

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.11.2024 10:24:42
Уникальный программный код:
e68634da050325a9234284dd96b4407b044e

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

междисциплинарного курса

МДК. 01. 01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ

для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения – очная

ТОБОЛЬСК, 2022

Жамалиева Оксана Борисовна. МДК. 01. 01 Документационное обеспечение деятельности организации. Фонд оценочных средств междисциплинарного курса для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса разработан на основе ФГОС СПО (далее ФГОС), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 639.

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

© Тобольский педагогический институт (филиал) Тюменского государственного университета, 2022

© Жамалиева Оксана Борисовна, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса МДК. 01. 01 «Документационное обеспечение деятельности организации» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС.

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса МДК. 01. 01 «Документационное обеспечение деятельности организации» используется в профессиональной подготовке студентов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Междисциплинарный курс МДК. 01. 01 «Документационное обеспечение деятельности организации» входит в профессиональный модуль.

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

В результате освоения обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

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

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

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

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

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

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

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

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

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

Код ПК, ОК	Практический опыт	Умения	Знания
ПК 1.1	ПО.1 приема и регистрации поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения организации	У1. регистрировать поступающую корреспонденцию	З1. основные классификации поступающей корреспонденции; З2. правила регистрации

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

Показатели оценки сформированности ОК

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки и администрирования баз данных; – оценка эффективности и качества выполнения
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– демонстрация навыков получения информации из электронных учебников, обучающих программ; - демонстрация навыков использования Интернет ресурсов в профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	-взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- оценка результатов освоения основ военной службы.

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

п/п	Темы дисциплины, МДК, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количество вариантов, заданий и т.п.)
1.	Тема 1 Организация информационно-документационного обслуживания	31-34, У1-У2, ОК1-ОК5 ПК 1.1-ПК 1.4	Практические задания
2.	Тема 2 Классификация управленческих документов и систем документации	35-38, У3-У4, ОК6-ОК7 ПК 1.5 - ПК 1.7	Практические задания
3.	Тема 3. Основные этапы развития отечественных технологий документационного обеспечения управления и правила оформления документов	31-34, У1-У2, ОК1-ОК5 ПК 1.1-ПК 1.4	Практические задания
4.	Тема 4 Требования к управленческим документам и общие правила их оформления	35-38, У3-У4, ОК6-ОК7 ПК 1.5 - ПК 1.7	Практические задания
5.	Тема 5 Технология документационного обеспечения управления. Учет дел и архивное хранение документов	31-34, У1-У2, ОК1-ОК5 ПК 1.1-ПК 1.4	Практические задания
6.	Тема 6 Этикет делового человека	35-38, У3-У4, ОК6-ОК7 ПК 1.5 - ПК 1.7	Практические задания
1. 7.	Форма промежуточной аттестации по дисциплине – контрольная работа (2,3,4 семестр), дифференцированный зачет (5	ПК.1.1-ПК.1.7 ОК.1-ОК.7 У.1 –У.4 3.1 – 3.8	Тестовые задания, билеты

семестр)		
----------	--	--

3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Обязательной формой промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины является контрольная работа (2,3,4 семестр), дифференцированный зачет (5 семестр).

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения дисциплины «Документационное обеспечение деятельности организации».

3.1. Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах знаний, формах аттестации.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1. Выполнение задания:

Критерии оценки выполнения практического задания:

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

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

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

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

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

Вариант А

Материалы для проведения аттестации по дисциплине:

Задание

Инструкция: Выберите правильные варианты ответов или вставьте недостающую информацию.

Раздел 1. Технология создания организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ.

1. Допишите недостающий период.

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

2. Расставьте по порядку периоды делопроизводства

- а) приказное;
- б) коллежское;
- в) министерское
- г) советский период.

**3. В приказном делопроизводстве использовалась форма документа - столбец
название формы**

- а) столбцовое;
- б) монастырское;
- в) рулонное.

4. Совокупность законов, других нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию, создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения

- а) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- б) нормативно-методическая база делопроизводства;
- в) гражданский кодекс Российской Федерации.
- г) организационно-правовые документы.

5. Используя ГОСТ Р 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело», вставьте пропущенные слова в определения

документ — это зафиксированная на материальном носителе _____ с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

6. Информация - это

- а) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах;
- б) информационные элементы документа;
- в) документ созданный юридическим или физическим лицом.

7. Унификация - это

- а) установление единообразного набора форматов бумаги, элементов текста, реквизитов и размещение их как в рамках одного документа, так и в масштабе документного образования;
- б) способ унификации текстов документов;
- в) обобщённое название различных по содержанию документов.

8. Стандартизация - это

- а) требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения;
- б) перечень (список) чего – либо, применяемый в бухгалтерском учёте и делопроизводстве;
- в) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного и многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере управления производством.

9. Государственный стандарт, входящий в состав унифицированной системы организационно – распорядительной документации

- а) ГОСТ Р 6.30 – 2003;
- б) общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);
- в) общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКОПО)

10. ГОСТ Р6.30–2003 устанавливает состав реквизитов

- а) 30 реквизитов;
- б) 29 реквизитов;
- в) 31 реквизит;
- в) 32 реквизита.

11. Формуляр документа

- а) набор реквизитов официального документа, расположенных в определённой последовательности;
- б) способ унификации текстов документов;
- в) перечень каких-либо показателей, установленных в определённом порядке.

12. Модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты называется:

- а) формуляр – образец документа;
- б) программа;
- в) типовой документ.

