

Министерство образования и науки Республики Хакасия
Государственное автономное образовательное учреждение Республики Хакасия
«Саяногорский политехнический техникум» (ГАПОУ РХ СПТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор по ГАПОУРХ СПТ
_____ Каркавина Н.Н.
Приказ №111-О от
«01» сентября 2022г.

КОМПЛЕКТ

контрольно-оценочных средств

*общего гуманитарного и социально-
экономического, математического и общего
естественнонаучного, профессионального циклов*

по учебной дисциплине ОП.13 «Документационное обеспечение управления»
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) программы подготовки
квалифицированных рабочих, служащих
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

г. Саяногорск 2022 г

Комплект контрольно-оценочных средств разработан с учетом требований ФГОС СПО, ОПОП, рабочей программы общепрофессиональной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления по специальности/профессии 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», Положением о разработке фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации ГАПОУ РХ СПТ (утверждено приказом № 201-О от 27.11.2015г.)

Организация-разработчик: ГАПОУ РХ СПТ

Разработчик: Лукина Зарина Сергеевна
должность, ФИО

РАССМОТРЕНО
на заседании предметно-цикловой
комиссии _____
протокол № __ от «__» _____ 202_ г.
Председатель ПЦК _____

СОГЛАСОВАНО
на заседании Методического совета
протокол №__ от «__» _____ 202_ г.
Председатель МС _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке
3. Оценка освоения учебной дисциплины
 - 3.1 Формы и методы оценивания
 - 3.2 Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации по дисциплине
 - 3.3 Пакет экзаменатора
 - 3.4 Критерии оценки

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения контрольно-оценочных средств (далее – КОС)

КОС учебной дисциплины ОП 14 «Документационное обеспечение управления» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Контрольно-оценочные средства предназначены для оценки освоения основного вида деятельности и уровня сформированности соответствующих ему общих и профессиональных компетенций в процессе текущего и рубежного контроля, промежуточной аттестации.

1.2. Перечень общих компетенций

Таблица 1

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

1.3. Перечень профессиональных компетенций (из ФГОС)

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения учебной дисциплины осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также формирование общих компетенций:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- ✓ оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- ✓ осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- ✓ оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- ✓ понятие документа, его свойства, способы документирования;
- ✓ правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- ✓ систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- ✓ особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП 14 «Документационное обеспечение управления», направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего и промежуточного контроля с использованием различных форм и методов контроля.

Таблица 2

Наименование дисциплины	Форма промежуточного контроля и итоговой аттестации
1	2
ОП.13. «Документационное обеспечение управления»	Дифференцированный зачет

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Таблица 3

Содержание учебного материала по программе	Текущий контроль	
	Форма контроля	Проверяемые У, З, ОК
Раздел 1. Современное делопроизводство, его		

законодательное и нормативно-методическое регулирование		
1.1. Основные понятия делопроизводства. Состав нормативно-методической базы делопроизводства	устный опрос	ОК 1-5
1.2. Анализ нормативно-методической базы делопроизводства	практическая работа,	ОК 1-5
Раздел 2. Системы документации		
2.1. Определение термина «документа». Назначение, признаки документа	устный опрос	ОК 1-5
2.2. Юридическая сила и юридическая значимость документа	устный опрос	ОК 1-5
2.3. Электронные документы, их преимущества и недостатки	устный опрос	ОК 1-5
2.4. Классификация документов Функции документов	устный опрос	ОК 1-5
2.5. Системы документации. Унифицированные системы документации. ОКУД.	устный опрос	ОК 1-5
Раздел 3. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации		
3.1. Состав и правила оформления реквизитов ОРД.ГОСТР 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	устный опрос тестирование	ОК 8-9
3.2. Бланк документа. Виды бланков.	устный опрос тестирование	ОК 8-9
Раздел 4. Организационно-правовые документы, их составление и оформление		
4.1. Организационные документы. Требования составления и оформления	практическая работа, тестирование	ОК 1-5, 8-9
4.2. Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции, правила, политика, концепция и другие)	тестирование, практическая работа,	ОК 1-5, 8-9
4.3. Анализ локальных нормативных актов организации	практическая работа, устный опрос	ОК 1-5, 8-9
Раздел 5. Информационно-справочная документация		
Назначение и состав информационно-справочных документов	практическая работа	ОК 1-5, 8-9
Составление и оформление информационно-справочных документов	устный опрос	ОК 1-5, 8-9
Составление справок, докладных, служебных и объяснительных записок	практическая работа	ОК 1-5, 8-9
Составление актов, протоколов и выписок из протокола	практическая работа	ОК 1-5, 8-9
Составление факсограмм, телеграмм. Заявления. Доверенности	практическая работа	ОК 1-5, 8-9

