

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.11.2024 10:24:44
Уникальный программный ключ:
e6869 Федеральное государственное

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шидов С.П.
« 28 » 2022 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения – очная

ТОБОЛЬСК, 2022

Маковийчук Лилия Фриятулловна. Организационная техника. Фонд оценочных средств рабочей программы дисциплины для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

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

Рабочая программа учебной дисциплины опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиала) ТюмГУ: Организационная техника. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	5
3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Организационная техника» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Организационная техника» используется в профессиональной подготовке студентов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Организационная техника» входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (ОК):

Выпускник, освоивший ППКРС СПО, должен обладать:

- общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

- профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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	Умения	Знания
ОК 1-	У1 - собирать информацию о	31 - методику сбора информации о

ОК 7; ПК1.1- ПК 1.7	<p>работе организации и отдельных её подразделений; использовать различные методы принятия решений;</p> <p>У2 - составлять план работы подразделения;</p> <p>У3 - организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;</p> <p>У4 - работать в команде и осуществлять лидерские функции;</p> <p>У5 - контролировать технические и санитарные условия в офисе;</p> <p>У6 - работать и организовывать работу с офисной техникой;</p> <p>У7 - пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</p> <p>У8 - оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;</p> <p>У9- проводить презентации;</p> <p>У10 - собирать информацию о качестве работы подразделения;</p> <p>У11 - оценивать и анализировать качество работы подразделения;</p>	<p>работе организации и отдельных её подразделений;</p> <p>32 - виды планирования и приёмы эффективного планирования;</p> <p>33 - правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;</p> <p>34 - методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;</p> <p>35 - организацию отчётности в туризме;</p> <p>36 - методику проведения презентаций;</p> <p>37 - методы по сбору информации о качестве работы подразделения</p>
---------------------------	--	--

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.	Раздел 1. Оснащение офиса для управленческой деятельности.	35, У7-11, ОК1-ОК7, ПК1.1- ПК 1.7	Подготовка доклада
2.	Раздел 2. Основы техники безопасности и охраны труда делопроизводителя.	35, У86-11, ОК3-ОК7, ПК1.1-ПК1.7.	Написание реферата
3.	Промежуточная аттестация	31-37, У1 -У11, ОК1 – ОК7, ПК1.1.-ПК1.7.	Дифференцированный зачет

3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Оснащение офиса для управленческой деятельности.	35, У7-11, ОК1-ОК7, ПК1.1- ПК1.7
---	----------------------------------

Подготовить доклад по следующим темам:

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ. Классификация документа.
4. Электронный документ и документооборот.
5. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
7. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.
8. Нормативно-правовая база делопроизводства.
9. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
10. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
11. Юридическая сила документов.
12. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
13. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
14. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
15. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
16. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
17. Общие правила оформления приказов по личному составу.
18. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
19. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
20. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
21. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.

Раздел 2. Основы техники безопасности и охраны труда делопроизводителя.	35, У86-11, ОК3-ОК7, ПК1.1-ПК1.7.
--	-----------------------------------

Темы рефератов:

1. Понятие и сущность офисной техники
2. Виды и описание офисной техники.
3. Требования к работе офисной техники.
4. Организация рабочего места.
5. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
6. Задачи и функции кадровой службы.
7. Организационная структура кадровой службы.
8. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.

9. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
10. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
11. Основные этапы документооборота.
12. Первоначальная обработка документов в организации.
13. Технология рассмотрения документов в организации.
14. Экспертиза ценности документов.
15. Электронный документ и документооборот.
16. Технология рассмотрения документов в организации.

Требования к докладу и реферату

1. Доклад не копируется дословно из первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате осмысленного обобщения материала первоисточника;
2. При написании доклада следует использовать только тот материал, который отражает сущность темы;
3. Изложение должно быть последовательным и доступным для понимания докладчика и слушателей;
4. Доклад должен быть с иллюстрациями, таблицами, если это требуется для полноты раскрытия темы;
5. При подготовке доклада использовать не менее 3-х первоисточников.

Требования к оформлению доклада и реферата

1. Доклад должен быть выполнен печатным способом на одной стороне бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным (шрифт Times New Roman, 14 пт.).
2. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см.
3. Выравнивание текста по ширине.
4. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение жирным шрифтом, курсив, подчеркивание. Перенос слов недопустим.
5. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
6. Подчеркивать заголовки не допускается.
7. Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15 мм (2 пробела).
8. Название каждой главы и параграфа в тексте работы можно писать более крупным шрифтом, жирным шрифтом, чем весь остальной текст. Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.
9. В тексте доклада рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.
10. Перечисления, встречающиеся в тексте доклада, должны быть оформлены в виде маркированного или нумерованного списка.

Критерии оценки рефератов, докладов, сообщений:

<i>Критерии оценки</i>	<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.	5	Отлично
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.	3	Удовлетворительно
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.	2-0	Неудовлетворительно

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по учебной дисциплине:

1. История делопроизводства.

