановление, Решение.		
	Практические занятия	4	
	6. Состав и оформление организационных документов	2	
	7. Составление и оформление распорядительных документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
1. Изучение основных и дополнительных информационных источников.			
2. Составление глоссария по теме.			
3. Подготовка презентации на тему: «Виды организационно-распорядительной документации».			
Тема № 2.2. Система справочно-информационной	Содержание учебного материала	10	
	1. Назначение и виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации.		

документации	2. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем.		2
	3. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, докладных и объяснительных записок.		
	4. Документы, передаваемые по каналам связи: факсограмма, телефонограмма.		
	5. Справочно-аналитическая документация. Акт, служебная справка.		
	Практические занятия	6	
	8. Составление и оформление полных и кратких протоколов.	2	
	9. Составление и оформление служебного акта.	2	
	10. Работа с письмами. Виды писем.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	1. Изучение основных и дополнительных информационных источников;		
2. Составление глоссария по теме;			
3. Подготовка презентаций на тему: «Назначение и виды справочно-информационной документации», «Назначение и виды справочно-аналитической документации»;			
4. Составление письма в органы исполнительной власти по заданию преподавателя.			
Тема № 2.3. Документация по личному составу	Содержание учебного материала	12	
	1. Виды и назначение документации.		
	2. Кадровая документация – трудовой договор, приказы по личному составу, трудовые книжки, личная карточка форма Т-2, личные дела.		
	3. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.		
	Практические занятия	8	
	11. Составление заявления.	2	
	12. Написание резюме и автобиографии.	2	
	13. Оформление трудовых книжек.	2	
	14. Составление и оформление документов личного дела.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
1. Изучение основных и дополнительных информационных источников.			
2. Составление глоссария по теме.			

	3. Подготовка презентации на тему: «Оформление трудовых книжек».		
	4. Составление резюме и автобиографии.		
Тема № 2.4. Работа с обращениями граждан	Содержание учебного материала	6	
	1. Виды обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль исполнения обращений.		2
	Практические занятия	2	
	15. Обращения граждан и порядок их рассмотрения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Изучение основных и дополнительных информационных источников.		
	2. Составить обращение по заданию преподавателя.		
Раздел 3. Технология ведения делопроизводства		36	
Тема № 3.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала	8	
	1. Понятие и функции документооборота. Прием и обработка поступающей (входящей) и отправляемой (исходящей) документации. Правила организации документооборота свнутренними документами.		2
	2. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации и порядок их заполнения.		
	Практические занятия	4	
	16. Регистрация входящих и исходящих документов.	2	
	17. Составление схемы документооборота предприятия.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Изучение основных и дополнительных информационных источников		
2. Составление глоссария по теме.			
Тема № 3.2. Номенклатура дел.	Содержание учебного материала	6	
	1. Назначение и виды номенклатуры дел.		2
	2. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.		
	Практические занятия	2	
	18. Составление номенклатуры дел	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Изучение основных и дополнительных информационных источников.		
2. Составление номенклатуры дел.			

Тема № 3.3. Формирование дел. Подготовка дел к хранению	Содержание учебного материала	6	2
	1. Экспертиза ценности документов, методика ее проведения. Состав и функции экспертной комиссии.		
	2. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел.		
	3. Опись документов находящихся в деле. Составление описи дел.		
	4. Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив. Составление актов о выделении дел к уничтожению.		
	Практические занятия	2	
	19. Оформление дел. Составление акта об уничтожении дел.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Изучение основных и дополнительных информационных источников.		
	2. Составление глоссария по теме.		
3. Подготовка презентации на тему: «Экспертиза ценности документов».			
Тема 3.4. Работа секретаря по бездокументному обслуживанию	Содержание учебного материала	4	2
	1. Деловые и личные качества секретаря. Профессиональная этика секретаря.		
	2. Работа секретаря по подготовке и проведению совещаний. Правила ведения деловой беседы.		
	3. Прием посетителей. Взаимоотношения секретаря с коллективом. Организация и проведение протокольных мероприятий. Правила ведения телефонных переговоров.		
	Практические занятия		
	21. Работа секретаря по обслуживанию посетителей.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Изучение основных и дополнительных информационных источников		
	2. Составить план разговора с клиентом на заданную тему.		
	ВСЕГО		
в том числе			
обязательная аудиторная учебная нагрузка		84	
практические занятия		40	
самостоятельная работа обучающихся		42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия.
- расходные материалы (бланки установленного образца, письменные принадлежности)

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- экран;
- образцы офисной техники.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Список рекомендуемой литературы:

Основные источники:

1. Вешкурова, А. Б. Основы делопроизводства : учебное пособие [для студентов среднего профессионального образования] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 248 с. – ISBN 978-5-4499-1171-1. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Под. ред. Г.Ю. Касьяновой.- Москва : АБАК, 2023. – 304 с. – ISBN 978-5-9748-0677-3

2. Рогожин, М. Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Ю. Рогожин. – Москва : Проспект, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-392-29213-4. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». – Текст: электронный.

3. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник / А. Е. Рыбаков. – Минск : РИПО, 2016. – 319 с. – ISBN 978-985-503-606-8. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». – Текст: электронный.

Лицензионное программное обеспечение:

– Office Standard, лицензия № 66869707 (договор №70-А/2016.87278 от 24.05.2016);

- System Center Configuration Manager Client ML, System Center Standard, лицензия № 66085892 (договор №307-А/2015.463532 от 07.12.2015);
- Windows, лицензия № 66869717 (договор №70-А/2016.87278 от 24.05.2016);
- Office Standard, лицензия № 65121548 (договор №96-А/2015.148452 от 08.05.2016);
- Windows Server - Device CAL, Windows Server – Standard, лицензия № 65553756 (договор № РГМУ1292 от 24.08.2015);
- Windows, лицензия № 65553761 (договор №РГМУ1292 от 24.08.2015);
- Windows Server Datacenter - 2 Proc, лицензия № 65952221 (договор №13466/РНД1743/РГМУ1679 от 28.10.2015);
- Kaspersky Total Security 500-999 Node 1 year Educational Renewal License (Договор № 264-А/2021 от 13.07.2021);
- Предоставление услуг связи (интернета): «Эр-Телеком Холдинг» - договор РГМУ20218 от 20.04.2022; «МТС» - договор РГМУ20530 от 23.05.2022

Интернет-ресурсы :

	ЭЛЕКТОРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ	Доступ к ресурсу
1.	Электронная библиотека РостГМУ. – URL: http://109.195.230.156:9080/opacg/	Доступ неограничен
2.	Консультант студента [Комплекты: «Медицина. Здравоохранение. ВО»; «Медицина. Здравоохранение. СПО»; «Психологические науки»] : Электронная библиотечная система. – Москва : ООО «Политехресурс». - URL: https://www.studentlibrary.ru + возможности для инклюзивного образования	Доступ неограничен
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY. - URL: http://elibrary.ru	Открытый доступ
4.	Национальная электронная библиотека. - URL: http://нэб.рф/	Доступ с компьютеров библиотеки
5.	Российское образование. Единое окно доступа / Федеральный портал. - URL: http://www.edu.ru/ . – Новая образовательная среда.	Открытый доступ
6.	Официальный интернет-портал правовой информации. - URL: http://pravo.gov.ru/	Открытый доступ
7.	КиберЛенинка : науч. электрон. биб-ка. - URL: http://cyberleninka.ru/	Открытый доступ
8.	Словари и энциклопедии на Академике. - URL: http://dic.academic.ru/	Открытый доступ
9.	ВНИИДАД : официальный сайт / Федеральное бюджетное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. - URL: https://vniidad.ru/?ysclid=las12w7v58553020509#	Открытый доступ
10.	Федеральное архивное агентство : официальный сайт. - URL: https://archives.gov.ru/?ysclid=las1c37g5z679826231	Открытый доступ
11.	Бесплатные видео-лекции по делопроизводству, электронному документообороту и архиву / сайт «Обучение – здесь и сейчас». - URL: https://seminarna.ru/214.html .	Открытый доступ
12.	Делопроизводство и документооборот: система дистанционного	Открытый доступ