13. Определите, к какой категории относятся учреждения:

- 1. Учреждение с объемом документооборота свыше 800 000 документов в год.
- 2. Учреждение с объемом документооборота свыше 55 000 документов в год.
- 3. Учреждение с объемом документооборота свыше 7 000 документов в год.
- 4. Учреждение с объемом документооборота свыше 40 000 документов в год.
- 5. Учреждение с объемом документооборота свыше 16 000 документов в год.

Данные запишите в таблицу

Категория и номера учреждений			
I	II	III	IV

14. Серии форматов бумаги, применяемые для создания документов управления

- а) А;
- б) В;
- в) С;
- г) D.

15. Номера страниц в соответствии с ГОСТом 6.30–2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов проставляются

- а) посередине верхнего поля листа;
- б) в правом верхнем углу листа;
- в) в правом нижнем углу листа;
- г) посередине нижнего поля листа.

16. Бланки документов должны быть изготовлены с учетом размеров полей, установленных государственным стандартом

- а) ГОСТ 6.30–2003;
- б) ГОСТ Р 51141–98;
- в) ГОСТ Р 6.30–97.

17. Лист бумаги с заранее воспроизведёнными реквизитами называется

- а) записка;
- б) оригинал документа;
- в) бланк документа.

18. Реквизит не указывается на бланке письма

- а) наименование вида документа;
- б) место составления или издания документа;
- в) регистрационный номер документа.

19. Информационные элементы документа, расположенные в определённом порядке, называются

- а) реквизит;
- б) стандарт;
- в) таблица.

20. В соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 - 2003 размеры полей служебных документов должны быть не менее:

- левое – а) 20мм, б) 30мм;
- правое – а) 10мм, б) 15 мм;
- верхнее – а) 15мм, б) 20мм;
- нижнее – а) 10мм, б) 20мм.

21. Реквизиты названы неверно. Рядом напишите правильное название реквизита

Название реквизита	Правильное название реквизита
Код организации	
Код документа	
Дата	
Резолюция	
Визы	
Фамилия исполнителя и номер его телефона	

22. Реквизит 01 «Государственный герб» Российской Федерации располагается

- а) на верхнем поле бланка над серединой строк наименования организации;
- б) в центре верхнего поля.

23. Реквизит 01 "Государственный герб" в практике работы коммерческого предприятия при разработке документации используется

- а) никогда;
- б) всегда;
- в) иногда, по мере необходимости;
- г) по желанию руководства.

24. Состав реквизита «подпись»

- а) название организации, название должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия);
- Б) Название организации, название должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия);
- В) Указание должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия);
- Г) указание должности, Подпись(параф), экспликация (два инициала и фамилия).

25. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите

- а) резолюция;
- б) текст документа;
- в) гриф утверждения;
- г) отметка об исполнителе.

26. Выделите правильный вариант оформления реквизита «Отметка об исполнителе»

- а) А.И. Сидорова
29–35–18
- б) Сидорова А.И.
29–35–18
- в) Сидорова Анна Ивановна
29–35–18

27. Реквизит «Отметка об исполнителе» в служебном документе, оформленном на нескольких листах, указывают

- а) в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа;
- б) в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа;
- в) в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа;
- г) в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

28. Установите соответствие содержимого левого и правого столбцов

1. Текст является	1. указывают причины, основания, цели составления документов
2. Текст документа составляют на русском или национальном языке	2. трафарета, анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур

3. Текст документа может быть посвящен одному или нескольким вопросам	3. указывают решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации
4. Тексты служебных документов могут быть представлены в виде	4. основным реквизитом служебного документа
5. Связный текст -	5. такие документы называют простыми или сложными
6. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части...	6. указывают наименование документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту
7. Во второй части...	7. последовательная, грамматическая и логически согласованная, хорошо изложенная информация
8. В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов,	8. в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ о государственных языках.

29. Документы, в которых указывается реквизит «Справочные данные об организации»

- а) внешние;
- б) внутренние;
- в) где это необходимо;
- г) любые.

30. Главное в тексте служебных документов можно выделить и подчеркнуть

- а) использовать подзаголовки;
- б) использовать абзацные отступы;
- в) увеличить пробелы между строками;
- г) подчеркнуть или сменить шрифт.

31. Текст- трафарет, текст-анкета, текст- таблица, связного текста относят

- а) унифицированные формы текстов документов;
- б) специальные формы текстов документов;
- в) смешанные формы текстов документов;
- г) тексты-образцы.

32. Текст распорядительного документа чаще всего состоит

- а) констатирующая и распорядительная части;
- б) констатирующая часть;
- в) распорядительная часть;
- г) введения.

33. Повторение однокоренных слов в пределах одного словосочетания, что делает текст неблагозвучным и затрудняет его понимание

- а) тавтологией;
- б) аббревиатурой;
- в) орфографией;
- г) паронимами.

34. Заголовок к тексту документа должен отвечать на вопросы

- а) о чём?
- б) почему?
- в) для чего?
- г) зачем?

35. Краткое изложение содержания документа формулируется в реквизите

- а) заголовок к тексту;
- б) текст документа;

- в) резолюция;
- г) вид документа.

36. Цель указания на документах реквизита «Отметка об исполнителе»

- а) оперативная связь с исполнителем документа;
- б) придания документу юридической силы;
- в) упрощения регистрация документа;
- г) информирование о степени значимости документа.