Ответ: Делопроизводство в Древнерусском государстве. На ранних стадиях развития и в период феодальной раздробленности (до конца XV в.) государственных учреждений ещё не существовало. Их функции выполняли отдельные должностные лица или органы с очень ограниченным штатом.

Приказное делопроизводство в XV–XVII вв. Система государственного делопроизводства начинает складываться в период формирования русского централизованного государства. С усложнением административных задач появились постоянно присутственные места — приказы.

Коллежское делопроизводство в XVIII в. Петром I было создано коллегий, каждая из которых ведала определённой сферой управления и подчинялась Сенату. Появились упорядоченные системы регистрации документов, организации учёта и хранения документов, тогда же впервые появился термин «архив».

Министерское делопроизводство XIX — начала XX веков. В результате административных реформ императора Александра I система государственных учреждений России была подвергнута серьёзной корректировке. Коллегии были заменены новыми центральными учреждениями — министерствами.

Делопроизводство в советский период. Становление советского государственного аппарата сопровождалось поисками новых, соответствующих времени форм делопроизводства. Была разработана Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД).

Традиционно специалистами выделяется и другие периоды развития делопроизводства, тесно связанные с развитием государственного управления.

2. Распорядительные документы. Виды распорядительных документов, рекомендации к оформлению.

Ответ: Распорядительные документы — это совокупность документов, издаваемых руководством организации и содержащих управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач.

Виды распорядительных документов:

Структурные. Касаются создания, расширения, упразднения структурных элементов компании. Например, приказ о сокращении численности сотрудников или их частичном переводе на удалёнку.

Организационные. Решают основные организационные вопросы компании, помогают поставить и достигнуть актуальных целей. Например, если нужно массово провести вакцинацию сотрудников в медучреждении или специальную оценку труда — СОУТ — рабочих мест.

Нормативные. К таким документам относятся приказы и распоряжения, в которых прописаны внутренние правила, принципы и распорядки в компании. Например, утверждение правил внутреннего трудового распорядка или штатного расписания. 2
Надзорные. В этих документах речь идёт о проведении проверок, инвентаризации, аудита, контрольных мероприятий, а также об оформлении и сдаче различных отчётов.

Финансовые. Сюда относится всё, что связано с финансовой аналитикой и планированием компании, её финансовыми решениями. Например, приказ о наделении сотрудников правом подписи финансовых документов.

Отчётные. В отчётных распорядительных документах регламентируют мероприятия, которые проводятся в различных структурных подразделениях компании. Например, сюда относится приказ о проведении инвентаризации или аттестации сотрудников.

Информационные. К таким приказам и распоряжениям относятся документы, в которых начальство информирует сотрудников о деятельности организации. Например, о реорганизации компании или её планах ближайшего развития.

Обеспечительные. В таких документах описываются правила обеспечения сотрудников ресурсами, которые необходимы для работы. Например, приказ о выдаче денег под отчёт на командировку или об использовании бизнес-карты.

Рекомендации к оформлению распорядительных документов в делопроизводстве:

В каждом распорядительном документе должны присутствовать: название вида документа, дата его оформления, наименование составителя, описание факта хозяйственной деятельности, в связи с которым документ составлен, количественные характеристики описываемого факта, сведения о лицах (должность, Ф. И. О., подпись), ответственных за выполнение.

Под реквизитами у левой границы поля размещается заголовок к тексту, кратко отражающий содержание этого текста. Заголовок должен отвечать на вопрос «О чём?» и начинаться с предлогов «О» или «Об». В коротких документах (4–5 строк) такой заголовок может отсутствовать.

Основной текст документа начинается с отсылки к причине его появления и отражающего суть распорядительного документа ключевого слова: «Приказываю» — при издании его единоличным исполнительным органом; «Приказываем», «Решили», «Постановили» (можно с указанием названия органа, принявшего решение — «Совет решил») — если решение принято коллегиально.

К распорядительному документу могут предусматриваться приложения. Упоминание их в тексте сопровождается сделанной в скобках пометкой «Приложение», рядом с которой при необходимости указывается его номер.

Если распорядительный документ составлен коллегиально, то на нём будут проставлены подписи соответствующего числа лиц, при этом располагаться они будут с учётом иерархии занимаемых должностей.

Правила оформления распорядительных документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации.

3. Правила оформления реквизитов документов.

Ответ: правила оформления реквизитов документов в делопроизводстве, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016:

Для создания документов нужно использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты. Для оформления рекомендуется применять размеры шрифтов №12, 13, 14.

Абзацный отступ текста документа — 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов — не более 7,5 см, при продольном — не более 12 см.

Реквизиты «подпись» и/или «гриф согласования» должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов документа на отдельный лист.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и разновидностью.

4. Общая характеристика средств оргтехники, их назначение.

Ответ: Средства оргтехники — это технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве. Они применяются для механизации и автоматизации управленческих и инженерно-технических работ.

