

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.11.2024 10:24:45
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b407b04e8

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

профессионального модуля

ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения – очная

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

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

Рабочая программа профессионального модуля опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиала) ТюмГУ: ПМ. 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. Типовые задания для оценки экзамена квалификационного.....	6

1. Общая характеристика фондов оценочных средств

1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО.

Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации используется в профессиональной подготовке студентов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

«Документационное обеспечение деятельности организации» входит в профессиональный модуль.

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

В результате освоения профессионального модуля 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	31. основные классификации поступающей корреспонденции; 32. 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	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации

работы.	
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 количества 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.	Промежуточная аттестация - экзамен	ПК.1.1-ПК.1.7 ПО.1-ПО.7 У.1 –У.4 3.1 – 3.8	Тестовые задания, билеты

3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Обязательной формой промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины является экзамен.

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 ПО.1-ПО.7 У.1 –У.4 3.1 – 3.8
---	---

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Ведение. Документ и система документации

Выбрать правильный вариант ответа:

1. Сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях независимо от формы их представления – это:

- А) документ;
- Б) информация;
- В) реквизит;
- Г) бланк.

2. Документированная информация – это:

А) информация, которая предназначается для оценки правильности функционирования подсистем в системе управления;

Б) информация, которая не выражена или не может быть выражена в количественной форме;

В) зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

Г) сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях независимо от формы их представления.

3. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это:

- А) документ;
- Б) информация;
- В) реквизит;
- Г) бланк.

4. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов – это:

- А) делопроизводство;
- Б) документирование;
- В) сбор информации;
- Г) контроллинг.

5. Основным объектом делопроизводства является:

- А) бланк;
- Б) реквизит;
- В) документ;
- Г) архив.

6. Документы, затрагивающие интересы определенного лица – это:

- А) унифицированные документы;
- Б) личные документы;
- В) внутренние документы;
- Г) срочные документы.

7. Документ, в котором часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении – это:

- А) официальный документ;
- Б) срочный документ;
- В) трафаретный документ;
- Г) личный документ.

8. Официальный документ – это:

А) документ, составляемый работниками данного предприятия;
Б) документ, поступающий из других предприятий, организаций и от частных лиц;
В) документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

Г) документ, затрагивающий интересы определенного лица.

9. Документы постоянного хранения подлежат хранению:

- А) 5 лет;
- Б) до 10 лет;
- В) 15 лет;
- Г) свыше 10 лет.

10. Обязательные для исполнения документы – это:

- А) информационные документы;
- Б) первичные документы;
- В) унифицированные документы;
- Г) директивные документы.

11. Функция документа, которая заключается в фиксации, хранении и передаче информации:

- А) коммуникативная
- Б) информационная
- В) правовая
- Г) социально – культурная

- Д) отчетно-контрольная
- Е) организационная
- Ж) учебная
- З) учетно-кадровая
- И) мемориальная

12. Функция документа, которая заключается в установке правовых отношений:

- А) коммуникативная
- Б) информационная
- В) правовая
- Г) социально – культурная
- Д) отчетно-контрольная
- Е) организационная
- Ж) учебная
- З) учетно-кадровая
- И) мемориальная

13. Функция документа, которая заключается в передаче, обмене информацией:

- А) коммуникативная
- Б) информационная
- В) правовая
- Г) социально – культурная
- Д) отчетно-контрольная
- Е) организационная
- Ж) учебная
- З) учетно-кадровая
- И) мемориальная

14. Функция документа, которая заключается в передаче исторических сведений:

- А) коммуникативная
- Б) информационная
- В) правовая
- Г) социально – культурная
- Д) отчетно-контрольная
- Е) организационная
- Ж) учебная
- З) учетно-кадровая
- И) мемориальная

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

- А) распорядительные документы;
- Б) организационные документы;
- В) отчетные документы;
- Г) информационно-справочные документы

16. Система документации –

А) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере

- Б) совокупность реквизитов
- В) документ, содержащий первичную информацию
- Г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям

17. В настоящее время в РФ требования к оформлению организационно-распорядительной документации содержатся в:

А) Федеральном законе от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 18.06.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Б) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

В) ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

Г) Трудовом кодексе РФ.