37. Если в тексте письма, оформленного на бланке организации, есть приложение, то

- а) приложение может быть оформлено с учетом требований ГОСТ Р 6.30–2003;
- б) приложение может быть оформлено с учетом требований ГОСТ Р 6.30–97;
- в) приложение может быть оформлено только в тексте письма;
- г) приложение может быть оформлено в произвольной форме.

38. Заполните таблицу по классификации документов

По видам	По происхождению	По степени гласности	По средствам фиксации
1	2	3	4
По срокам исполнения	По стадиям создания	По форме	По наименованию
5	6	7	8

39. На каком виде бланка не ставится реквизит «Печать»

- а) бланк письма;
- б) бланк конкретного вида документа;
- в) общий бланк.

40. Раскройте понятия:

1. Устав

— _____

2. Положение

— _____

3. Штатное расписание

— _____

4. Должностная инструкция

— _____

41. Из указанных документов НЕ относится к распорядительным

- а) постановление;
- б) решение;
- в) приказ;
- г) протокол;
- д) распоряжение;
- е) указание.

42. Виды организационных документов

- а) устав предприятия;
- б) положение об организации;
- в) должностная инструкция;

г) штатное расписание.

43. Слова ПОСТАНОВЛЯЕТ, РЕШАЕТ, ПРЕДЛАГАЮ, ПРИКАЗЫВАЮ печатаются

- а) прописными буквами на отдельной строке от нулевого положения табулятора;
- б) строчными буквами с абзацем;
- в) прописными буквами с абзацем;
- г) на той же строке, в распорядительной части текста приказа.

44. Распорядительные документы оформляются на бланках документах

- а) бланк конкретного вида документа;
- б) общий бланк;
- в) чистый лист формата А 4;
- г) бланк письма.

45. Распорядительный документ, который принимается совещательным органом организации для разрешения наиболее важных вопросов их деятельности

- а) решение;
- б) распоряжение;
- в) приказ;
- г) должностная инструкция.

46. Распоряжения, издаваемые руководителем организации, считаются

- а) распорядительными документами;
- б) правовыми актами;
- в) локальными документами.

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

- а) устав;
- б) положение;
- в) инструкция;
- г) правила внутреннего распорядка .

48. Постановление – это

- а) правовой акт, принимаемый органами Федеральной исполнительной власти, органами субъектов РФ;
- б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации;
- в) правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы учреждения.

49. Приказ - это

- а) правовой акт, издаваемый руководителем организации, для решения основных оперативных вопросов, стоящих перед данным предприятием;
- б) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации;
- в) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно – правового положения работника.

50. Копия приказа, воспроизводящая только его часть, и заверенная в установленном порядке называется:

- а) выписка из приказа;
- б) распоряжение;
- в) указание;
- г) решение.

51. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации в целях разрешения оперативных вопросов называется:

- а) распоряжение;
- б) указание,
- в) постановление;

г) акт.

52. Документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях

- а) акт;
- б) служебная записка;
- в) справка;
- г) доверенность.

53. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников

- а) кадровой документацией (документации по личному составу);
- б) организационными документами;
- в) информационно-справочными документами;
- г) распорядительными документами.

54. Из представленных видов документов выберите документы, относящиеся к документации по личному составу

- а) трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работником;
- б) акты;
- в) заявления по личному составу;
- г) докладные записки;
- д) трудовые книжки;
- е) протоколы;
- ж) личные карточки фарты Т-2;
- з) личные дела.

55. Бланк, который используется для написания автобиографии сотрудника

- а) чистый лист;
- б) общий бланк;
- в) бланк конкретного документа;
- г) бланк письма.

56. В личную карточку сотрудника НЕ заносят сведения

- а) о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;
- б) о воинском учете;
- в) об общем стаже работы.

57. Реквизиты характеристики (укажите варианты правильных ответов):

- а) герб РФ;
- б) название вида документа;
- г) указание должности;
- д) наименование организации;
- е) Ф.И.О. сотрудника;
- ж) текст характеристики;
- з) подписи;
- и) печать;
- к) сведения о родителях.

58. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника (укажите вариант правильного ответа):

- а) трудовая книжка;
- б) трудовой договор;
- в) анкета работника.

59. В трудовую книжку не вносятся (укажите вариант правильного ответа):

- а) сведения о работнике;
- б) сведения о работе;
- в) сведения о взысканиях;
- г) сведения о награждениях;

д) сведения об открытиях, на которые выданы дипломы.

60. При увольнении работника все записи, внесённые в трудовую книжку за время работы, заверяются (укажите вариант правильного ответа):

- а) подписью руководителя организации и печатью;
- б) подписью специалиста по кадрам;
- в) подписью руководителя организации.

61. На основании каких документов заполняется личная карточка работника

- а) паспорт;
- б) приказ;
- в) трудовой договор;
- г) трудовая книжка;
- д) документ об образовании;
- е) военный билет;
- ж) решение аттестационной комиссии.

62. Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации

- а) приказ по личному составу;
- б) докладная записка;
- в) представление;
- г) служебная записка.

63. Понятие «документооборот» включает

- а) движение документов в организации;
- б) установление максимального единообразия;
- в) обеспечение равномерного поступления документов.

64. Оптимальная форма организации документооборота в учреждениях со сложной структурой и большим объемом документов

- а) централизованная;
- б) децентрализованная;
- в) смешанная.

65. Объём документооборота - это

- а) общее количество документов поступивших, отправленных и внутренних документов организации за определённый период;
- б) количество отправленных организацией документов;
- в) количество внутренних документов организации;
- г) количество поступивших в организацию документов.