Основные группы средств оргтехники в зависимости от назначения:

Средства для составления документов. К ним относятся печатная машинка, компьютер, ручка.

Копировальная и множительная оргтехника. Например, копировальный аппарат, ризограф.

Средства обработки документов. К ним относятся степлер, брошюровальная машина, средства защиты документов.

Средства хранения, поиска и транспортирования документов. Например, стеллажи, ящики, сейфы.

Техника управленческой связи. Включает телефон, факс, пейджер.

Назначение средств оргтехники в делопроизводстве заключается в рациональном ведении документооборота, повышении производительности и удешевлении управленческого труда.

5. Составить служебное письмо с учетом предложенной ситуации.

Ответ: для составления служебного письма с учётом предложенной ситуации в делопроизводстве рекомендуется следовать общим правилам оформления служебных записок:

В верхнем правом углу указать, кому адресована записка. Должность следует писать в дательном падеже (например, директору или начальнику), далее необходимо указать фамилию и инициалы получателя документа.

В центре документа указать его название. Ниже при желании пишется заголовок, который отражает суть записки и поясняет её тематику.

В основном тексте разъяснить, почему пишется записка. Указать причину или контекст. После этого сформулировать просьбу или сообщение.

В самом низу документа автор указывает свою фамилию и инициалы, а также дату написания. Если нужно — свою должность и контакты.

Если к записке прилагаются какие-либо документы, следует указать об этом в конце текста, добавив пометку «Приложение».

Унифицированных правил составления служебных записок не существует, поэтому документ можно составлять в свободной форме. Если в компании есть внутренние правила, стоит уточнить у работодателя, есть ли какие-то требования к оформлению.

6. Составить должностную инструкцию.

Ответ: Должностную инструкцию в делопроизводстве можно составить в свободной форме. В документе необходимо указать права и обязанности сотрудника, требования к нему и его квалификации.

Структура должностной инструкции обычно включает несколько разделов:

Общие положения. Перечисление документов, которыми будет руководствоваться делопроизводитель в своей работе.

Должностные обязанности. Конкретные функциональные обязанности с учётом специфики должности. Перечень обязанностей определяется производственной и организационной спецификой предприятия.

Права. Права, которые позволят делопроизводителю эффективно исполнять свои обязанности и взаимодействовать как с рядовыми исполнителями, так и с руководителями подразделений.

Ответственность. Пункты об ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, а также материальной ответственности, если по вине сотрудника предприятию будет нанесён имущественный или материальный ущерб.

Порядок пересмотра должностной инструкции. Периодичность пересмотра документа, а также обязанность ознакомления работника со всеми корректировками, которые, при необходимости, будут вноситься в действующую должностную инструкцию.

При составлении документа следует учесть специфику работы организации.

7. Этикет делового письма.

Ответ: Этикет делового письма в делопроизводстве включает следующие правила:

Обращение. Важно обратиться к адресату по имени, представиться и изложить цель письма.

Лаконичность. Основная часть письма должна быть лаконичной, сдержанно описывать подробности.

Использование деловой лексики. Для связки предложений используются устойчивые выражения, например, «по той причине», «на основании чего» и другие.

Отсутствие эмоциональной окраски. Деловое письмо должно быть сдержанным и даже в какой-то степени хладнокровным.

Использование аббревиатур и сокращений. Допускается использование общепринятых в отрасли сокращений. Если есть сомнения, поймёт ли адресат специфическое сокращение, то лучше написать фразу полностью.

Структура текста. Письмо должно состоять из нескольких частей в определённой последовательности. В первой приводятся мотивы подготовки письма, во второй — излагаются выводы, просьбы, предлагаются решения. В третьей — может формулироваться ожидаемый результат, констатироваться отказ, отклонение предложения и т. п.

Оформление. Письмо должно оформляться на фирменном бланке компании с реквизитами и всеми контактными данными. Шрифт должен быть не крупным, но и не мелким, одинаковым по всему объёму письма.