	бизнес-образования малого и среднего предпринимательства / сайт «Businesslearning.ru». - URL: http://www.businesslearning.ru/CoursFrm.asp?actid=146&inp=businesstest	
--	---	--

Периодические издания:

1. Делопроизводство [Электронный ресурс] : - Доступ из ЭБС eLIBRARY.RU
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс] : - Доступ из ЭБС eLIBRARY.RU

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
– составлять и оформлять различные виды писем;	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений; - контроль выполнения практических заданий; - контроль выполнения заданий самостоятельной работы.
– осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений; - контроль выполнения практических заданий; - контроль выполнения заданий самостоятельной работы.
– оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений; - контроль выполнения практических заданий; - контроль выполнения заданий самостоятельной работы.
Знания:	
– основные сведения из истории делопроизводства;	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальный устный (письменный) опрос; - тестирование; - контроль качества выполнения и оценка заданий для самостоятельной работы.
– общие положения по документированию управленческой деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальный устный (письменный) опрос; - тестирование; - терминологический диктант; - контроль качества выполнения и оценка заданий для самостоятельной работы.
– виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме,	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальный устный (письменный) опрос;

увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - терминологический диктант; - контроль качества выполнения и оценка заданий для самостоятельной работы; - решение ситуационных задач.
– основные законодательные акты в области делопроизводства;	- индивидуальный устный (письменный) опрос.
– правила составления и оформления различных видов документов;	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальный устный (письменный) опрос; - тестирование; - терминологический диктант; - контроль качества выполнения и оценка заданий для самостоятельной работы; - решение ситуационных задач.
– требования к тексту служебных документов.	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальный устный (письменный) опрос; - контроль качества выполнения и оценка заданий для самостоятельной работы; - решение ситуационных задач.

В соответствии с требованиями ФГОС по специальности достижение личностных результатов не выносится на итоговую оценку обучающихся, а является предметом оценки эффективности воспитательно-образовательной деятельности колледжа. Оценка этих достижений проводится в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу обучающегося, и может использоваться исключительно в целях оптимизации личностного развития обучающихся.

Комплексная характеристика общих и профессиональных компетенций, личностных результатов составляется на основе Портфолио обучающегося. Цель Портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

Приложение к рабочей
программе учебной
дисциплины ОП.03 Основы
делопроизводства

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

профессия СПО 46.01.03 Делопроизводитель
квалификация Делопроизводитель
очная форма обучения

Ростов-на-Дону

2023

Контрольно-оценочные средства по учебной дисциплине ОП.03 Основы делопроизводства разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 (034700.03) Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639 (с изменениями и дополнениями от: 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г., 13 июля 2021 г.), зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный N 29509.

Составитель: *Помазкова И.С.*, кандидат социологических наук, помощник ректора ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

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

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме¹ экзамена

КОС разработаны в соответствии с:

программой подготовки специалистов среднего звена по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель;

программой учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства.

2. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- составлять и оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;
- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.
- основные законодательные акты в области делопроизводства;
- правила составления и оформления различных видов документов;
- требования к тексту служебных документов.

В результате освоения учебной дисциплины должны быть актуализированы общие компетенции, включающие в себя способность:

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

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

¹ Соответствует учебному плану специальности СПО

руководством, клиентами.

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

и способствует формированию следующих профессиональных компетенций:

В результате освоения учебной дисциплины должны быть актуализированы профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

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

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

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

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

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

3. Формы и методы контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
У1. составлять и оформлять различные виды писем;	тестирование, устный опрос, оценка решения ситуационных задач и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы, демонстрация умения составлять и оформлять различные виды писем
У 2. осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;	тестирование, устный опрос, оценка решения ситуационных задач и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы демонстрация умения осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений
У 3. оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;	тестирование, устный опрос, оценка решения ситуационных задач и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы демонстрация умения оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел
Знания:	
З 1. основные сведения из истории делопроизводства;	Устный опрос, тестирование, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы
З 2. общие положения по документированию управленческой деятельности;	Устный опрос, тестирование, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы

<p>3 3. виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников;</p>	<p>Устный опрос, тестирование, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы</p>
<p>3 4. основные законодательные акты в области делопроизводства;</p>	<p>Устный опрос, тестирование, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы</p>
<p>3 5. правила составления и оформления различных видов документов;</p>	<p>Устный опрос, тестирование</p>
<p>3 6. требования к тексту служебных документов.</p>	<p>Устный опрос, тестирование, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы</p>

4. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам), видам контроля

по дисциплине ОП.03 Основы делопроизводства
(наименование дисциплины)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части), умений, знаний	Наименование оценочного средства
1.	Раздел 1. Документационное обеспечение управления		
1.1	Тема 1.1. История становления и развития делопроизводства в России	З 1., ОК 1., ОК 4., ОК 5.	Вопросы для устного /письменного опроса Оценка самостоятельной работы
1.2	Тема 1.2. Основы организации делопроизводства	З 2., З 4., У 1., У 2., У 3. ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7. ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.6.	Тестовые задания Вопросы для устного /письменного опроса Оценка самостоятельной работы
1.3	Тема 1.3. Организация труда работников службы ДОУ.	З 2., З 4., У 1., У 2., У 3. ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7. ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5, ПК 1.6., ПК 1.7.	Тестовые задания Вопросы для устного /письменного опроса Оценка самостоятельной работы
1.4	Тема 1.4. Оформление реквизитов документа	З 2., З 3., З 4., З 5., У 1., У 2., У 3. ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7. ПК 1.7.	Тестовые задания Вопросы для устного /письменного опроса Оценка самостоятельной работы Демонстрация практического умения
2.	Раздел 2. Системы документации		
2.1	Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	З 3., З 4., З 5., З 6., У 2., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7. ПК 1.7.	Тестовые задания Вопросы для устного /письменного опроса Оценка самостоятельной работы Демонстрация практического умения
2.2	Тема № 2.2. Система справочно-информационной документации	З 4., З 5., З 6., У 1., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7. ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5, ПК 1.6., ПК 1.7.	Тестовые задания Вопросы для устного /письменного опроса Оценка самостоятельной работы Демонстрация практического умения
2.3	Тема № 2.3. Документация по личному составу	З 3., З 4., З 5., З 6., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7. ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5, ПК 1.6., ПК 1.7.	Тестовые задания Вопросы для устного /письменного опроса Оценка самостоятельной работы Демонстрация практического умения
2.4	Тема № 2.4. Работа с	З 4., З 5., З 6., У 1.	Тестовые задания

	обращениями граждан	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7. ПК 1.5, ПК 1.6., ПК 1.7.	Вопросы для устного /письменного опроса Оценка самостоятельной работы Демонстрация практического умения
3.	Раздел 3. Технология ведения делопроизводства		
	Тема № 3.1. Организация документооборота	З 2., З 3., З 4., З 5., З 6., У 1., У 2., У 3. ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7. ПК 1.1. , ПК 1.2. , ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5, ПК 1.6., ПК 1.7.	Тестовые задания Вопросы для устного /письменного опроса Оценка самостоятельной работы Демонстрация практического умения
	Тема № 3.2. Номенклатура дел.	З 2., З 3., З 4., З 5., У 3. ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7. ПК 1.1. , ПК 1.2. , ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5, ПК 1.6., ПК 1.7.	Тестовые задания Вопросы для устного /письменного опроса Оценка самостоятельной работы Демонстрация практического умения
	Тема № 3.3. Формирование дел. Подготовка дел к хранению	З 2., З 3., З 4., З 5., У 3. ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7. ПК 1.1. , ПК 1.2. , ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5, ПК 1.6., ПК 1.7.	Тестовые задания Вопросы для устного /письменного опроса Оценка самостоятельной работы Демонстрация практического умения
	Тема 3.4. Работа секретаря по бездokumentному обслуживанию	З 2., З 4., ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7.	Тестовые задания Вопросы для устного /письменного опроса Оценка самостоятельной работы
4.	Промежуточная аттестация в форме экзамена		Вопросы для собеседования, практические задания

5. КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

Раздел 1. Документационное обеспечение управления

1. Дайте определение документа:

- A) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для ее передачи во времени и пространстве**
- В) совокупность реквизитов официального письма
- С) стандартное расположение материала
- Д) текст

2. Дата документа оформляется следующим образом:

- А) 1 февраля 1997
- В) 1 февраля 97 г.
- С) 01.02.97 г.
- Д) 01.02.97**

3. Дата документа — это:

- А) дата его подписания, принятия
- В) дата его составления
- С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события**
- Д) дата события

4. Дата документа — это:

- А) дата его подписания, принятия
- В) дата его составления
- С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события**
- Д) дата события

5. Как должно происходить деление документов:

- А) на роды, подвиды, подроды, разновидности;
- В) на роды, виды, подвиды, разновидности;**
- С) на виды, подвиды, разновидности, роды;
- Д) на подвиды, подроды, разновидности.