66. Все документы организации делятся на три документопотока

- а) входящие документы;
- б) исходящие документы;
- в) внутренние документы;
- г) личные документы.

67. Документы, поступающие из других организаций

- а) входящие документы;
- б) исходящие документы;
- в) рассмотренные;
- г) внутренние.

68. Обработка входящих документов НЕ включает

- а) составление чернового документа;
- б) регистрация;
- в) передача на исполнение.

69. Обработка исходящих документов включает

- а) составление чернового документа;

- б) подготовку проекта документа;
- в) согласование документа;
- г) удостоверение (подписание, утверждение и т.д.)
- д) отправку;
- е) все вышеперечисленное.

70. Регистрация документа

- а) запись учётных данных о документе по установленной форме;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) составная часть индекса.

71. Из перечисленного НЕ является формой регистрации документов

- а) контрольная форма;
- б) автоматизированная система;
- в) карточная форма;
- г) журнальная форма.

72. Регистрационный номер документа

- а) цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу;
- б) документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;
- в) служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

73. Из приведенных ниже входящих документов НЕ подлежат регистрации

- а) поздравительные письма;
- б) гарантийные письма;
- в) письма-запросы;
- г) письма – извещения.

74. Последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, необходимо исполнить документ

- а) не позднее дня, следующего за выходным;
- б) не позднее дня, предшествующего выходному;
- в) на усмотрение секретаря.

75. Снимать копии документа следует

- а) после предварительного рассмотрения документа и нанесения резолюции;
- б) после нанесения резолюции;
- в) после предварительного рассмотрения документа.

76. Компьютерные программы для обработки документов называются

- а) редактор текста;
- б) редактор таблиц;
- в) редактор диаграмм.

77. Редактор текстов Microsoft Word предназначен

- а) ввод и редактирование тестов;
- б) размножения документов;
- в) составления презентации.

78. Для ввода текста необходимо

- а) подвести курсор к нужному месту документа и набрать текст;
- б) скопировать текст с другого документа;
- в) открыть файл.

79. Параметры страницы выставляются

- а) команда Разметка страниц – параметры страницы;
- б) при помощи линейки;
- в) при помощи сдвига курсоров.

80. При форматировании текста

- а) объект форматирования должен быть предварительно выделен;

- б) объект форматирования должен быть скопирован;
- в) объект форматирования должен быть временно удален.

81. Документы, содержащие информацию закрытого характера

- а) конфиденциальные;
- б) по личному составу;
- в) организационными.

82. Перечень сведений конфиденциального характера определяет

- а) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188
- б) ГОСТ Р 51141—98 «Делопроизводство и архивное дело»;
- в) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

83. Грифы "Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Только адресату" используют/применяют

- а) служебные документы конфиденциального характера;
- б) документы организации;
- в) аналитические справки.

84. Ответственность за организацию и ведение соответствующей работы в структурных подразделениях, ведущих работу с конфиденциальными документами, несут

- а) руководитель подразделения;
- б) секретарь руководителя;
- в) руководитель.

85. Документы конфиденциального характера регистрируют

- а) журнал регистрации документов конфиденциального характера;
- б) журнал входящей корреспонденции;
- в) журнал регистрации внутренних документов.

86. По окончании рабочего дня документы закрытого характера

- а) проверяются и сдаются на хранение;
- б) остаются у исполнителя;
- в) сдаются секретарю руководителя.

87. Вновь принятые на работу сотрудники, имеющие дело с конфиденциальными документами, подписывают

- а) обязательство "О неразглашении служебной тайны";
- б) трудовой договор;
- в) акт – обязательство.

88. Работа с письмами и обращениями граждан ведется отдельно от общего делопроизводства

ДА – НЕТ.

89. Все поступающие в государственные органы, на предприятия предложения, заявления и жалобы граждан должны быть приняты, учтены и зарегистрированы

- а) регистрационно-контрольная карточка;
- б) журнал регистрации;
- в) доложены лично руководителю.

90. Количество экземпляров заполняемых регистрационно-контрольных карточек

- а) одна
- б) две;
- в) три.

Ответы к заданиям для оценки:

№ вопроса	Правильный ответ
1.	Советское
2.	АБВГ
3.	А
4.	А
5.	Информация
6.	А
7.	А
8.	А
9.	А
10.	А
11.	А
12.	А
13.	I – свыше 100 тыс. документов в год. II – от 25 тыс. до 100 тыс. документов в год. III – от 10 тыс. до 25 тыс. документов в год. IV – до 10 тыс. документов в год.
14.	А
15.	А
16.	А
17.	А
18.	А
19.	А

20.	А
21.	"Код документа" – не верно, "Код формы документы" – верно; "Дата" – не верно, "дата документа" – верно; "Визы" – не верно, "Виза согласования документа" – верно; "Фамилия исполнителя и номер его телефона" – не верно, верно – "Отметка об исполнителе"
22.	А
23.	А
24.	А
25.	А
26.	А
27.	А
28.	1 – 4; 2 – 8; 3 – 5; 4 – 2; 5 – 7; 6 – 1; 7 – 3; 8 - 6
29.	А
30.	А
31.	А
32.	А
33.	А
34.	А
35.	А
36.	А
37.	А
38.	По видам – организационно-распорядительные, справочно-информационные, по личному составу. По происхождению – официальные, личные. По степени гласности – секретные, несекретные. По средствам фиксации- рукописные, машинописные, графические, звуковые, фотодокументы По срокам исполнения - постоянного срока хранения; временного хранения (свыше 10 лет), временного (до 10 лет включительно). По стадиям создания - оригиналы (подлинники), черновики, копии, выписки, отпуск (копия исходящего документа, остающаяся в учреждении), дубликат. По форме - индивидуальные (разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования); типовые (разрабатываются вышестоящими органами для подведомственных организаций с однородными функциями; носят обязательный