Выбрать правильные варианты ответов:

18. По срокам исполнения документы классифицируются на:

- А) унифицированные;
- Б) срочные;
- В) несрочные;
- Г) временного хранения;
- Д) постоянного хранения.

19. По срокам хранения различают документы:

- А) временного хранения;
- Б) срочные;
- В) несрочные
- Г) директивные;
- Д) постоянного хранения.

20. По грифу ограничения доступа (степени гласности) различают документы:

- А) открытые;
- Б) с грифом ограничения доступа;
- В) срочные;
- Г) несрочные;
- Д) копии;
- Е) подлинники.

21. Свойства документов:

- А) временные;
- Б) типовые;
- В) информационные;
- Г) эксплуатационные;
- Д) аналитические.

22. По месту составления документы классифицируются на:

- А) первичные;
- Б) сводные;
- В) внутренние;
- Г) внешние;
- Д) унифицированные;
- Е) трафаретные.

23. По типу носителей документы классифицируются на:

- А) бумажные,
- Б) магнитные,
- В) первичные;
- Г) оптические,
- Д) кинофотодокументы,
- Е) трафаретные.

24. По содержанию документы классифицируются на:

- А) первичные;
- Б) сводные;
- В) срочные;
- Г) несрочные;
- Д) унифицированные;

Е) трафаретные.

Установить соответствие:

26. Установить соответствие между видом документа и его характеристикой:

Документы:

1. Оригинал (подлинник)
2. Копия
3. Дубликат
4. Заверенная копия
5. Выписка

Характеристика документа:

- А) выдаются при утере или уничтожении подлинника;
- Б) копии с необходимыми реквизитами, придающими им юридическую силу;
- В) первые или единственные экземпляры официальных документов, подписанные автором;
- Г) части документа с указанием, из какого документа сделана выписка, заверенные должностным лицом и имеющие печать;
- Д) документы, полностью воспроизводящие информацию подлинников и все его внешние признаки, не имеющие юридической силы.

27. Установить соответствие между видом документа и его характеристикой:

Документы:

1. Индивидуальные
2. Трафаретные
3. Типовые
4. Примерные
5. Унифицированные

Характеристика документа:

- А) входящие в какую-либо унифицированную систему документации;
- Б) содержание каждого документа имеет свои особенности;
- В) созданные для группы однородных предприятий;
- Г) используются для составления и оформления документов по аналогии
- Д) часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении.

Ключ к тесту по теме: «Введение. Документ и система документации».

1-б, 2-в, 3-а, 4-а, 5-в, 6-б, 7-в, 8-в, 9-г, 10-г, 11-б, 12-в, 13-а, 14-и, 15-г, 16-г, 17-б, 18-б,в, 19-а,д, 20-а,б, 21-б,в, 22-в,г, 23-а,б,г, 24-е

Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы

Выбрать правильный вариант ответа:

1. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции организации, принципы организации ее работы, права, обязанности, сферу ответственности ее руководства и специалистов – это:

- А) организационные документы;
- Б) распорядительные документы;
- В) информационно-справочные документы;
- Г) нормативно-правовые документы.

2. Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения – это

- А) Объяснительная записка;
- Б) Докладная записка;
- В) Информационное письмо;
- Г) Письмо-извещение.

3. Локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью - это

- А) Должностная инструкция;
- Б) Приказ руководителя;
- В) Штатное расписание;
- Г) Устав организации.

4. Письмо, своевременно информирующее заинтересованное должностное лицо или организацию о свершившемся факте - это

- А) Акт;
- Б) Докладная записка;
- В) Информационное письмо;
- Г) Справка.

5. Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины - это

- А) Докладная записка;
- Б) Объяснительная записка;
- В) Акт о нарушении трудовой дисциплины;
- Г) Письмо-извещение.

6. Правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности - это

- А) Штатное расписание;
- Б) Правила внутреннего трудового распорядка;
- В) Инструкция организационно-методического назначения;
- Г) Положение об организации.

7. Документ, отражающий производственную деятельность организации или подтверждающий сведения о ее работниках - это

- А) Приказ по основной деятельности;
- Б) Деловое (служебное) письмо;
- В) Служебная записка;
- Г) Справка.

8. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия:

- А) Устав;
- Б) Инструкция;
- В) Положение.

9. Какую информацию содержит раздел Устава «Общие положения»:

- А) структура организации;
- Б) права и обязанности должностных лиц;
- В) цели и задачи организации.

10. Какие из перечисленных документов относятся к организационным:

- А) письмо, положение;
- Б) устав, инструкция;
- В) устав, указ.

11. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений - это

- А) Диктофон;
- Б) Постановление;
- В) Акт;
- Г) Протокол.

12. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия, а также фиксирующий результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, прием законченных работ и т. д. - это

- А) Протокол;
- Б) Решение;
- В) Деловое (служебное) письмо;
- Г) Акт.

13. Правовой акт руководителя предприятия - это

- А) Реакция на забастовку;
- Б) Лишение премии;
- В) Приказ;
- Г) Любые действия руководителя.

14. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении - это

- А) Служебная записка;
- Б) Объяснительная записка;
- В) Докладная записка;
- Г) Электронное письмо.

15. Совокупность широко применяемых в управлении видов документов, издаваемых руководством организации, содержащих управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач, и обладающих юридической силой - это

- А) Распорядительные документы;
- Б) Деловые (служебные) письма;
- В) Организационные документы;
- Г) Информационно-справочные документы.

16. Письменный документ, содержащий оперативную информацию, передаваемую устно по каналам телефонной связи - это

- А) Факс;
- Б) Телеграмма;
- В) Телекс;
- Г) Телефонограмма.

17. Устав организации утверждается:

- А) Генеральным директором;
- Б) Руководителем налоговой инспекции;
- В) Протоколом собрания трудового коллектива;
- Г) Учредителями (участниками).

18. Должностные инструкции разрабатываются:

- А) только для административно-управленческого персонала;
- Б) только для специалистов;
- В) только для служащих;
- Г) на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

19. Указание, Постановление, Решение, Распоряжение относят к:

- А) Организационным документам;
- Б) Распорядительным документам;
- В) Оперативно-информационным документам;
- Г) Информационно-справочным документам.

20. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа:

- А) письме;
- Б) должностной инструкции;
- В) Уставе.

21. Документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации:
А) должностная инструкция;
Б) штатное расписание;
В) Устав.
22. На каком документе нет грифа утверждения:
А) приказе;
Б) положении;
В) уставе.
23. К группе входящих документов можно отнести:
А) деловые письма;
Б) организационные документы;
В) приказы организации.
24. С какого момента распорядительный документ вступает в силу:
А) с момента создания;
Б) с момента подписания;
В) с момента утверждения.
25. К внутреннему документообороту относят:
А) официальные письма;
Б) внешние докладные записки, справки;
В) приказы, распоряжения организации.
26. Документ, адресованный должностному лицу и содержащий суть обращения работника – это:
А) акт;
Б) протокол;
В) заявление;
Г) справка.

Ключ к тесту по теме: «Организационно-распорядительные документы»

1-а, 2-б, 3-а, 4-в, 5-б, 6-г, 7-г, 8-а, 9-в, 10-б, 11-г, 12-г, 13-в, 14-г, 15-а, 16-г, 17-г, 18-г, 19-б, 20-а, 21-б, 22-а, 23-а, 24-в, 25-в, 26-в.