6. Документационное обеспечение управления — это:

- А) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
- В) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.**
- С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- Д) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

7. Что относится к признакам документа:

- А) функциональность информации;
- В) тождественность самому себе;**

- С) законность;
- Д) завершенность сообщения.**

8. Какой логический прием, используется при создании документов:

- А) определение;**
- В) установление;
- С) обоснование;
- Д) разъяснение.

9. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

- А) информационное письмо
- В) договорное письмо
- С) сопроводительное письмо
- Д) письмо-подтверждение**

10. Индекс документа оформляется следующим образом

- А) 13.14
- В) пк 11.
- С) сд 16.
- Д) 13/14**

11. Информационно-справочный документ, состояющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это

- А) докладная записка
- В) акт**
- С) протокол
- Д) объяснительная записка

12. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это

- А) распорядительные документы
- В) устав
- С) справочно-информационные
- Д) организационные документы**

13. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД

- A) инструкция по делопроизводству
- B) положение об архивном фонде РФ
- C) ГОСТ 6.30.-2003**
- D) ГОСТ 16.48.7-70

14. Обязательный признак на документе, установленный законом — это

- A) интервал
- B) реквизит**
- C) положение табулятора
- D) эмблема

15. Организационно-распорядительная документация — это

- A) унифицированный документ
- B) совокупность реквизитов
- C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления**
- D) унифицированная форма

16. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это

- A) штатное расписание
- B) должностная инструкция**
- C) устав
- D) положение

17. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это

- A) правила внутреннего и трудового распорядка
- B) устав
- C) штатное расписание
- D) структура и штатная численность**

18. Организация работы с документами в коллегиях носит название

- A) коллежское делопроизводство**
- B) советское делопроизводство
- C) приказное делопроизводство
- D) исполнительное делопроизводство

19. Организация работы с документами в министерствах носит название

- A) советское делопроизводство
- B) коллежское делопроизводство**

- С) приказное делопроизводство
- Д) исполнительное делопроизводство**

20. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название

- А) приказное делопроизводство**
- В) исполнительное делопроизводство
- С) коллежское делопроизводство
- Д) советское делопроизводство

21. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это

- А) решение**
- В) указание
- С) распоряжение
- Д) приказ

22. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это

- А) приказ
- В) решение
- С) указание**
- Д) распоряжение

23. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это

- А) распорядительные документы
- В) организационные документы
- С) отчетные документы
- Д) информационно-справочные документы**

Раздел 2. Системы документации

1. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- А) в соответствии с Вашей просьбой ...
- В) с уважением ...**
- С) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- Д) в связи ...

2. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- А) вещественность;
- В) атрибутивность;**
- С) структурность;

D) верного варианта ответа нет.

3. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

A) в соответствии с Вашей просьбой ...

B) с уважением ...

C) нами рассмотрены Ваши предложения ...

D) в связи ...

4. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

A) документационное обеспечение управления

B) стандартизация

C) ЕГСД

D) система документации

5. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

A) должностная инструкция

B) устав

C) положение

D) штатное расписание

6. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

A) объяснительная записка

B) докладная записка

C) акт

D) протокол

7. Какая функция относится к общим функциям документа:

A) общекультурная;

B) информационная;

C) правовая;

D) упорядочивающая.

8. Как должно происходить деление документов:

A) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;

B) на роды, виды, подвиды, разновидности;

C) на виды, подвиды, разновидности, роды;

D) на подвиды, подро́ды, разновидности.

9. ЕГСД — это:

A) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

B) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих

организацию документационных процессов на предприятии.

- С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
- Д) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

10. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- А) неопубликованный;
- В) тайный;
- С) непубликуемый;**
- Д) непериодический.

11. Укажите отличительное свойство документа:

- А) копийность;
- В) юридическая сила;**
- С) множественность;
- Д) точность.

12. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

- А) сопроводительное письмо**
- В) письмо-уведомление
- С) письмо-подтверждение
- Д) договорное письмо

13. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

- А) письмо-подтверждение
- В) договорное**
- С) сопроводительное
- Д) письмо-уведомление

14. Индекс документа — это

- А) порядковый номер регистрации
- В) индекс структурного подразделения
- С) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения**
- Д) номер дела по номенклатуре дел

15. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это

- А) система документации
- В) ЕГСД**
- С) документационное обеспечение управления
- Д) стандартизация

16. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

A) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)

B) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)

C) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)

D) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

17. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах

A) памяти

B) отписки

C) акт

D) грамоты

18. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

A) структура и штатная численность

B) указание

C) приказ

D) постановление

19. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных

A) протокол

B) справка

C) распоряжение

D) акт

20. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают

A) систему документирования

B) унифицированную форму

C) унифицированный документ

D) систему документации

21. Система документации — это

A) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности

B) совокупность реквизитов

C) документ, содержащий первичную информацию

D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

22. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это

A) кадровая документация

B) бухгалтерская документация

C) техническая документация

D) ОРД

23. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это

- A) отчетные документы
- B) информационно-справочные документы
- C) распорядительные документы**
- D) организационные документы

24. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это

- A) выписка
- B) формуляр-образец**
- C) бланк
- D) документ

Раздел 3. Технология ведения делопроизводства

1. Делопроизводство — это:

- A) правильное оформление документов.
- B) организация документооборота в учреждении.
- C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.**

2. Гарантийное письмо – это:

- A) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- B) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- C) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего**
- D) документ, подтверждающий получение ценностей

3. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

- A) договорное письмо
- B) рекламное письмо**
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-приглашение

4. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

- A) договорное письмо
- B) информационное письмо
- C) сопроводительное письмо
- D) письмо-претензию**

5. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

- A) письмо-приглашение**
- B) сопроводительное письмо
- C) письмо-подтверждение
- D) договорное письмо

6. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

- A) приказ
- B) заявление
- C) распоряжение**
- D) указание

7. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

- A) приказ
- B) распоряжение
- C) инструкция
- D) указание**

8. Индекс документа оформляется следующим образом

- A) 13.14
- B) пк 11.
- C) сд 16.
- D) 13/14**

9. Интервал — это

- A) рабочее поле
- B) служебное поле
- C) положение табулятора
- D) расстояние между основаниями смежных строк**

10. Исполнительное делопроизводство — это

- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- B) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- C) работа с документами, проводившаяся в министерствах**
- D) работа с документами, проводившаяся в приказах

11. Коллежское делопроизводство — это

- A) работа с документами, проводившаяся в коллегиях**

- В) работа с документами, проводившаяся в приказах
- С) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- Д) работа с документами, проводившаяся в министерствах

12. Назовите виды докладных записок

- А) информационные, отчетные
- В) внутренние, внешние
- С) отчетные, внутренние
- Д) информационные, отчетные, внутренние, внешние**

13. Назовите раздел, не входящий в текст устава

- А) регламент деятельности
- В) общие положения
- С) организационное единство
- Д) должностные обязанности**

14. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта

- А) подпись
- В) текст
- С) адресат**
- Д) заголовок

15. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения

- А) текст
- В) заголовок
- С) ссылка на индекс и дату входящего документа**
- Д) подпись

16. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава

- А) название организации
- В) наименование министерства или ведомства
- С) наименование вида документа
- Д) адресат**

17. Назовите цели доклада

- А) аргументация
- В) информирование и убеждение**
- С) доказательство
- Д) убеждение

18. Назовите части текста приказа

- А) констатирующая, вводная
- В) констатирующая, распорядительная**
- С) основная, распорядительная
- Д) вводная, основная

19. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы

- А) передавать только краткую, срочную информацию**
- В) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов
- С) текст — более 100 слов
- Д) использовать максимум специальных терминов

20. Основные части текста протокола

- А) констатирующая, вводная
- В) основная, распорядительная
- С) констатирующая, распорядительная
- Д) вводная, основная**

21. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.