	характер), табличные, текстовые, анкетные. По наименованию - приказы, справки, письма, акты и др.
39.	А
40.	Устав – правовой акт, определяющий структуру функции и права организации. Положение – правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации структурного подразделения. Штатное расписание – правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с её Уставом. Должностная инструкция - нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно – правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности.
41.	А
42.	А
43.	А
44.	А
45.	А
46.	А
47.	А
48.	А
49.	А
50.	А
51.	А
52.	А
53.	А
54.	А
55.	А
56.	А
57.	А
58.	А
59.	А
60.	А
61.	А

62.	A
63.	A
64.	A
65.	A
66.	A
67.	A
68.	A
69.	A
70.	A
71.	A
72.	A
73.	A
74.	A
75.	A
76.	A
77.	A
78.	A
79.	A
80.	A
81.	A
82.	A
83.	A
84.	A
85.	A
86.	A
87.	A
88.	A
89.	A

90.	А
-----	---

За правильно выполненное задание выставляется 1 балл, за неправильно выполненное задание - 0 баллов.

При проверке качества подготовки студентов непосредственно после изучения дисциплины устанавливается критерий зачета не менее 60 % правильно выполненных заданий.

Критерии оценки устного ответа:

«отлично» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа;

«хорошо» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя;

«удовлетворительно» - дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции;

«неудовлетворительно» - Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, гистологическая терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента,

или

Ответ на вопрос полностью отсутствует,

или

Отказ от ответа.

Вариант Б

Билет 1

1. Краткая история становления и развития делопроизводства в России.

Ответ: Краткая история становления и развития делопроизводства в России включает два периода: 1 Дореволюционный период. Включает три этапа, каждый из которых получил своё название по центральным органам управления соответствующего периода:

Первый этап — приказное делопроизводство (XVI — XVII вв.). 1 Постепенно создавалась система делопроизводства центральных и местных учреждений, складывался штат, создавались устойчивые формы документов и приёмы их составления.

Второй этап — коллежское делопроизводство (XVIII в.). 1 Появились упорядоченные системы регистрации документов, организации учёта и хранения документов, тогда же

впервые появился термин «архив». Была утверждена должность секретаря, в обязанности которого входила регистрация документов и доклад без промедления.

Третий этап — министерское делопроизводство (XIX — начало XX в.). 1 Коллегии были заменены министерствами, коллегиальность в руководстве сменилась единоначалием. Сложилось исполнительное делопроизводство, появились бланки служебных документов, началось внедрение механизации конторского труда.

Делопроизводство в советскую эпоху (1917–1991). 1 В практике делопроизводства был установлен единый порядок документирования, внедрены стандартные требования к форме и структуре документов. Была предпринята попытка внедрения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). 4 В 70-е годы были разработаны первые государственные стандарты в создании и оформлении документов.

2. Организационные документы. Устав. Штатное расписание. Положение об организации. Должностная инструкция. Правила внутреннего трудового распорядка.

Ответ: Организационные документы — это комплекс документов, определяющих статус (организационно-правовую форму) предприятия и порядок его работы.

Устав — свод ключевых правил, в соответствии с которыми организация осуществляет свою экономическую деятельность и строит взаимоотношения с другими учреждениями и физическими лицами.

Штатное расписание закрепляет должностной и численный состав учреждения, содержит сведения о количестве и наименованиях должностей, штатных единицах, месячном фонде заработной платы и всех должностных окладах.

Положение об организации разрабатывается по указанию руководителя предприятия и посвящается определённой сфере деятельности (например, «Положение об оплате труда», «Положение об отпусках», «Положение о коммерческой тайне»).

Должностная инструкция определяет функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия.

Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, в котором подробно прописываются внутриобъектный режим и порядок организации работы предприятия, права и обязанности его сотрудников, правила оформления командировок и отпусков.

Билет 2

1. Понятие о классификации документов.

Ответ: Классификация документов — это деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.

Документы классифицируются по различным признакам, например:

— по способу фиксации информации (письменные, графические, фото- и кинодокументы, электромагнитные);

— по содержанию (организационно-распорядительные, финансово-расчетные, снабженческо-сбытовые, по личному составу и т. д.);

— по наименованию (приказы, положения, протоколы, распоряжения, инструкции, правила, уставы, отчеты, акты, планы, письма, заявления и т. п.);

— по функциям (специальная и общая);

— по видам (типовые, примерные, индивидуальные и трафаретные);

— по степени сложности (простые и сложные);

— по месту составления (внутренние и внешние);

— по срокам исполнения (срочные и несрочные).

2. Понятие о документообороте и документопотоке. Группы документов в документальном обеспечении предприятия: входящие и исходящие, внутренние; их особенности.

Ответ: Документ - это некая обособленная часть информации, представленная на определенном носителе. Как правило, документы различаются по типам носителей информации. Носитель документированной информации – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации. Процесс документирования – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

В настоящее время используются следующие носители информации:

- Бумажные носители;
- Микроносители визуальной информации;
- Звуконосители;
- Видеоносители;
- Магнитные носители (магнитные карты, ленты, дискеты, жесткие диски, видеодиски);
- Документы на новейших носителях информации: 1) на оптических носителях информации – микрографические документы (микрофильмы, микродиски) и оптические диски (CD-ROM, магнитооптические диски); 2) документы на голографических носителях информации (голограммы).