Тема 1.3. Кадровая документация

Выбрать правильный вариант ответа:

1. Совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала – это:
А) отчетная документация;
Б) финансовая документация;
В) кадровая документация;
Г) статистическая документация.
2. Изменение списочной численности работников организации в связи с увольнением и приемом на работу – это:
А) движение персонала;
Б) сокращение персонала;
В) подбор персонала;
Г) перепись персонала.
3. Приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, увольнении, личная карточка работника относятся к документам:
А) документам, связанным с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда;
Б) документации по оформлению отпусков;
В) документам по учету личного состава работников;
Г) документации по оформлению поощрений.

4. Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о структурном подразделении, должностные инструкции, Структура и штатная численность, Штатное расписание относятся к документам:

А) документам, связанным с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда;

Б) документации по оформлению отпусков;

В) документам по учету личного состава работников;

Г) документации по оформлению поощрений.

5. Основным законодательным актом, которым руководствуется в своей работе кадровая служба – это:

А) Уголовный кодекс РФ;

Б) Трудовой кодекс РФ;

В) Гражданский кодекс РФ;

Г) Жилищный кодекс РФ.

6. Трудовой договор должен быть заключен в:

А) устной форме;

Б) письменной форме;

В) это не имеет никакого значения.

7. Прием на работу оформляется:

А) заявлением о приеме на работу;

Б) приказом о приеме на работу;

В) должностной инструкцией;

Г) протоколом.

8. Соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности – это:

А) заявление о приеме на работу;

Б) штатное расписание;

В) автобиография;

Г) трудовой договор;

9. Основным документом по учету персонала предприятия является:

А) трудовая книжка;

Б) приказ о приеме на работу;

В) личная карточка;

Г) приказ об увольнении.

10. Срок хранения личных карточек:

А) 10 лет;

Б) до 5 лет;

В) от 30 до 50 лет;

Г) 75 лет.

11. Перевод сотрудника на другую должность оформляется:

А) заявлением о переводе на другую работу;

Б) приказом о переводе на другую должность;

В) актом;

Г) справкой.

12. В течение какого периода работник должен написать заявление об увольнении:

А) за 2 месяца;

Б) за 2 недели;

В) за 2 дня;

Г) срок не установлен законодательно.

13. Комплекс документов, характеризующих трудовые отношения работника с работодателем, трудовой процесс и другие подобные аспекты – это:

А) трудовая книжка;

- Б) трудовой договор;
 - В) личное дело работника;
 - Г) автобиография;
 - Д) резюме.
14. Учет труда и его оплаты оформляется:
- А) документами произвольной формы;
 - Б) унифицированными формами первичной учетной документации;
 - В) оба варианта ответов верны.

Ключ к тесту по теме: «Кадровая документация»

1-в, 2-а, 3-в, 4-а, 5-б, 6-б, 7-б, 8-г, 9-в, 10-г, 11-б, 12-б, 13-б, 14-б

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения. Организация оперативного хранения документа

1. Документооборот – это...

- А) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- Б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- В) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Основными характеристиками документооборота являются (выбрать несколько вариантов ответа):

- А) скорость движения;
- Б) маршрут движения;
- В) время движения;
- Г) периодичность движения.

3. Все инстанции на пути движения документа от создания черновика (или получения) до подшивки в дело – это:

- А) скорость движения документа;
- Б) периодичность движения документа;
- В) маршрут движения документа;
- Г) время движения документа.

4. Время, затрачиваемое на прохождение документов по маршруту от создания черновика (или получения) до подшивки в дело – это:

- А) скорость движения документа;
- Б) периодичность движения документа;
- В) маршрут движения документа;
- Г) время движения документа.

5. Сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении – это:

- А) документоанализ;
- Б) документопоток;
- В) делопроизводство;
- Г) документирование.