- А) резолюция
- В) адресат**
- С) виза согласования
- Д) виза заверения

22. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98

- А) отметка о заверении копии
- В) отметка о поступлении
- С) исполнитель
- Д) отметка о переносе данных на машинный носитель**

23. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

- А) гриф утверждения
- В) отметка о заверении копии**
- С) подпись
- Д) резолюция

24. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов

- А) виза
- В) текст
- С) подпись**
- Д) заголовок

25. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003

- А) подпись
- В) заголовок**
- С) виза
- Д) резолюция

26. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17

- А) исполнитель
- В) отметка о поступлении**
- С) гриф утверждения
- Д) отметка о заверении копии

27. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: об информационном обеспечении

- А) виза
- В) заголовок**
- С) резолюция
- Д) текст

28. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

- А) гриф утверждения
- В) исполнитель**
- С) резолюция
- Д) отметка о заверении копии

29. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98

- А) гриф утверждения**
- В) заголовок
- С) резолюция
- Д) подпись

30. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004
- А) адрес
 - В) резолюция
 - С) виза**
 - Д) гриф утверждения
31. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000
Дата 00.00.00»
- А) резолюция
 - В) отметка о поступлении документа
 - С) отметка о наличии приложений**
 - Д) подпись
32. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”
- А) подпись
 - В) дата**
 - С) резолюция
 - Д) отметка о наличии приложений
33. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”
- А) индекс**
 - В) отметка о наличии приложений
 - С) резолюция
 - Д) подпись
34. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент:
“приложение: на 3 л. в 2 экз.”
- А) отметка о наличии приложений**
 - В) подпись
 - С) дата
 - Д) резолюция
35. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка
- А) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим**
 - В) должностной и численный состав предприятия
 - С) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
 - Д) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений
36. Перечислите основные виды бланков
- А) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым**

расположением реквизитов

- В) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- С) существует только общий бланк
- Д) существует только бланк для писем

37. Перечислите основные элементы доклада

- А) основная часть; выводы (рекомендации)
- В) вступление; выводы (рекомендации)
- С) вступление; основная часть
- Д) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)**

38. Перечислите цели изучения делопроизводства

- А) определить роль служб ДОУ.
- В) показать значение работы с документами в жизни общества.
- С) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.**
- Д) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

39. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

- А) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
- В) в связи с ...
- С) нами рассмотрены Ваши предложения ...**
- Д) с уважением ...

40. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

- А) в соответствии с Вашей просьбой ...
- В) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
- С) с уважением ...**
- Д) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

41. Письмо чаще всего начинается словами

- А) в связи с ...
- В) с уважением ...
- С) в соответствии с ...
- Д) уважаемые господа ...**

42. Письмо-напоминание — это

- А) документ, подтверждающий получение ценностей
- В) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия**
- С) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- Д) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

43. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную

силу для граждан и организаций, которым он адресован — это

- A) указание
- B) приказ
- C) распоряжение**
- D) решение

44. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это

- A) приказ**
- B) указание
- C) решение
- D) распоряжение

45. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это

- A) положение**
- B) устав
- C) должностная инструкция
- D) штатное расписание

46. Приказное делопроизводство — это

- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- B) работа с документами, проводившаяся в министерствах
- C) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- D) работа с документами, проводившаяся в приказах**

46. Причины издания указания раскрываются в

- A) вводной части текста
- B) распорядительной части текста
- C) констатирующей части текста**
- D) основной части текста

47. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это

- A) система документации
- B) стандартизация**
- C) ЕГСД
- D) документационное обеспечение управления

48. Расстояние между основаниями смежных строк это

- A) служебное поле
- B) положение табулятора
- C) рабочее поле
- D) интервал**

49. Реквизит — это

A) обязательный признак на документе, установленный законом

B) система документации

C) служебное поле

D) рабочее поле

50. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:

A) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00

B) юрист л/п 00.00.00

C) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00

D) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00

51. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это

A) штатное расписание

B) положение

C) должностная инструкция

D) устав

52. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это

A) система документирования

B) система документации

C) документооборот

D) делопроизводство

53. Стандартизация — это

A) стандартное расположение материала.

B) согласование с текстом заинтересованных лиц.

C) употребление устойчивых оборотов.

D) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве

6. КОМПЛЕКТ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИХ ДИКТАНТОВ

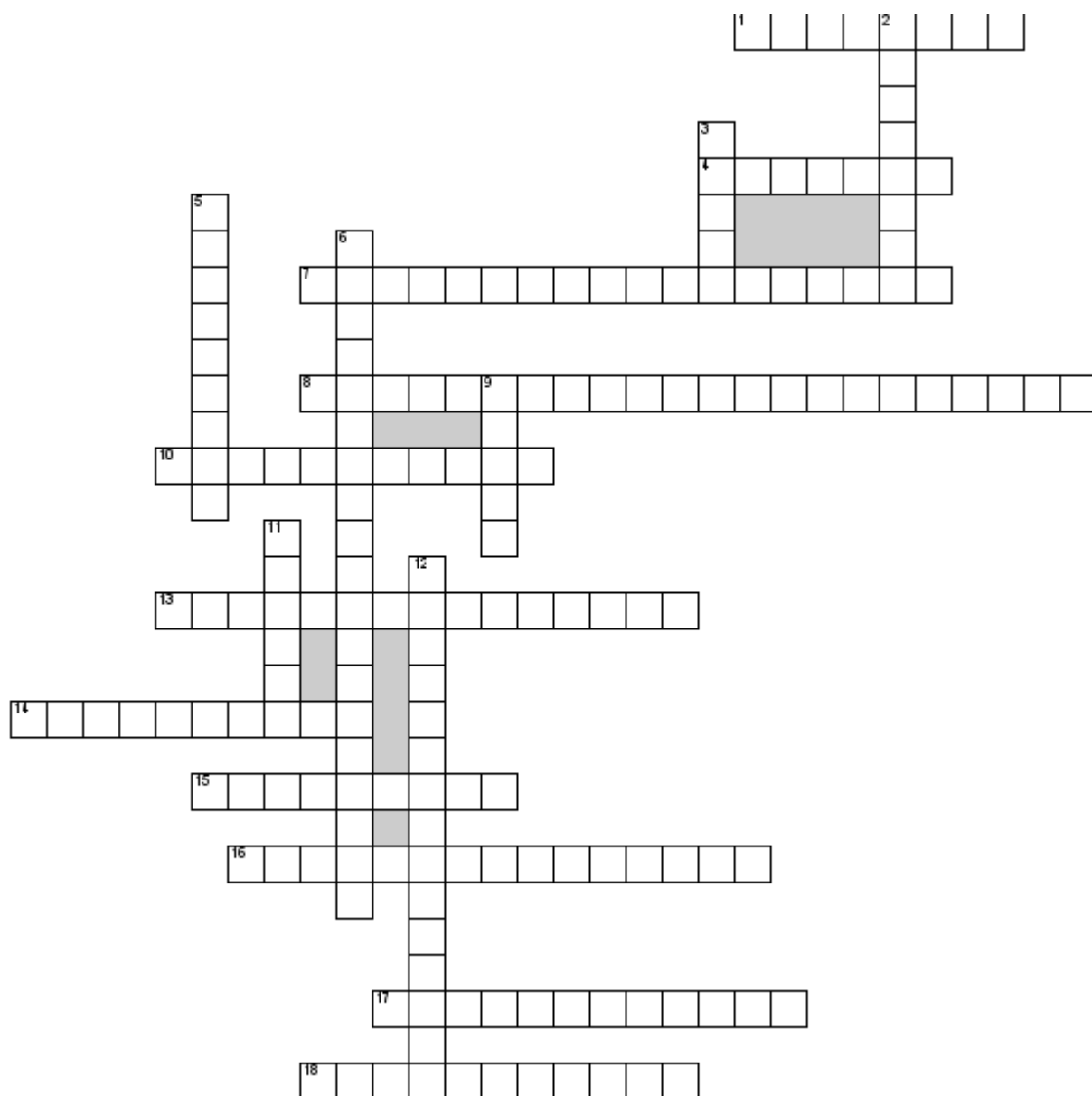
1. фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
2. деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Судебном департаменте;
3. официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, органом судейского сообщества, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Судебного департамента;
4. документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
5. информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;
6. элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;
7. первый или единственный экземпляр документа;
8. документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
9. копия документа, созданная в электронной форме;
10. направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме, в том числе в виде электронного документа, предложение, заявление или жалоба
11. движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
12. присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;
13. способ создания электронной копии документа, изготовленного на бумажном носителе;
14. архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;
15. изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
16. документооборот с применением информационной системы;
17. взаимодействие информационных систем электронного документооборота участников межведомственного электронного документооборота: федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, государственных внебюджетных фондов;

18. обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота;
19. информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети (участником электронного документооборота).

ОТВЕТЫ К КОМПЛЕКТУ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКОГО ДИКТАНТА

1. Документирование
2. Делопроизводство
3. Документ
4. Электронный документ
5. Реквизит документа
6. Подлинник документа
7. Копия документа
8. Электронная копия документа
9. Обращение гражданина
10. Документооборот
11. Регистрация документа
12. Сканирование документа
13. Опись дел
14. Экспертиза ценности документов
15. Электронный документооборот
16. Межведомственный электронный документооборот
17. Взаимодействие информационных систем электронного документооборота
18. Электронное сообщение

7. КОМПЛЕКТ КРОССВОРДОВ



По горизонтали

1. Нормативный документ, содержащий комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации
4. Документы по какому составу – это совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников
7. Комплекс устанавливаемых в результате официальной экспертизы характеристик, определяющих общественную (научную, техническую, экономическую, историческую, культурную) значимость документа
8. Документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника
10. Заверение документа официальным лицом путём проставления подписи, удостоверяющей, что подписывающий ознакомился с содержанием документа и

согласен с ним

13. Информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть документа

14. Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение

15. По происхождению документы различаются на служебные и *

16. База данных или локальное место хранения архивов, технически обеспечивающее удобство хранения и поиска документов

17. Какое название носят дела, не завершённые в течение 1 года

18. Процесс восстановления, возвращения первоначального облика документов

По вертикали

2. Зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать

3. Вид полиграфической продукции, представленный в виде стандартного бумажного листа определённого формата с воспроизведённой на нём постоянной информацией документа и местом, отведённым для переменной информации

5. Надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение

6. Комплекс мероприятий, направленных на обеспечение сохранности документов в процессе хранения

9. Составление списка учитываемых предметов (имущества, документов и т.п.)

11. Первый экземпляр номенклатуры хранится не менее * лет

12. Движение документов с момента их создания (получения) до завершения (отправки)

8. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Составление таблицы: «Исторические периоды делопроизводства в России».
2. Подготовка презентаций по темам:
 - «Виды организационно-распорядительной документации»,
 - «Назначение и виды справочно-информационной документации»,
 - «Назначение и виды справочно-аналитической документации»,
 - «Оформление трудовых книжек».
3. Составления глоссария по теме.
4. Составление резюме и автобиографии.
5. Составить обращение по заданию преподавателя.
6. Составление номенклатуры дел.
7. Составить план разговора с клиентом на заданную тему.

9. КОМПЛЕКТ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Задание 1

Используя положения Федерального конституционного закона «О Государственном гербе Российской Федерации» от 21.12.2000 г. № 2-ФКЗ, укажите, какие органы управления имеют право использовать на бланках своих документов изображения Государственного герба. Какие варианты изображения Государственного герба установлены в законе?

Задание 2

На листе бумаги формата А4 укажите точное месторасположение эмблемы или товарного знака организации.

Задание 3

Сделайте пятую по счету запись в трудовую о приеме на работу в Акционерное общество «Свет» в должности вахтера с 12.02.2023 г. на основании приказа от 11.02.2023 № 8

Задание 4

Выступите с сообщениями на тему «Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)». Задание выполняется с применением технологии диалогового обучения – метода тандема, позволяющего задать друг другу вопросы по ключевым моментам темы.

Для этого студенты делятся на пары. Они задают друг другу вопросы по ключевым моментам темы. Сопровождается сообщение презентациями, составленными студентами.

Задание 5

Перечислите этапы документооборота в Вашей организации (внутренние, внешние, исходящие).

Задание 6

Ознакомьтесь с унифицированной формой документа. Правильно заполнить предложенную унифицированную форму документа.

Задание 7

Охарактеризуйте службу делопроизводства, в Вашей организации (цели, задачи службы, форма организации службы ДОУ). Перечислите основные проблемы службы ДОУ в Вашей организации. Представьте предложения по устранению существующих проблем.

Задание 8

Найдите и исправьте ошибки в оформлении реквизитов:

А.П Кремлевой Директор МАОУ СОШ №201	ОАО «Крестраж» Генеральному директору ОАО «Крестраж» Иванову И.И	Матвеевко А.М 620100,Тула Ул.Восточная ,526 кв.5
УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ СОШ №7 А.Г Иванова _____	УТВЕРЖДАЮ Директор ФГБОУ ВО «Уральский педагогический университет» _____ А.В Жуковский 10.03.2002	УТВЕРЖДЕНО Приказ директора АО «Незабудка» От 07.02.2202. №68
СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер _____ Ковалевская Е.Н 05.09.2018	СОГЛАСОВАНО: Протокол заседания Ученого совета университета от 28.10.18 №4 а/486	Замначальника по основной деятельности: _____ Г.С Ларионов 08.08.18

Задание 9

Вам необходимо оформить гриф утверждения инструкции должностным лицом – генеральным директором АО «Запад» Иванов И. И.

Задание 10

Вам необходимо оформить гриф утверждения регламента приказом АО «Промсвязь».

Задание 11

Оформите реквизиты приказа Общества с ограниченной ответственностью «Вектор», расположенного в г. Аксае по адресу пр. Ленина,7; индекс 346720; тел. +7 (86350) 4-46-82.

Задание 12

Оформите необходимые подписи к протоколу заседания аттестационной комиссии, если известно, что председатель комиссии – Петров А. М. секретарь – Сидоренко О. П., члены комиссии – Волков В. В., Теплов Т. И. и Кац А. А.

10. КОМПЛЕКТ ЗАДАЧ

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

1. Ситуация:

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

2. Ситуация:

01.01.04 должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц горда 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.04 по 11.01.04

3. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

4. Ситуация:

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

5. Ситуация:

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

Раздел 2. Системы документации

1. Ситуация:

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Определите вид документа, который необходимо составить.

Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа.

2. Ситуация:

На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов.

Начальник отдела маркетинга решил поощрить премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание: Определите вид документа, который необходимо составить.

Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа от лица начальника отдела маркетинга.

3. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.

Задание: Определите вид документа, который необходимо составить.

В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

4. Ситуация:

ЗАО «Селена» планирует купить оборудование, и получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.