Под организацией работы с документами понимается, прежде всего, организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Определение документооборота установлено в ГОСТе Р 51141 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» как «движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки».

В делопроизводстве документооборот рассматривается как информационное обеспечение деятельности аппарата управления, его документирования, хранения и использования ранее созданных документов.

Задача правильного документооборота – обеспечить оптимальные условия для всех видов работ с документами с момента создания или получения до момента уничтожения или передачи на архивное хранение.

В документообороте выделяют три группы документов:

- поступающие (входящие);
- отправляемые (исходящие);
- внутренние документы.

Разделяют централизованный документооборот и документооборот уровня структурного подразделения. В централизованный документооборот входит вся документация, подлежащая централизованной регистрации. Документы, учитываемые только в структурных подразделениях, составляют документооборот уровня структурного подразделения.

Выделяют три основных типа документов, составляющих централизованный документооборот.

Входящие. Входящий документ – документ, поступивший в учреждение. Большинство входящих документов должны порождать соответствующие исходящие, в установленные сроки, которые могут быть установлены нормативными актами, предписывающими то или иное время ответа на соответствующий входящий документ или могут быть указанные непосредственно во входящем документе.

Исходящие. Исходящий документ – официальный документ, отправляемый из учреждения. Большинство исходящих документов являются ответом организации на входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов организации. Небольшое число исходящих документов может требовать поступления входящих документов (например запросы в другие организации).

Внутренние. Внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации. Данные документы используются для организации

работы учреждения (организации), так как они обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в пределах одной организации. К внутренним документам относятся организационно-правовые, организационно-распорядительные документы. Самостоятельные группы внутреннего документооборота составляют протоколы и акты, плановые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, оборудования, внутренняя служебная переписка (докладные, объяснительная записка), личного состава и т. д.

Билет 3

1. Общие требования к текстам документов.

Ответ: Некоторые общие требования к текстам документов:

Оформление. Для основного текста используют гарнитуры шрифта Times New Roman или Arial размером 14, для приложений, примечаний, сносок и примеров — размером 12. Допускается использование шрифта размером 13 и 11 для основного текста и размером 12 и 10 для приложений, примечаний, сносок и примеров соответственно. Использование различных сочетаний размеров шрифта в одном документе не допускается.

Перенос слов. Его допускают в словах, кроме заголовков. Текст оформляют с использованием полуторного межстрочного интервала, допускается использование двойного межстрочного интервала.

Расстояние от рамки формы до границ текста. В начале и в конце строк оно должно быть не менее 3 мм, от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки — не менее 10 мм.

Абзацы. Их начинают отступом, равным пяти знакам используемой гарнитуры шрифта (12,5–17 мм). Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа.

Текст должен быть кратким, чётким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований применяют слова: «должен», «следует», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается» и т. п.. При изложении других положений — слова: «могут быть», «как правило», «при необходимости», «допускается», «разрешается» и т. п..

В документах следует применять научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии — общепринятые в научно-технической литературе.

2. Ответственность за организацию работы с обращением граждан, состояния делопроизводства по ним.

Ответ: Обращения граждан – важное средство проявления общественно-политической активности, заинтересованности жителей в общественных делах. Правоотношения в этой сфере регулируются Федеральным законом [О порядке рассмотрения..., 2006]. Ст. 4 дает следующее определение: «обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления». Ст. 33 Конституции РФ гарантирует гражданам России право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления.

Делопроизводство по обращениям граждан имеет ряд особенностей и поэтому ведется отдельно от общего делопроизводства.

Контроль за исполнением обращений граждан ведется по каждому полученному обращению. Его осуществляет структурное подразделение или должностное лицо, отвечающее за работу с обращениями граждан. Здесь важно выдерживать предусмотренные законодательством сроки: максимальный срок подготовки ответа составляет 15 дней, но в исключительных случаях закон разрешает продлить срок

исполнения обращения гражданина до 30 дней. Для военнослужащих и членов их семей сроки исполнения обращений сокращены в два раза: безотлагательно – 7 дней, в случае проверок, наведения справок – 15 дней, в исключительных случаях – 30 дней [Жеребцова, 2016, с. 50].

Билет 4

1. Распорядительные документы. Приказы, решения, распоряжения; характеристика документов.

Ответ: Решение — это правовой акт, который составляет коллегиальный орган или, в редких случаях этот документ составляют от лица коллегиального органа единолично, если, например, в обществе зарегистрирован только один участник.

Постановление — правовой акт, принимаемый коллегиальными органами управления (комитетами, комиссиями) с целью разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед этими органами.

Распоряжение — документ, которым до исполнителей доводят поручения по решению оперативных вопросов, оно имеет ограниченный срок действия и касается конкретных должностных лиц.

Приказ — самый популярный вид распорядительного документа, применяемого в практике управления. Приказы издаются по вопросам основной деятельности и по личному составу. Они касаются внутренних вопросов функционирования организации, в том числе вопросов ее создания, ликвидации, реорганизации учреждений компании или ее структурных частей; утверждения положений, инструкций, правил, документов, требующих утверждения, а также кадровых вопросов: приема, перемещения, увольнения работников.