8. Документирование приема на работу.
Ответ: Подача заявления. Будущий сотрудник пишет заявление на имя руководителя организации.
Медицинский осмотр. Обязателен для некоторых профессий, например, работников, занятых во вредных условиях труда, врачей, вахтовых сотрудников. После успешного прохождения осмотра на руки сотруднику выдаётся справка с заключением о пригодности к работе.
Издание приказа о приёме на работу. Это основной документ при трудоустройстве. В приказе указывается наименование организации, ФИО руководителя, порядковый номер документа. Работника знакомят с приказом о приёме на работу под личную подпись.
Заключение трудового договора. Договор составляется в двух экземплярах — по одному для каждой стороны. В документе указываются размер оплаты труда, должность, подразделение, кому непосредственно подчиняется работник, испытательный срок, если он есть, должностные обязанности и прочие условия работы.
Внесение записи в трудовую книжку. После приёма на работу инженер отдела кадров вносит запись об этом в электронную трудовую книжку. Бумажный носитель заполняют, если он сохранился у работника, по его просьбе.
Оформление личной карточки. Для этого используют унифицированные формы №Т-2, №Т-2ГС(МС), №Т-4.
Открытие лицевого счёта. Происходит в бухгалтерии после получения копии приказа о приёме.
Для оформления и учёта лиц, принимаемых на работу по трудовому договору, применяют две унифицированные формы приказа (распоряжения) о приёме на работу: форму №Т-1 на одного работника и №Т-1а на группу работников.
9. Составить докладную записку с учётом предложенной ситуации.
Ответ: Для составления докладной записки с учётом предложенной ситуации в делопроизводстве необходимо следовать общим правилам.
В «шапке» записки нужно указать:
ФИО и должность руководителя, например, это может быть директор компании или руководитель отдела;
название компании;
ФИО и должность сотрудника, который подаёт докладную записку.
Документ нужно озаглавить. В названии пишут «Докладная записка» и, при необходимости, конкретизируют, о чём она. Например, «о совершении виновных действий» или «о нарушении трудовой дисциплины» таким-то работником.
В основной части докладной записки излагают суть обращения. Следует перечислить факты и сформулировать, зачем автор докладной её подаёт. Например, если это уведомление о простое, нужно указать, что именно произошло и почему работник временно не может выполнять свои обязанности (сломалось оборудование, не привезли необходимые товары и т. д.).
В финальной части докладной записки заявитель указывает свою должность, расписывается и делает расшифровку подписи.
Унифицированных форм докладных записок нет, поэтому организация может разработать собственный шаблон и включить в него реквизиты по рекомендациям ГОСТ Р 7.0.97-2016.
10. Виды заявлений, способы их создания. Составить заявление.
Ответ: Деловое письмо-заявление, направляемое одной организацией в другую. Цель такого заявления — обозначить позицию организации-отправителя, выразить её отношение к вопросу, предложить обоснование и порядок разрешения ситуации.

Заявление, направляемое физическим лицом в организацию. Это может быть просьба о содействии в реализации конституционных прав и свобод или сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов и должностных лиц.

Заявление работника, направляемое работодателю. Например, о приёме на работу, увольнении, предоставлении отпуска.

Способы создания заявлений:

Заявление можно написать от руки или распечатать на листе А4. В некоторых случаях нужно заполнять специальный бланк, например, при подаче документов на загранпаспорт либо на регистрацию ИП.

Если заявление набирается на компьютере, после распечатки обязательно ставится собственноручная подпись. Без неё документ считается недействительным.

В некоторых случаях организации предлагают гражданам готовые бланки, в которых уже указаны обязательные реквизиты. Это позволяет свести к минимуму ошибки и существенно облегчает, и сокращает процесс написания заявления.

Структура заявления включает в себя обязательные элементы, утверждённые Федеральным законом №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

Сведения об адресате и заявителе (так называемая «шапка»). Её размещают в правом верхнем углу документа.

Наименование документа. Его пишут заглавными буквами посередине строки, отступив от шапки 1–2 интервала.

Формулировка просьбы или предложения. Начинается с красной строки и, как правило, со слова «Прошу».

Дата подачи. Обычно ставится после формулировки сути заявления и выравнивается по левому краю.

Подпись заявителя. На заявлении, которое подаётся в распечатанном виде на листе бумаги, подпись всегда ставится вручную и выравнивается по правому краю.

В заявлении также могут прилагаться дополнительные документы. Например, к заявлению о приёме на должность прилагается свидетельство об образовании, резюме, анкета.

11. Средства подготовки и копирования документов.

Ответ: Для подготовки документов в делопроизводстве используются различные средства, например: Простые орудия. Карандаши, ручки. Механические средства. Магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника. Средства вычислительной техники. Персональные компьютеры, объединённые в сети, текст обрабатывающие системы. Для копирования документов применяются, например:

Копировальные машины. По способам получения копий они классифицируются на светокопирование (диазोकопирование), фотокопирование, электрофотокопирование, термокопирование и фотоэлектронное копирование.

Микрофильмирование. Это фотографический способ получения копий документов в уменьшенном масштабе с сохранением подлинности оригинала. В микрофильмировании применяют микроизображения на рольной плёнке — рулон неперфорированной плёнки различной ширины и на микроафише — форматный плоский микрофильм размером с почтовую открытку. Для чтения микрофильмов используется специальная аппаратура.

12. Классификация печаточных устройств.

Ответ: Печатающие устройства в делопроизводстве классифицируются по следующим признакам:

По способу формирования страницы. Последовательные (печатают символ за символом), строчные (печатают сразу всю строку), страничные (печатают постранично).

По способу формирования символа. Ударные и безударные.
По используемой технологии печати. Лепестковые, матричные, струйные, лазерные, термопринтеры, с термопереносом и сублимацией красителя, твердочернильные.
Также в делопроизводстве могут использоваться и другие технические средства, например, адресовальные, маркировальные, штемпелевальные, ламинаторы, фальцевальные, брошюровальные и переплетные.