Задание: Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

11. КОМПЛЕКТ ВОПРОСОВ ДЛЯ УСТНОГО / ПИСЬМЕННОГО ОПРОСА

1. Что такое документ?
2. Бланки документов и их виды.
3. Должностные обязанности работников службы ДОУ.
4. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
5. Понятие «служебное письмо». Виды писем.
6. Каковы основные признаки и свойства документа?
7. В чем заключаются функции документа?
8. Что понимается под юридической силой документа?
9. В чем смысл стандартизации и унификации документа?
10. Какие нормативно-методические документы регламентируют процессы документирования?
11. Виды бланков, применяемых организациями.
12. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
13. Правила оформления даты в документе.
14. Порядок оформления реквизита «Адресат».
15. Какими способами утверждаются документы?
16. Что отражается в резолюции? Каков порядок ее оформления?
17. Понятие, виды и порядок подготовки приказов
18. Основные этапы работы с распорядительными документами
19. Основные требования к решению
20. Понятие, сущность и основные этапы проведения переговоров и совещаний
21. Совещание: понятие и документальное сопровождение
22. Документирование результатов деловых встреч и переговоров
23. Понятие протокола и его основные реквизиты
24. Правила оформления основной части протокола
25. Основные требования к договору
26. Сущность и виды деловой переписки
27. Понятие и разновидности деловых писем
28. Основные требования к деловым письмам

12. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Перечислите основные принципы документационного обеспечения управления.

Основные принципы документационного обеспечения управления

- а) высокое качество документов;
- б) оптимальность ДОУ (целесообразность документов, недопустимость их многократного дублирования и т. д);
- в) оперативность в составлении и прохождении документов.

2. Какие организационные меры способствуют успешной реализации основных принципов документационного обеспечения управления?

- а) внедрение компьютерных сетей и современных сетевых технологий;
- б) распределение обязанностей между сотрудниками предприятия;
- в) оснащение рабочих мест секретарей, работников архивов, канцелярий компьютерами и современной оргтехникой.

3. Перечислите основные функции документа

Основные функции документа:

- а) Коммуникативная функция документа состоит в передаче зафиксированной информации во времени и пространстве. Благодаря данной функции происходит обмен информацией, сведениями, идеями. Этот процесс может быть односторонним (например, передача распоряжения исполнителю приказом), двусторонним (например, деловая переписка): и многосторонним (например, обсуждение законодательного акта).
- б) Управленческую функцию выполняют преимущественно служебные документы, так как посредством них реализуются функции управления. Кроме того, служебный документ может выполнять учетную функцию, если в нем представлена информация в цифровом выражении.
- в) Культурно-историческая функция документа состоит в передаче во времени особенностей быта, культуры предыдущих поколений. Многие документы со временем признаются памятниками культуры и охраняются государством.

4. Перечислите основные свойства документов.

Каждый документ обладает следующими свойствами:

- а) Оригинальность. Признаком оригинала является его уникальность.
- б) Копийность. С документа можно снять копию, которая во всем будет идентична оригиналу, но юридической силой обладать не будет. Некоторым копиям можно придать юридическую силу, заверив их.
- в) Юридическая сила. Это свойство быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе. Документ, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства и ГОСТами и содержащий весь необходимый набор реквизитов, приобретает юридическую силу.

5. Как делятся документы по способу фиксации информации, содержанию и наименованию?

Признак классификации	Классификация
Способ фиксации информации	а) письменные; б) кинодокументы; в) фотодокументы; г) графические (рисунки, чертежи, схемы).
содержание	а) организационные; б) распорядительные; в) информационно-справочное; г) по личному составу;
наименование	а) устав; б) положение; в) приказ; г) распоряжение; д) докладная записка; е) акт; ж) служебное письмо и т.д.

6. Каковы основная цель и задачи службы документационного обеспечения управления?

Основной целью службы документационного обеспечения управления независимо от ее названия является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управленческой деятельности.

Задачи службы документационного обеспечения управления:

- а) совершенствование форм и методов работы с документами;
- б) обеспечение единого порядка работы с документами в соответствии с действующими нормативами;
- в) рационализация документооборотов;
- г) разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации;
- д) внедрение современных информационных технологий.

7. Перечислите языковые жанры. Определите их функции и сферу использования.

		Функция	Сфера использования
1	Разговорный	Общение, обмен информацией по бытовым вопросам	Неформальная обстановка
2	Художественный	Воздействие на воображение читателя, передача эмоций автора, эстетическая	Художественная литература
3	Публицистический	Донесение информации до широкой аудитории, формирование общественного мнения	Средства массовой информации
4	Научный	Передача информации и подтверждение ее истинности	Научная среда
5	Официально-деловой	Информирование, оформление документации	Официальная обстановка, бизнес-среда

8. Какие требования к изложению информации необходимо соблюдать, чтобы придать документации официальный характер?

- а) соблюдать общепринятые нормы литературного языка и официально-делового стиля;
- б) использовать преимущественно употребляемые слова (типичные обороты);
- в) применять профессиональную терминологию, обусловленную тематикой;
- г) для выражения стандартных аспектов содержания использовать отыменные предлоги, например: «в целях оказания помощи», «в порядке проведения собрания»;
- д) ограничивать использование предложений с перечислениями, причастными и деепричастными оборотами, а также других сложных синтаксических построений.

9. Перечислите основные характерные признаки делового стиля

1) Точность и ясность

- а) используются традиционные значения терминов, не допускающие двоякого толкования

2) Лаконичность и нейтральность тона

- а) информации излагается максимально кратко, без описания второстепенных деталей и повторов;
- б) недопустима эмоциональная окраска текста;
- в) текст излагается от 3-го лица.

3) Употребление устойчивых словосочетаний и общепринятых сокращений

- а) в служебных документах часто используются клише;
Например: "довожу до Вашего сведения..."
"в связи с распоряжением ..." и т.д.;
- б) сокращения в тексте должны быть понятны адресату.

4) Убедительность

- а) достоверность;
- б) логичность;
- в) юридическая грамотность.

10. Какие справочные данные организации указываются в бланках писем и для чего они необходимы?

В бланках писем указывают почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

Справочные данные об организации необходимые для осуществления информационного обмена.

11. Каким образом указывается почтовый адрес юридического лица при написании писем?

Почтовый адрес указывается в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи:

- а) полное или сокращенное наименование (при наличии);
- б) название улицы, номер дома, номер офиса;
- в) название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
- г) название района;
- д) название республики, края, области, автономного округа (области);
- е) название страны (для международных почтовых отправлений);
- ж) почтовый индекс.

12. Каким образом указывается почтовый адрес физического лица при написании писем?

Почтовый адрес указывается в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- в) название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
- г) название района;
- д) название республики, края, области, автономного округа (области);
- е) название страны (для международных почтовых отправлений);
- ж) почтовый индекс.

13. Какие существуют 2 способа утверждения документов?

Существует два способа утверждения документа:

- а) при утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.
- б) при утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения включает слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или

УТВЕРЖДЕВНО), согласованное с наименованием вида утверждаемого документа. Например, регламент - утвержден, инструкция - утверждена, правила - утверждены.

14. Охарактеризуйте «Бланк документов».

Документы, в основном, оформляются на бланке.

Бланк документа – это стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Для изготовления бланков документов, используется бумага форматов A4 (210 × 297 мм), A5 (148 × 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе и/или электронные шаблоны бланков. Они должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта; и изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации, на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой и продольный, т. е. реквизиты располагаются либо в углу, либо сверху посередине.

15. Перечислите обязательные реквизиты справки?

- Государственный герб Российской Федерации, или герб субъекта Российской Федерации, или эмблема организации товарный знак (знак обслуживания):
- наименование организации;
- наименование вида документа (СПРАВКА).

16. Какие реквизиты придают акту юридическую силу?

Юридическую силу акту придают следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа (АКТ);
- дата события;
- место составления документа.

17. Какие сведения вносятся в журнал регистрации?

В журнал регистрации вносятся следующие сведения:

- индекс документа, включающий номер дела;

- дата документа,
- адресат;
- краткое содержание или заголовок.