Указание — документ, у которого есть преимущественно информационно-методический характер. Его составляют по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов. Право подписывать указания, как правило, директор делегирует своим заместителям или руководителям подразделений в пределах их компетенции.

2. Личный прием граждан; правила осуществления; требования к ее организациям.

Ответ: 1. Личный прием граждан в государственных органах, органах местного самоуправления проводится их руководителями и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

Билет 5

1. Общее понятие о номенклатуре дел.

Ответ: Номенклатура дел — это систематизированный список наименований дел учреждения. Он содержит полную информацию о том, какие документы и в каком подразделении нужно вести, кто с ними работает, где и на протяжении какого времени их необходимо хранить.

Номенклатура дел необходима для:

- ведения учёта дел, заведённых на протяжении года внутри организации и в её структурных подразделениях;
- формирования всех дел с обеспечением порядка при проведении подшивки документов в дела;
- ведения индексации дел;
- обеспечения быстрого поиска документов.

Наиболее часто номенклатуру дел составляют в формате единого документа для всего предприятия. Однако отдельные структурные подразделения, например, канцелярия, кадровые подразделения, финансовые отделы и пр., имеют собственную номенклатуру дел.

2. Деловая переписка. Классификация писем.

Ответ: Классификация деловых писем может проводиться по различным признакам:

По тематическому признаку. Коммерческие, которые используются при подготовке к заключению коммерческой сделки, а также при выполнении условий договоров, и некоммерческие (собственно деловые письма), целью которых является решение различных организационных, правовых вопросов, экономических взаимоотношений.

По функциональному признаку. Инициативные — письма, которые составляются по инициативе адресанта с определённой целью, и письма-ответы.

По признаку получателя. Циркулярные письма — письма, адресованные нескольким получателям одновременно, и обычные письма — адресованные одному конкретному получателю.

По композиционному признаку. Одноаспектные, в которых рассматривается один вопрос, и многоаспектные, затрагивающие несколько вопросов одновременно.

По структуре. Регламентированные (составляются по определённому установленному образцу) и нерегламентированные — содержат авторский текст и составляются в свободной форме, не имеют установленного образца.

По форме отправления. Конвертные, отправленные с помощью почты в конверте, электронные, отправленные в электронном виде на e-mail, и факсовые — отправленные по факсу.

Также деловые письма можно классифицировать по назначению:

Письма информационного характера. Основное назначение — информирование адресата. В зависимости от условий и целей информирования в этой группе выделяют несколько разновидностей писем:

Информационное письмо — адресату сообщают сведения официального характера.

Письмо-сообщение — письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.

Сопроводительное письмо — используется для отправки документов, не имеющих адресной части.

Письмо-напоминание — цель побудить адресата выполнить взятые на себя обязательства или принятые договорённости.

Письмо-извещение — информирует о публичных мероприятиях (совещаниях, семинарах, выставках, конференциях).

Письмо-уведомление — сообщает официальную информацию о каком-либо мероприятии или действиях, имеющих отношение к адресату.

Рекламное письмо — предлагает товары (услуги), стимулирует интерес к товару и желание его приобрести.

Ещё одна группа — письма с просьбой или предложением. Главная задача таких посланий — убедить получателя сделать то, что необходимо отправителю. К ним относятся, например:

Письмо-просьба. Цель — получить нужную информацию или ответную реакцию, которую ожидает составитель отправления.

Письмо-запрос. Его составляют, чтобы приобрести необходимые данные или документы.

Письмо-заявку. В нём одна компания пишет другой с желанием стать участником какого-либо события или получить услугу.

Письмо-заказ. В нём отправитель предлагает адресату заключить договор о сотрудничестве и указывает его условия.

Письмо-приглашение. Его задача в том, чтобы предложить адресату принять участие в мероприятии.

Письмо-предложение. Такие тексты составляют для потенциальных партнёров: в них можно предложить сделку, товар или услугу.

Ещё одна группа — этикетные письма. Их цель — выразить внимание, участие. Основными разновидностями этикетных писем являются:

Письмо-поздравление — составляют в торжественных случаях.

Письмо-благодарность — направляют организации, должностному лицу или гражданину с выражением благодарности за совершённые действия, оказанные услуги.

Письмо-соболезнование — составляют в ситуациях, которые требуют выражения участия (смерть, несчастный случай, последствия стихийного бедствия и т. п.).

Письмо-извинение — автор приносит извинения корреспонденту за причинённые неудобства.

Билет 6

1. Архив предприятия, его назначение.

Ответ: Архив – это совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, организации и предприятия, осуществляющее прием и хранение архивных документов в интересах пользователей.

В задачи любого архива входит: комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве. Источниками комплектования могут быть как государственные, так и негосударственные учреждения, и организации.

В организации архив обычно выполняет следующие функции:

- хранение деловой, юридической и исторической информации в бумажном и электронном виде, которые имеют для них значимость и подлежат хранению;
- обеспечение надлежащих условий хранения документов в соответствии с нормативными документами, уничтожение после окончания срока хранения;
- освобождение других подразделений организации от бумажных дел;
- кроме того, архивы организаций также принимают на хранение электронные документы, обеспечивают их сохранность, учет, отбор и использование и готовят для передачи в АФ РФ в составе документов от источников комплектования. Электронные документы, передаваемые в архивный фонд, следует также задокументировать с целью обеспечения

аутентичности.

