

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.02.2025 16:39:19  
Уникальный программный код:  
e68634da050325a9234284dd96b4407b04e8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«ТОБОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

« 28 » Шилов С.П. 2022 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПМ. 01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ)  
для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих,  
служащих 46.01.03 Делопроизводитель  
Форма обучения – очная

Наурузова Гузель Рифкатовна. ПМ. 01 Учебная практика (документационное обеспечение деятельности организации). Фонд оценочных средств учебной практики для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Фонд оценочных средств учебной практики разработан на основе ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 года, № 639.

Рабочая программа практики опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиала) ТюмГУ: ПМ. 01 Учебная практика (документационное обеспечение деятельности организации). [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

## СОДЕРЖАНИЕ

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

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств учебной практики ПМ. 01 Учебная практика (документационное обеспечение деятельности организации) является частью программы подготовки по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

### 1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Фонд оценочных средств учебной практики ПМ. 01 Учебная практика (документационное обеспечение деятельности организации) входит в профессиональный модуль «Документационное обеспечение деятельности организации».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения практики должен:

#### иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

#### уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

#### знать:

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующей компетенцией:

Код	Наименование результата обучения
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.
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).

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 1.1 – 1.7	У1 - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2 - проверять правильность оформления документов; У3 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 - порядок документирования информационно-справочных материалов; 34 - правила делового этикета и делового общения.

## 2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

п/п	Темы дисциплины, МДК, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количества вариантов, заданий и т.п.)
1.	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	31-34, У1-У3, ОК1-ОК7, ПК1.1-ПК1.7	Задания по практике, дневник и отчет по практике.
4.	Промежуточная аттестация - зачет (2,3,4,5 семестры)	31-34, У1-У3, ОК1-ОК7, ПК1.1-ПК1.7	Проверка отчета по практике

## 3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	31-34, У1-У3, ОК1-ОК7, ПК1.1-ПК1.7
---	------------------------------------

### Контрольные вопросы к студенту практиканту

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

Ответ: Организация рабочего места делопроизводителя предполагает:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответ: Для редактирования текста и установки ориентации и формата бумаги, полей в делопроизводстве можно использовать текстовый редактор, например, Word. 12

Разметка страницы обычно выполняется перед созданием нового документа. Для этого нужно выбрать в меню «Файл» «Параметры страницы». В этом окне:

В графе «Поле» устанавливаются нужные размеры полей (обычно в сантиметрах):

верхнее поле — расстояние между верхним краем страницы и верхним краем первой строки на странице (обычно в документах 2 см);

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

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

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

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

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

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

Ответ: Форматирование символов. Можно изменить гарнитуру шрифта, размер, начертание, интервал и положение символов. Для этого используют диалоговое окно «Шрифт», которое открывается нажатием на диагональную стрелку в правом нижнем углу группы «Шрифт». В нём есть вкладки «Шрифт» и «Дополнительно». На вкладке «Дополнительно» есть параметры для более точной настройки размера символов: «Масштаб» (установка размера текста в процентах относительно нормального размера), «Интервал» (установка расстояния между символами выделенного текста), «Смещение» (установка положения текста на строке).

Форматирование абзацев. Можно изменить значения отступов, позиций табуляции, выравнивание текста и междустрочный интервал. Для этого устанавливают курсор в

любое место абзаца или выделяют его перед форматированием. В диалоговом окне «Абзац» есть вкладка «Отступы и интервалы», где можно установить такие параметры, как выравнивание (по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине), уровень, отступы слева и справа, первая строка, интервал перед и после, междустрочный (одинарный, полуторный, двойной и другие).

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

#### 5. Оформление должностной инструкции

Ответ: Оформление должностной инструкции в делопроизводстве включает следующие этапы:

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

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

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

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

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

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

На первом листе инструкции обычно есть следующие реквизиты:

название организации так, как оно указано в регистрационных документах;

наименование документа;

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

дата составления документа;

регистрационный номер, если в организации ведётся учёт документов.

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

#### 6. Оформление приказа по о/д

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

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

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

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

Приказы составляются на общем бланке организации и содержат следующие реквизиты: название организации; вид документа; дата составления;

регистрационный номер; место издания;заголовок; текст; подпись руководителя; отметка об исполнителе.

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

#### 7. Оформление протоколов

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

Некоторые реквизиты, которые используются при оформлении протоколов:

Наименование документа. Слово «Протокол» печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

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

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

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

Основная часть протокола. Печатается через 1,5 межстрочных интервала. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается по центру, последняя строка подчёркивается. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись. Отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

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

Правила оформления протоколов устанавливаются в инструкции по делопроизводству организации.

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

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

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

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

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

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

#### 9. Оформление деловых писем

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

Некоторые общие требования к оформлению деловых писем:

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

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

Нумерация страниц. Посредине сверху.

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

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

Должность отправителя и его фамилия. Указываются в нижнем левом углу.

Дата написания письма. Проставляется внизу.

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

Текстовая часть письма может включать до трёх элементов:

Преамбула — приветствие и формулировка причин отправки письма.

Содержательная часть — изложение ситуации, анализ условий и обстоятельств.

Резюме — выводы, итоги, предложения и т.д.

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

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

#### 10. Оформление акта

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

Гриф утверждения. Его печатают в правом верхнем углу.