13. Безопасность эксплуатации технических средств.

Ответ: Для обеспечения безопасности эксплуатации технических средств в делопроизводстве рекомендуется:

Для бумажных документов. Предупреждать несанкционированный доступ к служебным бумагам, обеспечивать их физическую сохранность и сохранность содержащейся в них информации. Для этого нужно утверждать точный перечень конфиденциальных служебных бумаг и определять состав сведений, не подлежащих разглашению. Также следует внедрять обязательную аутентификацию и использовать средства ограничения доступа. Ещё один способ — проводить систематические проверки наличия, целостности и физического состояния ценной документации.

Для электронных документов. 34 Для защиты от несанкционированного доступа и изменения файлов использовать антивирусное ПО, криптографические методы, разграничение прав доступа, средства межсетевое экранирования, аутентификацию пользователей и регулярный аудит информационной безопасности. Также нужно применять средства резервного копирования и обеспечивать условия для оптимального распределения ресурсов в случае выхода из строя звеньев системы.

Кроме того, при работе с техническими средствами в делопроизводстве важно соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током: не подключать к электросети и не отключать от неё оборудование мокрыми и влажными руками, не оставлять включённым в электросеть оборудование без присмотра.

14. Искусство самореализации. Способы создания резюме. Составить резюме.

Ответ: Искусство самореализации подразумевает активное использование и развитие творческого потенциала каждого человека. Для этого необходимо внимательно наблюдать за окружающим миром, активно экспериментировать, быть открытым к новым идеям и готовым идти за своими увлечениями.

Способы создания резюме:

Заполнение анкеты на сайте по поиску работы. Как правило, с таким резюме соискатель откликается на вакансию, опубликованную на том же сайте.

Использование специальных сервисов. Например, онлайн-конструкторов, которые позволяют взять шаблон и отредактировать его с учётом своих профессиональных особенностей.

Самостоятельное оформление в программах Microsoft Word или Google Документы.

Для составления резюме в сфере делопроизводства необходимо включить следующие блоки:

Личные сведения. Стандартно указывают ФИО, возраст, место проживания и контакты для связи. Чтобы повысить шансы, можно разместить в анкете фото хорошего качества в офисном стиле.

Образование. Указывают основное образование в вузе: название учреждения, специальность и год выпуска. Если проходили курсы, повышения квалификации или профпереподготовку в рамках профессионального направления, обозначают название учебного центра и профиль курса.

Карьера. В этом блоке рассказывают об опыте работы: период, компания, должность, обязанности и достижения. Среди основных обязанностей можно перечислить регистрацию корреспонденции, отправку документов курьерской

службой и почтой, ведение журналов учёта, организацию хранения документов, подготовку к сдаче в архив, контроль расходных материалов.

Дополнительная информация. В последнем блоке указывают списком программы, системы, справочники, которые используются в работе. Далее перечисляют личные качества, которые помогают в работе, например внимательность, усидчивость, способность долго выполнять монотонную работу, хорошая память, исполнительность, аккуратность.

Готовый документ нужно проверить на ошибки. Перед отправкой работодателю следует обратить внимание, чтобы опыт, указанный в резюме, соответствовал требованиям вакансии.

Также можно обратиться за помощью к специалисту или в консалтинговые агентства, которые оказывают такую услугу.

15. Средства хранения документов.

Ответ: Некоторые средства хранения документов в делопроизводстве:

Полки и стеллажи. Используются для размещения бумаг текущей деятельности, защищают документы от пыли и прямого солнечного света.

Столы сотрудников. В них можно хранить документы, необходимые для работы. За сохранность бумаг отвечает как сам исполнитель, так и руководитель предприятия.

Специальное помещение — архив. В нём устанавливают стеллажи и металлические шкафы. Мебель предназначена для размещения бумаг, которые имеют неограниченный срок хранения, и важных документов с личными данными. Шкафы запирают на ключ, доступ к ним имеют только те сотрудники, которые назначены приказом руководителя.

Электронные носители. Документы хранятся на флешках и дисках.

Облачный электронный архив. В нём документы надёжно защищены от утечки.

Единственное условие пользования хранилищем — постоянный интернет.

Личный электронный архив. Представляет собой папку на компьютере бухгалтера или руководителя, доступ к которой есть не у всех.

Программы электронного архива. К ним относятся хранилища в системе электронного документооборота (СЭД) и самостоятельное программное обеспечение. Эти устройства помогают создать нужную защиту, быстрый доступ, понятное расположение и правила хранения.

16. Классификация сканеров и принципы их работы.

Ответ: Классификация сканеров может быть проведена по разным критериям. Главным признаком является форм-фактор, в котором выполнено устройство. В зависимости от этого сканер может быть ручным, планшетным, проекционным, барабанным, протяжным.

Принципы работы некоторых видов сканеров:

Планшетный сканер. Каждая страница документа сканируется по одной через стекло, под которым находится сканирующий элемент. Оператор плотно прижимает сканируемую страницу к стеклу.