Из задач архива вытекают выполняемые им функции, к основным из которых относятся:

- 1) ведение списков организаций и (или) структурных подразделений организации – источников комплектования архива;
- 2) прием упорядоченных документов от структурных подразделений организации и организаций – источников комплектования архива;
- 3) учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов;
- 4) создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к документам архива;
- 5) информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации;
- 6) организация использования документов по запросам организаций и частных лиц, учет и анализ использования архивных документов организации;
- 7) подготовка ответов на социально-правовые запросы граждан;
- 8) проведение экспертизы ценности документов, организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив (если организация является источником комплектования соответствующего архива);
- 9) проверка правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях – источниках комплектования;
- 10) организация работы по составлению номенклатуры дел организации;
- 11) оказание методической и практической помощи структурным подразделениям в работе с документами;
- 12) участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- 13) участие в мероприятиях по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в т.ч. в организациях – источниках комплектования архива

2. Организация и оборудование рабочего места секретаря.

Ответ: Организация рабочего места современного секретаря напрямую связана с его основными обязанностями, которые можно распределить на следующие группы:

— работа с документами или делопроизводство, куда входят все этапы по подготовке, оформлению, регистрации, согласованию и контролю документов, подготовкой к хранению и сдаче в архив.

— работа со средствами связи для обеспечения телефонных переговоров, приема и отправки факсимильных сообщений, составление электронных писем и прием сообщений по электронной почте.

— работа с посетителями, которая предполагает ведение журналов регистрации посетителей и сотрудников, пришедших на личный прием к руководителю.

— подготовка и проведение совещаний, собраний, конференций. Этот вид работы связан с информированием приглашенных лиц, проведением регистрации, подготовкой всех необходимых информационных материалов, составлением и оформлением доклада руководителя.

— работы хозяйственного характера, куда входит обеспечение бесперебойной работы всех технических офисных средств, а также, обеспечение сотрудников и руководителя всеми необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Исходя из вышесказанного, следует отметить, что для наиболее эффективного выполнения должностных обязанностей секретарю необходимо тщательно продумать планировку своего рабочего места.

Организация рабочего места — это система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению.

Рабочее место секретаря можно условно разделить на 3 зоны:

— рабочая зона — основное место работы, где располагается стол, телефон, персональный компьютер или ноутбук, принтер. Рабочее место секретаря должно располагаться рядом с кабинетом руководителя таким образом, чтобы хорошо видеть всех входящих в приемную;

— вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат, факсимильный аппарат и другое необходимое оборудование;

— зона обслуживания посетителей, где располагаются стулья для посетителей, журнальный стол, кулер с водой.

Планировка рабочего места секретаря должна обеспечить максимальные удобства при выполнении возложенных на него обязанностей и в то же время отвечать требованиям экономии площади помещения.

На столе секретаря должны быть только предметы, необходимые для оперативной работы. Текущие документы, с которыми секретарь работает в течение дня, раскладываются по папкам или многоярусным лоткам. Одно из основных правил — на столе секретаря находятся только поступающие документы, которые находятся в работе, остальные должны быть разложены по папкам и убраны в стол или шкаф.

Билет 7

1. Контроль исполнения документов.

Ответ: Контроль исполнения документов — это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов. Целью контроля является содействие своевременному и качественному исполнению документов, а также получение информации об уровне исполнительской дисциплины структурных подразделений и сотрудников.

Контроль исполнения документов требуется для того, чтобы проверить качество работы конкретного подразделения и исполнителя. Он организовывается на следующих уровнях:

-руководитель организации проверяет качество работы подразделений

-руководитель подразделения проверяет исполнителей

-служба делопроизводства организывает дополнительный ручной и автоматический контроль сроков выполнения поручений или ответов на входящие документы

2. Способы формирования дел. Используемые папки; оформление обложки дела.

Ответ: К основным принципам формирования дел относятся:

В дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел.

Документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно.

В дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты).

В дело включается по одному экземпляру каждого документа.

Приложения включаются в дело вместе с основным документом.

Факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской.

В дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных).

Дело, включающее документы на бумажном носителе, по объему не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см.

При превышении данного объема заводится второй и последующие тома.

На каждом томе проставляются индекс и заголовок дела с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома.

Документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Требования к оформлению дел, принимаемых в архив

3.6.1. Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения управления организации или другими структурными подразделениями, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации.

3.6.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

3.6.3. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

3.6.4. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

3.6.5. Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

3.6.6. При наличии в деле не востребуемых личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

3.6.7. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

3.6.8. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

3.6.9. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

3.6.10. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

3.6.11. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

3.6.12. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

3.6.13. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

3.6.14. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные

издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

3.6.15. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов

3.6.16. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

3.6.17. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе "Примечания" со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

3.6.18. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (приложение 11), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовков дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: "в деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студентам, успешно сдавшим зачет и показавшим глубокое знание теоретической части курса, умение проиллюстрировать изложение практическими примерами, полно и подробно ответившим на вопросы билета.

Оценка «хорошо» выставляется студентам, сдавшим зачет с незначительными замечаниями, показавшим глубокое знание теоретических вопросов, умение проиллюстрировать изложение практическими примерами, полностью ответившим на вопросы билета, но допустившим при ответах незначительные ошибки, указывающие на наличие несистематичности в знаниях.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, сдавшим зачет со значительными замечаниями, показавшим знание основных положений теории при наличии существенных пробелов в деталях, испытывающим затруднения при практическом применении теории, допустившим существенные ошибки при ответе на вопросы билетов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент показал существенные пробелы в знаниях основных положений теории, не умеет применять теоретические знания на практике, не ответил на вопросы билета.