18. На какие группы делятся все распорядительные документы?

Все распорядительные документы можно разделить на две группы:

- 1) Издаваемые на основе единоначалия (во главе организации находится один человек, например, генеральный директор): приказы, распоряжения, указы.
- 2) Издаваемые коллегиально (во главе организации находится, например, Совет директоров): постановления, решения.

19. Какие документы называются организационными? Назовите основные виды организационных документов и приведите примеры.

Организационные документы регламентируют деятельность любой организации, предприятия. В них прописаны порядок создания, правила работы, установлена организационная и штатная структуры компании, ими регулируется трудовой распорядок и т.д.

Организационные документы, чтобы обладать юридической силой, должны строго соответствовать нормам действующего законодательства. Также организационные документы отличает еще одна особенность - они создаются не так часто, так правило, при учреждении предприятия, его реорганизации и ликвидации.

Основные виды организационных документов приведены ниже:

1. Учредительные	<ul style="list-style-type: none"> • Устав • Учредительный договор • Общее положение об организации данного вида
2. Регламентирующие	<ul style="list-style-type: none"> • Положения • Штатное расписание • Инструкция • Регламент

20. Какая информация указывается на титульном листе Устава общества с ограниченной ответственностью?

Титульный лист устава, как правило, включает следующие реквизиты:

- наименование предприятия;
- указание вида документа;
- дату утверждения;
- гриф утверждения;
- отметку о регистрации (актуально для коммерческих структур);
- место издания (указывается конкретный город).

21. Из каких разделов состоит положение о структурном подразделении

организации?

Как правило, положение о структурном подразделении содержит следующие разделы:

- 1) Общие положения, где указано полное и сокращенное наименование подразделения, нормативные документы, которыми оно руководствуется в своей деятельности, порядок назначения и освобождения руководителя, наличие печати.
- 2) Основные задачи.
- 3) Функции - конкретные виды работ, выполняемых в рамках подразделения.
- 4) Права и обязанности руководителя и работников при выполнении своих должностных функций.
- 5) Ответственность руководителя и работников в случае ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей.
- 6) Взаимоотношения. Порядок взаимоотношений с другими подразделениями организации.
- 7) Порядок реорганизации и ликвидации.

22. Дайте характеристику «Должностной инструкции».

Должностная инструкция содержит перечень должностных обязанностей работника, его права и ответственность, квалификационные требования к должности и т. д. Должностная инструкция не является обязательным документом, однако ее наличие улучшает организацию труда, повышает трудовую дисциплину. Кроме того, должностная инструкция может защитить организацию в случае обращения работника в суд. Работодатель может обосновать отказ в приеме на работу в связи с тем, что соискатель не соответствует предъявляемым требованиям к квалификации, доказать несоответствие работника занимаемой должности при проведении аттестации, доказать правомерность дисциплинарного взыскания, наложенного на работника, в связи с ненадлежащим исполнением или неисполнением им должностных обязанностей.

Трудовой договор составляется на основании должностной инструкции.

Организация может разработать должностную инструкцию самостоятельно опираясь на Единый тарифно-квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональные стандарты.

Должностная инструкция может быть типовой, т. е. применяться ко всем работникам и на той должности или конкретной, разработанной под каждого работника индивидуально и оформленной как приложение к трудовому договору.

23. Какие разделы включаются в должностную инструкцию и кто ее готовит?

Можно выделить следующие разделы должностной инструкции:

- общие положения
- основные задачи и функции:
- обязанности;
- права;
- ответственность.

Также можно включить такие разделы как взаимоотношения (взаимосвязи по должности), оценка работы, порядок пересмотра должностной инструкции и т. д.

Готовит должностную инструкцию отдел кадров, подписывает начальник данного отдела, после чего должностные инструкции утверждаются руководителем организации.

24. На какие 2 группы делятся распорядительные документы?

Все распорядительные документы можно разделить на две группы:

- 1) Издаваемые на основе единоначалия (во главе организации находится один человек, например, генеральный директор): приказы, распоряжения, указы.
- 2) Издаваемые коллегиально (во главе организации находится, например, Совет директоров): постановления, решения.

25. Из каких этапов состоит создание распорядительного документа?

- 1) Предварительный (постановка задачи);
- 2) Разработка проекта;
- 3) Согласование внутренние и/или внешнее в некоторых случаях;
- 4) Утверждение проекта руководством;
- 5) Издание документа и доведение до исполнителей.

26. Перечислите основные виды приказов?

Приказы по основной деятельности регулируют основные направления деятельности организации. Хранятся постоянно или не менее 10 лет.

Приказы по административно-хозяйственной деятельности посвящены решению следующих вопросов:

- 1) соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности;
- 2) эксплуатация зданий, помещений;
- 3) транспортное обслуживание, внутренняя связь;
- 4) обеспечение безопасности организации.

Данные документы хранятся 5 лет.

Приказы по личному составу закрепляют и отражают трудовые отношения работника с работодателем.

К приказам по личному составу относятся приказы:

- 1) о приеме на работу;
- 2) расторжении трудового договора (увольнении);
- 3) предоставлении отпуска;
- 4) премировании;
- 5) переводе;
- 6) направлении в командировку и т. д.

27. Для чего предназначены информационно-справочные документы, какие документы к ним относятся?

Информационно-справочные документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т. е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.

Основной объем документов, обеспечивающих информационный обмен

между организациями и структурными подразделениями включает:

- 1) докладные и объяснительные записки;
- 2) акты;
- 3) справки;
- 4) протоколы;
- 5) служебные письма.

13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

Оценка «5» (отлично) – 100-90% правильных ответов

из 10 тестов не менее 9 правильных ответов
из 15 тестов не менее 14 правильных ответов
из 20 тестов не менее 18 правильных ответов
из 30 тестов не менее 27 правильных ответов
из 35 тестов не менее 31 правильных ответов
из 50 тестов не менее 45 правильных ответов
из 100 тестов не менее 90 правильных ответов

Оценка «4» (хорошо) – 89-80% правильных ответов

из 10 тестов не менее 8 правильных ответов
из 15 тестов не менее 12 правильных ответов
из 20 тестов не менее 16 ответов правильных
из 30 тестов не менее 24 правильных ответов
из 35 тестов не менее 28 правильных ответов
из 50 тестов не менее 40 правильных ответов
из 100 тестов не менее 80 правильных ответов

Оценка «3» (удовлетворительно) – 79-70% правильных ответов

из 10 тестов не менее 7 правильных ответов
из 15 тестов не менее 11 правильных ответов
из 20 тестов не менее 14 правильных ответов
из 30 тестов не менее 21 правильных ответов
из 35 тестов не менее 24 правильных ответов
из 50 тестов не менее 35 правильных ответов
из 100 тестов не менее 70 правильных ответов

Оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 70% правильных ответов

из 10 вопросов 6 и менее правильных ответов
из 15 вопросов 10 и менее правильных ответов
из 20 вопросов 13 и менее правильных ответов
из 30 тестов 20 и менее правильных ответов
из 35 тестов 23 и менее правильных ответов
из 50 тестов 34 и менее правильных ответов
из 100 тестов 69 и менее правильных ответов

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КРОССВОРДОВ

Оценка «5» (отлично) – 100-90% правильных ответов

из 10 вопросов не менее 9 правильных ответов
из 15 вопросов не менее 14 правильных ответов
из 20 вопросов не менее 18 правильных ответов

Оценка «4» (хорошо) – 89-80% правильных ответов

из 10 вопросов не менее 8 правильных ответов
из 15 вопросов не менее 12 правильных ответов
из 20 вопросов не менее 16 ответов правильных