Деловое письмо. Классификация писем. Языки стиль официальных писем. Требования к тексту	практическая работа	ОК 1-5, 8-9
Раздел 6. Распорядительная документация		
Назначение и состав распорядительных документов	устный опрос тестирование	ОК 1-5, 8-9
Приказы, их виды, правила оформления. Выписки из приказов	практическая работа	ОК 1-5, 8-9
Распоряжение, решение, постановление, указание	устный опрос тестирование	ОК 1-5, 8-9
Стадии подготовки проект распорядительного документа	устный опрос	ОК 1-5, 8-9
Раздел 7. Кадровая документация		
Назначение и состав документов по личному составу. Унифицированные формы кадровых документов	устный опрос тестирование	ОК 1-5, 8-9
Автобиография, резюме, характеристика, заявление. Особенности написания, правила оформления.	практическая работа	ОК 1-5, 8-9
Листок по учету кадров, трудовая книжка, трудовой договор, дополнительное соглашение к договору. Правила заполнения	практическая работа	ОК 1-5, 8-9
Приказ. Оформление приказана работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы	практическая работа	ОК 1-5, 8-9
Раздел 8. Письменные обращения граждан		
Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан.	практическая работа	ОК 1-5, 8-9
Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями	устный опрос	ОК 1-5, 8-9
Раздел 9. Служба документационного обеспечения управления		
Цели, задачи, функции службы ДОУ. Структура службы ДОУ	устный опрос	ОК 1-5, 8-9
Персонал службы ДОУ. Определение численности делопроизводственного персонала	устный опрос	ОК 1-5, 8-9
Профессиональный стандарт» Специалист по организационному и документационному управлению организацией»	устный опрос	ОК 1-5, 8-9
Раздел 10. Технология ведения делопроизводства в организации		
Понятие документооборота. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию	устный опрос	ОК 1-5, 8-9
Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ Регистрация и индексация документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов	устный опрос	ОК 1-5, 8-9

Средства электронного документооборота(СЭД). Особенности ведения конфиденциального делопроизводства	практическая работа	ОК 1-5, 8-9
Раздел 11. Номенклатура дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение		
Формирование дел. Виды номенклатуры дел. Организация хранения документов.	устный опрос тестирование	ОК 1-5, 8-9
Составление номенклатуры дел, оформление дел для передачи в архив организации	практическая работа	ОК 1-5, 8-9
Промежуточная аттестация	Дифференциро ванный зачет	ОК 1-5, 8-9


3.2 КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

- **Дифференцированный зачет**
Форма проведение-письменная. Тест и практическое задание.

Дифференцированный зачет (тест)

- Какой из подходов к сокращению слов и словосочетанию нельзя применять:**
 - т.е. (то есть)
 - рис. (рисунок)
 - т.г. (текущего года)**
 - н.э. (нашей эры)
- Какой из перечисленных документов относится к информационно-справочной документации:**
 - протокол**
 - штатное расписание
 - устав
 - решение
- Какой из реквизитов содержит указание относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе:**
 - резолюция**
 - визы согласования документа
 - гриф утверждения документа
 - подпись
- Документ, устанавливающий структуру, штатный состав и штатную численность организации с ее уставом:**
 - положение
 - штатное расписание**
 - указание
 - постановление
- Документ, отличающийся от других способом передачи – по телеграфу:**
 - телефонограмма
 - телетайпрограмма
 - факсимильное сообщение
 - телеграмма**
- Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении:**
 - докладная записка
 - служебная записка**
 - объяснительная записка
 - внутренняя записка

7. Как называется совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности:
- A) личное дело
 - B) трудовая книжка
 - C) трудовой договор
 - D) личная карточка работника
8. Реквизит, указывающий на нормативный или правовой характер содержания документа:
- A) регистрационный номер документа
 - B) адресат
 - C) гриф утверждения документа
 - D) текст документа
9. Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий установленные факты. События или действия:
- A) акт
 - B) протокол
 - C) служебное письмо
 - D) приказ
10. Размеры полей деловых документов должны быть (левое – правое – верхнее – нижнее), мм:
- A) 15–20–35–10
 - B) 20–10–20–20
 - C) 20–15–10–35
 - D) 35–20–10–15
11. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации и его заместителями:
- A) устав
 - B) положение
 - C) решение
 - D) распоряжение
12. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, называют ...
- A) архив
 - B) номенклатура дел
 - C) документооборот
 - D) опись дел
13. Какой из подходов к сокращению слов и словосочетанию нельзя применять:
- A) тыс. (тысяча)
 - B) к.э.н. (кандидат экономических наук)
 - C) т.о. (таким образом)
 - D) см (сантиметр)
14. Письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства при разрешении определенных вопросов перед третьими лицами, называется ...
- A) доверенность
 - B) заверительная надпись
 - C) балансовый отчет
 - D) накладная
15. Важнейший реквизит, позволяющий с первого взгляда судить о назначении данного документа:
- A) наименование организации
 - B) государственный герб
 - C) код организации
 - D) наименование вида документа
16. Один из способов расположения реквизитов на бланке:
- A) вертикальный