Протяжный сканер. Устройство с лотком, в который можно положить стопку листов или карточек. Далее устройство автоматически с помощью специальной протяжной системы быстро прогоняет листы из пачки поочерёдно через сканирующий элемент.

Планетарный сканер. Бесконтактный сканер, у которого сканирующий элемент расположен над сканируемой областью на удалении от оригинала. Такой сканер может оснащаться мощной камерой и подходит для сканирования любых сшитых и сброшюрованных документов, книг, карт, чертежей и многих других видов оригиналов.

Сканер — это устройство, позволяющее вводить в компьютер образы изображений, представленных в виде текста, рисунков, слайдов, фотографий и другой графической информации.

17. Малая оргтехника.
Ответ: Малая оргтехника – это устройства и приспособления индивидуального пользования, облегчающие труд работников, занятых в сфере управления (менеджеры, секретари, референты и т. д.). К ней относятся и канцелярские принадлежности: перьевые и шариковые ручки, карандаши, фломастеры, дыроколы, степлеры, скоросшиватели, различные штемпели, клеящие карандаши, скотч-ленты и др.1 Группа средств малой оргтехники охватывает широкий ас-сортимент различных изделий повседневного офисного применения.
18. Средства обработки документов.
Ответ: Средства для составления документов. К ним относятся карандаш и ручка. Копировальную и множительную оргтехнику.
Средства хранения, поиска и транспортирования документов.
Технику управленческой связи.
Также для автоматизации процессов обработки документов в делопроизводстве используются системы электронного документооборота (СЭД). Это компьютерные программы, позволяющие создавать, исправлять, искать электронные документы, а также организовывать взаимодействие сотрудников с ними (отправка, утверждение и передача).
Ещё в целях автоматизации делопроизводства применяются комплексные информационные системы, которые управляют базами данных, имеют поиск документов и анализ текстов.
19. Понятие, структура и организация офиса.
Ответ: Офис — обособленная административная единица, организующая управление организацией, предназначенная для размещения административно-управленческого персонала, а также выполняющая комплекс услуг информационного, консультационного, коммуникативного, рекламного характера.
Структура офиса включает подразделения (службы, отделы, департаменты или управления — в крупных компаниях или в органах государственной власти и местного самоуправления), должностных лиц и связи между ними.
Организация офиса в делопроизводстве предполагает разработку единой политики управления документами организации и создание единой комплексной системы делопроизводства, единого порядка работы с документами, начиная с их создания или получения и до сдачи в архив (уничтожения).
Некоторые элементы организации офиса в делопроизводстве:
Документооборот. Объединяет всю последовательность перемещений документов в аппарате управления организации, все операции по приёму, передаче, составлению и оформлению, отправке (и подшивке) документов в дело.
Централизованный документооборот. В него входит вся документация, подлежащая централизованной регистрации. Документооборот уровня структурного подразделения составляют документы, учитываемые только в структурных подразделениях.
Обеспечение централизованного документооборота. В крупных организациях для этого существует отдельное структурное подразделение (управление делами, канцелярия, общий отдел). В организациях, где объём централизованного документооборота не настолько велик, чтобы им занималось самостоятельное подразделение, функции по его поддержанию могут быть возложены на секретаря руководителя организации.
20. Персональный компьютер. Архитектура персонального компьютера.
Ответ: Архитектура персонального компьютера — это логическая организация, структура и ресурсы вычислительной системы, которые могут быть выделены процессу обработки данных на определённый интервал времени. Основные

элементы архитектуры: процессор, внутренняя память (основная и оперативная), внешняя память и устройства ввода-вывода информации (периферийные).

В основе архитектуры современных персональных компьютеров лежит магистрально-модульный принцип. Компьютер состоит из отдельных частей — модулей, которые являются относительно самостоятельными устройствами (например, процессор, оперативная память, контроллер, дисплей, принтер, сканер и т. д.).

Модульной организация системы опирается на магистральный принцип обмена информацией. Для работы компьютера как единого механизма необходимо осуществлять обмен данными между различными устройствами, за что отвечает системная (магистральная) шина.

Архитектура характеризуется открытостью. Это позволяет включать в компьютер дополнительные устройства (системные и периферийные), а также простое встраивание программ пользователя на любом уровне программного обеспечения ПК.

21. Классификация средств организационной техники.

Ответ: Средства организационной техники в делопроизводстве можно классифицировать по назначению:

Средства для составления документов. К ним относятся компьютеры, пишущие машины и диктофонная техника.

Средства копирования и оперативного размножения документов. Это электронные автоматы, разновидности которых имеют разное быстродействие и возможности цветопередачи.

Средства обработки документов. В их число входят средства резки и скрепления листов бумаги, пачковязальные машины, машины для уничтожения документов, штемпелевальные устройства, ламинаторы и прочее.

Средства хранения документов и средства транспортирования документов в служебных помещениях. К ним относятся картотеки, шкафы, стеллажи, транспортировочные тележки и прочее.