6. Общее количество документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени – это:

- А) объем документооборота;
- Б) скорость документооборота;
- В) оборачиваемость документооборота;
- Г) периодичность документооборота;

7. Объем документооборота (V) рассчитывается по формуле:

- А) $V = \text{количество копий} / \text{количество подлинников}$;
- Б) $V = \text{количество подлинников} / \text{количество копий}$;
- В) $V = \text{количество подлинников} + \text{количество копий}$;
- Г) $V = \text{количество подлинников} - \text{количество копий}$

8. По направлению различают документопотоки (выбрать несколько вариантов ответов):

- А) горизонтальные;
- Б) входящие;
- В) исходящие;
- Г) вертикальные.

9. Документы, направляемые вышестоящими органами власти и управления подчиненным организациям – это:

- А) горизонтальный документопоток;
- Б) восходящий документопоток;
- В) нисходящий документопоток;
- Г) внутренний документопоток.

10. По отношению к управленческому объекту различают документопотоки (выбрать несколько возможных вариантов ответа):

- А) внутренний;
- Б) горизонтальный;
- В) входящий;
- Г) исходящий.

11. Технология работы с документами, которая заключается в проверке правильности доставки, целостности упаковки, сохранности печатей, вскрытии конвертов и проверке комплектности и целостности вложений, в обработке сопроводительной документации, сортировке документов – это:

- А) регистрация;
- Б) исполнение;
- В) первичная обработка;
- Г) контроль за исполнением.

12. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения – это:

- А) регистрация;
- Б) исполнение;
- В) первичная обработка;
- Г) контроль за исполнением.

13. Регистрационные формы документов могут быть следующих видов:

- А) журнальная;
- Б) карточная;
- В) автоматизированная;
- Г) все варианты ответов верны.

14. Подготовка проекта ответного документа, его согласование с соисполнителями – это:

- А) регистрация;
- Б) исполнение;
- В) первичная обработка;
- Г) контроль за исполнением.

15. Деятельность, направленная на обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов – это:

- А) регистрация;
- Б) исполнение;
- В) первичная обработка;

Г) контроль за исполнением.

16. Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – это:

- А) архив;
- Б) дело;
- В) подборка;
- Г) опись.

17. Утвержденный систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это:

- А) структура дел;
- Б) номенклатура дел;
- В) подборка дел;
- Г) архивирование дел.

18. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела – это:

- А) контроль за исполнением;
- Б) регистрация дела;
- В) формирование дела.

19. Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов – это:

- А) обложка дела;
- Б) внутренняя опись документов дела;
- В) акт на списание дела в архив.

20. Документопоток, который состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы – это:

- А) горизонтальный документопоток;
- Б) внутренний документопоток;
- В) исходящий документопоток;
- Г) все варианты ответов верны.

Ключ к тесту по теме: «Понятие документооборота, регистрация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения. Организация оперативного хранения документа»

1-б, 2-б,в, 3-в, 4-а, 5-б, 6-а, 7-б, 8-а,г, 9-в, 10-а,в,г, 11-в, 12-а, 13-г, 14-б, 15-г, 16-в, 17-б, 18-в, 19-б, 20-в.

Критерии оценки выполнения теста

Отличный результат	Выполнение более 86%
Хороший результат	Выполнение от 71% до 86% тестовых заданий
Удовлетворительный результат	Выполнение от 51 до 70% тестовых заданий
Неудовлетворительный результат	Выполнение менее 51% тестовых 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.

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 данного 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. 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 объёму не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см.

При превышении данного объёма 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 сочетаниях.

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 востребовавшихся 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 экзамен и показавшим глубокое знание теоретической части курса, умение проиллюстрировать изложение практическими примерами, полно и подробно ответившим на вопросы билета и вопросы членов экзаменационной комиссии.

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

Оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, сдавшим экзамен 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 и вопросы членов экзаменационной комиссии.

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 или членов экзаменационной комиссии.