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

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

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

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

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

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

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. 1

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

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

11. Оформление справки, должностной и служебной записки

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

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

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

Наименование документа. Оно проставляется по центру документа.

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

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

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

Оформление служебной записки имеет следующие особенности:

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

Наименование документа. Оно проставляется по центру документа.

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

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

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

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

12. Оформление штатного расписания

Ответ: Определение ответственного сотрудника. Обычно такую обязанность возлагают на сотрудника кадровой службы или бухгалтерии. Обязанность

составлять штатное расписание можно включить в его должностную инструкцию или трудовой договор.

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

Заполнение документа. В штатном расписании должны быть указаны наименование работодателя, код ОКПО, перечень всех должностей и подразделений в организации, количество единиц в штате по каждой должности, оклады по всем должностям, заверительные реквизиты (подписи главного бухгалтера и руководителя кадровой службы, гриф утверждения с датой), дата составления и срок действия документа.

Утверждение штатного расписания. Документ утверждают приказом, за подписью директора или другого уполномоченного лица. Приказ составляют в произвольной форме, он может содержать информацию о дате вступления расписания в силу, о том, что предыдущее расписание, если такое было, утрачивает силу, об ответственном за исполнение приказа. Само штатное расписание обычно является приложением к этому приказу.

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

### 13. Оформление структуры и штатной численности

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

Штатное расписание должно содержать обязательные реквизиты:

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

Чаще всего организации ведут штатное расписание по унифицированной форме Т-3. Однако ТК не запрещает использовать и собственную форму компании.

Утверждается штатное расписание приказом, который подписывает руководитель организации или уполномоченное им лицо.

### 14. Оформление приказов по личному составу

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

Дата и место составления приказа.

Регистрационный номер.

Слово «ПРИКАЗ» по центру документа.

Заголовок (отвечает на вопрос «О чём?»).

Преамбула (констатирующая часть).

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

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

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

Должность и подпись лица, уполномоченного подписывать приказ.

Распоряжения можно оформлять по унифицированным формам, которые утвердил Госкомстат в постановлении от 05.01.2004 №1. Для оформления других процедур и ситуаций документы составляют в свободной форме на бланках, которые разработала организация.

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

Сформированный приказ должен быть зарегистрирован во внутреннем журнале учёта документов.

#### 15. Оформление трудового договора

Ответ: Оформление трудового договора в делопроизводстве предполагает следующие шаги:

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

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

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

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

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

#### **Задания по практике:**

1. Разработка должностной инструкции делопроизводителя
2. Разработка приказа по основной деятельности
3. Разработка приказа по личному составу
4. Составление протокола
5. Составление выписки из приказа и протокола
6. Составление делового письма

7. Оформление акта
8. Оформление справки, должностной, служебной и объяснительной записки
9. Заполнение штатного расписания
10. Оформление структуры и штатной численности
11. Оформление трудового договора

Промежуточная аттестация - зачет	31-33, У1-У4, ОК1-ОК7, ПК2.1-ПК2.6
----------------------------------	------------------------------------

### **Требования к отчету по практике**

Содержание отчета по учебной практике должно полностью соответствовать программе практики с описанием выполненных работ, отражать умение студента применять на практике теоретические знания, полученные в процессе обучения. В основной части отчета должны приводиться примеры из деятельности профильных предприятий. В приложениях приводятся материалы, документы о деятельности профильной организации.

Страницы отчета должны быть формата А4, пронумерованы и заключены в твердую обложку или папку. Отчет должен быть соответствующе оформлен и отражать существенные ключевые моменты содержания практики. Текст отпечатан на компьютере в программе Microsoft Word. Шрифт - Обычный, Times New Roman. Размер шрифта – 14, межстрочный интервал полуторный. Размер полей: нижнее и верхнее - по 2 см, с левой стороны - 3 см, с правой - 1 см. Абзацный отступ – 1,25 см. Текст должен быть выровнен по ширине. Отчет по практике должен быть подписан руководителем практики.

Отчет имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть;
- заключение;
- приложения.

Оценивание результатов прохождения практики осуществляется следующим образом. Зачтено ставится, если обучающимся все виды работ выполнены в полном объеме или с некоторыми недочетами, все умения освоены полностью или в основном, отчет по практике выполнен полностью в соответствии с заданием или с небольшими замечаниями, все вопросы раскрыты полно или более кратко, отчет выполнен в соответствии с требованиями; необходимые ПК, ОК продемонстрированы.

Не зачтено ставится, если обучающимся не выполнено полученное задание, не продемонстрирован практический опыт освоения содержания учебной практики; отчет по практике не выполнен или выполнен на низком уровне, допущены значительные ошибки, отчет не соответствует заданию; необходимые ПК, ОК не продемонстрированы или их уровень низкий, не соответствует минимально необходимому.

ПРИЛОЖЕНИЕ

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)  
Тюменского государственного университета

**ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

УП.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации  
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

46.01.03 Делопроизводитель

Студентки  
\_\_\_\_\_ группы  
1 курса очной формы обучения

Тунгулиной Анастасии  
Александровны

Руководитель практики  
преподаватель

Наурузова Гузель Рифхатовна

Тобольск, 2024

## Дневник учебной практики

\_\_\_\_\_  
ФИО

Дата	Наименование работ	Оценка работы	Подпись мастера, руководителя практики

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

### Порядок ведения дневника по практике

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. После завершения практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителем практики.