Средства управленческой связи. С их помощью осуществляется передача управленческой информации. Сюда входят телефоны, переговорные и автонаборные устройства, телетайпы, факсимильные аппараты, электронная почта, системы телевидения.

22. Организация работы с офисной техникой.

Ответ: Определение необходимого комплекта техники. В помещении офиса должны находиться только те предметы, которые требуются в процессе работы. Перебор так же вреден, как и недостаток.

Расположение техники. Желательно, чтобы она была доступна для подхода и кратковременного пользования, но хорошо обозревалась сотрудником. При этом лучше не позволять ею пользоваться другим сотрудникам (секретарь должен на ней работать самостоятельно), так как это может привести к поломке или размножению информации.

Планировка рабочих мест. Она должна соответствовать технологическим процессам по созданию и обработке документов. Шкафы и картотеки должны располагаться с максимальным удобством подходов к ним.

Автоматизация делопроизводства. Она предполагает автоматизацию подготовки документов предприятия, регистрацию и учёт поступающих в организацию документов, прохождение внутренних документов, а также контроль за их исполнением.

Умелое использование средств оргтехники на всех участках делопроизводства любого учреждения способствует повышению производительности и удешевлению управленческого труда.

23. Характеристика телефонной связи.
Ответ: Телефонная связь в делопроизводстве является распространённым видом оперативной административно-управленческой связи. Она нужна как руководству организации, так и рядовым сотрудникам.
Некоторые возможности телефонной связи в делопроизводстве:
Оперативность. Телефон позволяет быстро связаться с любым абонентом, экономя время.
Двусторонняя связь. Можно оперативно корректировать решения и договорённости.
Подготовка документов. По телефону можно подготовить почву для заключения контракта, установить контракты с новыми партнёрами, проконтролировать выполнение заданий.
Для передачи информации по телефону в делопроизводстве используются телефонограммы. Это обобщённое название различных по содержанию документов, передаваемых устно и записываемых получателем. Объём телефонограмм обычно ограничивается — не более 50 слов.
24. Характеристика факсимильной, телефонной, пейджинговой связи.
Ответ: Факсимильная связь в делопроизводстве позволяет передавать на расстояние информацию в виде текстов, чертежей, рисунков, схем, фотоснимков. По существу, факсимильный способ передачи информации заключается в дистанционном копировании документов.
Телефонная связь может использоваться для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения).
Пейджинговая связь предполагает использование обычного телефона для передачи информации и миниатюрного УКВ-приёмника («пейджера») для приёма. Каждому пейджеру соответствует отдельный телефонный номер, и для связи с ним нужно просто набрать этот номер и передать сообщение.
25. Определение и назначение организационной техники.
Ответ: Организационная техника (оргтехника) в делопроизводстве — это технические средства, применяемые для механизации и автоматизации управленческих и инженерно-технических работ.
Назначение организационной техники: сокращение трудозатрат на обработку информации и создание комфортных условий работы сотрудников.
26. Средства коммуникационной техники.
Ответ: Средства коммуникационной техники в делопроизводстве включают средства для передачи управленческой информации. К ним относятся:
Телефоны. Самый распространённый вид оперативной административно-управленческой связи.
Переговорные и автонаборные устройства.
Телетайпы.
Факсимильные аппараты.
Электронная почта.
Системы телевидения.
Также для обмена информацией могут использоваться системы пневматической почты для пересылки оригиналов документов как внутри здания, так и между зданиями.
27. Организационные документы, их виды и характеристика.
Ответ: Организационные документы — это комплекс документов, определяющих статус (организационно-правовую форму) предприятия и порядок её работы. 2 Они содержат правила, которые регулируют структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов.

Виды организационных документов:

Учредительные. Устав организации, учредительный договор.

Непосредственно организующего характера.

Инструкции.

Регламенты.

Кадровые документы. Трудовые договоры, личные дела, приказы о приёме на работу, заявления на отпуск.

Характеристика организационных документов:

Реализуют нормы административного и гражданского права.

Являются правовой основой деятельности учреждения.

Строго обязательны для исполнения.

Проходят процедуру утверждения руководителем или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или распоряжением).

Действуют до утверждения новых.

В них фиксируются важные решения, влияющие на работу всего предприятия.

28. Способы создания протокола.

Ответ: Протокол в делопроизводстве составляется на основании записей, произведённых во время заседания или совещания, а также представленных тезисов, докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

По степени полноты записи протоколы бывают:

Краткими. В них в краткой форме отражаются вопросы, поднятые в ходе обсуждения, принятые решения и фамилии участников заседания.

Полными. Подробно фиксируют вопросы, решения и ФИО участников мероприятия.

В документе также отражается содержание доклада, предмет выступлений.

Стенографическими. Заполняются на базе отчёта стенографиста об обсуждении и предполагают дословное отражение процесса обсуждения.

Для составления протоколов используются специальные бланки, в которых фиксируются название компании, название документа, дата обсуждения, номер протокола и место его составления, текст документа, подписи и визы.