Оценка «3» (удовлетворительно) – 79-70% правильных ответов

из 10 вопросов не менее 7 правильных ответов

из 15 вопросов не менее 11 правильных ответов

из 20 вопросов не менее 14 правильных ответов

Оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 70% правильных ответов

из 10 вопросов 6 и менее правильных ответов

из 15 вопросов 10 и менее правильных ответов

из 20 вопросов 13 и менее правильных ответов

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКОГО ДИКТАНТА

Оценка «5» (отлично) – 100-90% правильных ответов

из 10 вопросов не менее 9 правильных ответов

из 15 вопросов не менее 14 правильных ответов

из 20 вопросов не менее 18 правильных ответов

Оценка «4» (хорошо) – 89-80% правильных ответов

из 10 вопросов не менее 8 правильных ответов

из 15 вопросов не менее 12 правильных ответов

из 20 вопросов не менее 16 ответов правильных

Оценка «3» (удовлетворительно) – 79-70% правильных ответов

из 10 вопросов не менее 7 правильных ответов

из 15 вопросов не менее 11 правильных ответов

из 20 вопросов не менее 14 правильных ответов

Оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 70% правильных ответов

из 10 вопросов 6 и менее правильных ответов

из 15 вопросов 10 и менее правильных ответов

из 20 вопросов 13 и менее правильных ответов

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КОМПОНЕНТА

5 (отлично) – обучающийся демонстрирует знания в полном объеме программы основной учебной дисциплины, свободно владеет материалом смежных дисциплин, дает полные ответы на вопросы, выделяя при этом основные и самые существенные положения, приводит точные и полные формулировки, свободно владеет понятийным аппаратом учебной дисциплины, отвечает без наводящих вопросов, мыслит последовательно и логично, способен вести полемику, развивать положения предлагаемые преподавателем.

4 (хорошо) – обучающийся демонстрирует знания в полном объеме программы основной учебной дисциплины, в основном владеет материалом смежных учебных дисциплин, понимает предмет разбора, однако дает не вполне исчерпывающие ответы, отвечая на дополнительные наводящие вопросы, владеет понятийным аппаратом учебной дисциплины, мыслит последовательно и логично.

3 (удовлетворительно) – обучающийся демонстрирует знания основ изучаемой учебной дисциплины, владеет основами смежных учебных дисциплин, понимает предмет разбора, однако дает не вполне исчерпывающие ответы, на наводящие дополнительные вопросы отвечает в целом правильно, но не полно, испытывает затруднения при использовании понятийного аппарата учебной дисциплины.

2 (неудовлетворительно) – обучающийся не знает значительной части вопросов по основной и смежным учебным дисциплинам, затрудняется систематизировать материал и мыслить логично.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМНО-СИТУАЦИОННОЙ ЗАДАЧИ

5 «отлично» – комплексная оценка предложенной ситуации; знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, правильный выбор тактики действий; последовательное, уверенное выполнение практических умений в соответствии с алгоритмами действий;

4 «хорошо» – комплексная оценка предложенной ситуации, незначительные затруднения при ответе на теоретические вопросы, неполное раскрытие междисциплинарных связей; правильный выбор тактики действий; логическое обоснование теоретических вопросов с дополнительными комментариями педагога; последовательное, уверенное выполнение практических умений в соответствии с алгоритмом действий;

3 «удовлетворительно» – затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполный ответ, требующий наводящих вопросов педагога; выбор тактики действий, в соответствии с ситуацией, возможен при наводящих вопросах педагога, правильное последовательное, но неуверенное выполнение практических умений в соответствии с алгоритмом действий;

2 «неудовлетворительно» – неверная оценка ситуации; неправильно выбранная тактика действий, приводящая к ухудшению ситуации, нарушению правил безопасности пациента (клиента аптеки) и медицинского персонала; неправильное выполнение практических умений.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕФЕРАТА

Критерии качества	0 баллов	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
Соответствие содержания реферата теме и поставленным задачам	Реферат не соответствует теме	Содержание реферата не полностью соответствует теме	Содержание реферата в основном соответствует теме и задачам	Содержание реферата полностью соответствует теме и поставленным	Содержание реферата полностью соответствует теме и поставленным

				задачам	задачам
Полнота раскрытия темы и использования источников	Тема не раскрыта	Тема раскрыта недостаточно, использовано мало источников	Тема раскрыта недостаточно использованы не все основные источники литературы	Тема раскрыта, однако некоторые положения реферата изложены не слишком подробно, требуют уточнения, использованы все основные источники литературы	Тема полностью раскрыта, использованы современные источники литературы в достаточном количестве
Умение обобщить материал и сделать краткие выводы	Выводы не сделаны	Материал не обобщен, выводов нет	Материал обобщен, но выводы громоздкие, не четкие	Материал обобщен, сделаны четкие выводы	Материал обобщен, сделаны четкие и ясные выводы
Иллюстрации, их информативность	Иллюстраций нет	Иллюстрации не информативны	Иллюстрации недостаточно информативны	Иллюстрации информативны, хорошего качества	Иллюстрации информативны высокого качества
Соответствие оформления реферата предъявляемым требованиям	Не соответствует	Не соблюдены основные требования к оформлению реферата	Основные требования к оформлению реферата соблюдены	Оформление реферата полностью соответствует предъявляемым требованиям	Оформление реферата полностью соответствует предъявляемым требованиям

Максимальный балл, который может получить обучающийся за реферат, – 25 баллов.

Шкала перевода рейтинга в четырёхбалльную шкалу оценок

Оценка	«2» неудовлетворительно	«3» удовлетворительно	«4» хорошо	«5» отлично
Первичный балл	0-12	13-16	17-20	21-25

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Оценка	5	4	3	2
Содержание	Работа полностью завершена	Почти полностью сделаны наиболее важные компоненты работы	Не все важнейшие компоненты работы выполнены	Работа сделана фрагментарно и с помощью педагога
	Работа демонстрирует глубокое понимание описываемых процессов	Работа демонстрирует понимание основных моментов, хотя некоторые детали не уточняются	Работа демонстрирует понимание, но неполное	Работа демонстрирует минимальное понимание
	Даны интересные дискуссионные материалы. Грамотно используется научная лексика	Имеются некоторые материалы дискуссионного характера. Научная лексика используется, но иногда не корректно.	Дискуссионные материалы есть в наличии, но не способствуют пониманию проблемы. Научная терминология или используется мало или используется некорректно.	Минимум дискуссионных материалов. Минимум научных терминов
	Обучающийся предлагает собственную интерпретацию или развитие темы (обобщения, приложения, аналогии)	Обучающийся в большинстве случаев предлагает собственную интерпретацию или развитие темы	Обучающийся иногда предлагает свою интерпретацию	Интерпретация ограничена или беспочвенна
	Везде, где возможно выбирается более эффективный и/или сложный процесс	Почти везде выбирается более эффективный процесс	Обучающемуся нужна помощь в выборе эффективного процесса	Обучающийся может работать только под руководством педагога

Дизайн	Дизайн логичен и очевиден	Дизайн есть	Дизайн случайный	Дизайн не ясен
	Имеются постоянные элементы дизайна. Дизайн подчеркивает содержание.	Имеются постоянные элементы дизайна. Дизайн соответствует содержанию.	Нет постоянных элементов дизайна. Дизайн может и не соответствовать содержанию.	Элементы дизайна мешают содержанию, накладываясь на него.
	Все параметры шрифта хорошо подобраны (текст хорошо читается)	Параметры шрифта подобраны. Шрифт читаем.	Параметры шрифта недостаточно хорошо подобраны, могут мешать восприятию	Параметры не подобраны. Делают текст трудночитаемым
Графика	Хорошо подобрана, соответствует содержанию, обогащает содержание	Графика соответствует содержанию	Графика мало соответствует содержанию	Графика не соответствует содержанию
Грамотность	Нет ошибок: ни грамматических, ни синтаксических	Минимальное количество ошибок	Есть ошибки, мешающие восприятию	Много ошибок, делающих материал трудным для восприятия

Максимальный балл, который может получить обучающийся за презентацию, – 50 баллов.

Шкала перевода рейтинга в четырёхбалльную шкалу оценок

Оценка	«2» неудовлетворительно	«3» удовлетворительно	«4» хорошо	«5» отлично
Первичный балл	0-32	33-37	38-42	43-50