Составляемый непосредственно на заседании протокол является черновиком. Он должен быть уточнён, сверен со стенограммой или фонограммой (если на заседании велась стенограмма или производилась запись на диктофон), отредактирован и оформлен не позднее 3 или 5 дней с даты заседания.

29. Документирование дисциплинарного взыскания. Составить объяснительную записку с учётом предложенной ситуации.

Ответ: Для документирования дисциплинарного взыскания необходимо зафиксировать факт нарушения трудового распорядка. Это можно сделать с помощью составления акта, докладной записки, решения дисциплинарной комиссии.

2 В документе нужно указать должность, профессию или специальность и ФИО нарушителя, отдел, дату и время проступка, ФИО людей, которые подтверждают нарушение, и их подписи.

После фиксации нарушения работодатель должен затребовать у виновника письменное объяснение с указанием причин его проступка. Такое требование оформляется на бумаге и передаётся гражданину лично в руки под роспись. По закону у сотрудника на это есть минимум два рабочих дня. Если по истечении этого времени объяснительная не предоставлена, составляется акт об отказе.

При составлении объяснительной записки рекомендуется:

Указать полное наименование должности руководителя и наименование организации. Если работодатель — ИП, нужно написать его ФИО.

Указать автора объяснительной — полностью написать свою фамилию, имя, отчество и должность.

Назвать документ — «объяснительная». В некоторых случаях можно указать место составления документа.

Изложить обстоятельства нарушения и причины, по которым оно произошло, место и время.

Описать свою роль в нарушении: что делали, почему и чем руководствовались.

Указать последствия нарушения. Иногда их отсутствие или небольшая тяжесть смягчает наказание.

В конце поставить подпись и указать дату написания.

Если у сотрудника есть документы, которые подтверждают уважительность причины его поведения, он вправе приложить их к объяснительной.

Для составления документов по трудовым вопросам рекомендуется обратиться к юристу.

30. Информация. Формы предоставления информации.

Ответ: Письменная документация. К ней относятся распорядительные письма, типовые отчёты, протоколы, справочные и другие аналогичные материалы.

Электронная документация. К ней относятся текстовые документы, таблицы, акты, счета, фактуры, реквизиты, презентации и так далее. Электронные документы обеспечивают быстрый информационный обмен и лёгкость хранения данных, дают возможность эффективной коллективной работы.

Информационно-справочные документы в делопроизводстве включают письма, докладные (служебные) и объяснительные записки, предложения, представления, протоколы, акты, справки, сводки, телеграммы и телефонограммы.

Всю документацию информационно-справочного характера подразделяют на три блока:

Входящая. Информационные письма и отчёты от вышестоящих, дочерних организаций и обособленных подразделений, документы от остальных организаций, заявления и предложения граждан.

Исходящая. Отчёты о выполнении и ответы на запросы от внешних респондентов, инициативные и информационные документы, разработанные в организации.

Внутренняя. Служебная переписка, а также акты, отчёты, протоколы, сопровождающие и подтверждающие деятельность предприятия.

Тест для дифференцированного зачета по дисциплине «Организационная техника»

1. К устройству создания документов относят:

- а) пишущую машинку;
- 11. шредер;
- 12. принтер;
- 13. картотеку.

2. К устройству тиражирования документов относят:

- а) ПК;
- б) копир;
- с) фольдер;
- д) папку.

3. К устройству обработки документов относят:

- а) принтер;
- б) степлер;
- с) сейф;
- д) ручку.

4. К устройству хранения документов относят:

- а) пишущую машинку;

- b) принтер;
 - c) шкаф;
 - d) ламинатор.
5. К устройству связи относят:
- a) телефон;
 - b) ПК;
 - c) шредер;
 - d) флеш-карту.
6. К устройству хранения информации относят:
- a) принтер;
 - b) сканер;
 - c) флеш-карту;
 - d) процессор.
7. Устройство для передачи текстовых и графических изображений по телефонным линиям:
- a) пейджер;
 - b) принтер;
 - c) факс;
 - d) телефон.
8. Устройство для вывода на печать чертежей, графиков большого формата:
- a) принтер;
 - b) монитор;
 - c) плоттер;
 - d) фолдер.
9. Принтер в котором применяется электрографический способ формирования изображения:
- a) лазерный;
 - b) матричный;
 - c) струйный.
10. Принтер, в котором изображение формируется из точек ударным способом:
- a) лазерный;
 - b) матричный;
 - c) струйный.
11. Принтер, технология работы которого основана на взбрызгивании на бумагу под большим давлением капелек краски:
- a) лазерный;
 - b) матричный;
 - c) струйный.
12. Устройство, позволяющее преобразовать информацию из текстового формата в цифровой:
- a) сканер;
 - b) принтер;
 - c) копир;
 - d) монитор.

КЛЮЧ:

1 – а

2 - b

3 - b

4 - c

5 - a

6 - c

7 - c

8 - c

9 - a

10 - b

11 - c

12 - a