- В) горизонтальный
С) табличный
Д) продольный
17. В какой последовательности строится основная часть протокола:
А) ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ
В) СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ
С) ПОСТАНОВИЛИ – СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ
D) СЛУШАЛИ – ПОСТАНОВИЛИ – ВЫСТУПИЛИ
18. Сжатая краткая информация о себе, составленная лично претендентом на вакантное место:
А) резюме
В) заявление
С) анкета
D) таблица
19. Документ, адресованный должностному лицу, содержащий просьбу работника:
А) доверенность
В) заявление
С) объяснительная записка
D) справка
20. Документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины не выполнения какого либо поручения и т.п.
А) служебная записка
В) докладная записка
С) объяснительная записка
D) информационная записка
21. В ряде случаев ответственному исполнителю для выполнения работы не требуется полный текст приказа. В этом случае выдается
А) решение
В) выписка из приказа
С) копия приказа
D) письмо-извещение
22. Образец этого штампа на документе  обозначает:
А) конфиденциально
В) кадровая служба
С) копия
Д) контроль
23. Реквизит, содержащий сведения о географическом пункте, где зарегистрирована организация, место ее нахождения:
А) адресат
В) место составления или издания документа
С) наименование организации
D) код организации
24. Функция документа, в которой фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека:
А) информационная
В) коммуникативная
С) юридическая
D) воспитательная
25. Реквизит, включающий краткое содержание документа:
А) наименование вида документа
В) текст документа

- С) заголовок к тексту
D) место составления или издания документ
26. Реквизит «Наименование вида документа» не указывается:
A) на письмах
B) на инструкциях
C) на распоряжениях
D) на справках
27. Элементы реквизита наименование "Наименование автора документа" следует располагать друг под другом в следующей последовательности: 1) наименование предприятия 2) наименование структурного подразделения 3) наименование вышестоящей организации
A) 3 – 1 – 2
B) 2 – 3 – 1
C) 2 – 1 – 3
D) 1 – 2 – 3
28. Рассылкой и приемом корреспонденции занимается
A) архив
B) протокольная группа
C) экспедиция
D) отдел писем
29. Приведение документов к единообразию по форме и содержанию называется
A) документационное обеспечение
B) унификация
C) стандартизация
D) документирование
30. Дата на документе проставляется следующим образом
A) 05.02.2002
B) 16.3.2002
C) 24.04.02
D) 4.3.2002
31. Протокол собрания подписывают
A) председатель и секретарь
B) председатель
C) секретарь
D) председатель и члены комиссии
32. Указывать почтовый адрес следует
A) в заявлениях о приеме на работу
B) в заявлениях о предоставлении отпуска
C) в заявлениях об увольнении
D) в объяснительной записке
33. Надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение, называется
A) резолюция
B) виза
C) подпись
D) отметка об исполнении документа и направлении его в дело
34. Из перечисленных документов распорядительным не является
A) положение
B) решение
C) указание
D) приказ по основной деятельности
35. Руководитель должен рассмотреть документ и наложить на него резолюцию
A) в день поступления

- В) в течение 5 дней после поступления
- С) в течение недели после поступления
- Д) в течение 3-х дней после поступления

36. Распорядительная часть в приказе по основной деятельности начинается словом

- А) Постановляю
- В) Обязываю
- С) **Приказываю**
- Д) Предлагаю

37. Утверждению подлежит

- А) протокол
- В) приказ по основной деятельности
- С) **штатное расписание**
- Д) гарантийное письмо

38. Внутреннее согласование проектов документов называется

- А) документирование
- В) гриф согласования
- С) утверждение

Д) визирование

39. Не более 50 слов должен содержать текст

- А) **телефонограммы**
- В) объяснительной записки
- С) справки
- Д) письма

40. Согласование документа проводится

- А) после его подписания
- В) до его утверждения
- С) **до его подписания**
- Д) после его утверждения

41. Регистрации не подлежат

- А) протоколы
- В) приказы
- С) письма

Д) рекламные листки

42. После вынесения резолюции документ

- А) **ставится на контроль**
- В) регистрируется
- С) подшивается в дело
- Д) сдается в архив на хранение

43. При проведении первоначальной обработки входящей корреспонденции конверты

- А) всегда уничтожают, в дело подшивают только документы
- В) не уничтожают, они всегда подшиваются вместе с документами
- С) уничтожают, кроме корреспонденции с грифом "конфиденциально"
- Д) **не уничтожают, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа**

44. ГОСТом, который устанавливает порядок оформления и расположения реквизитов для ОРД, является

- А) ГОСТ Р-1,5 - 92
- В) ГОСТ 16487 – 83
- С) ГОСТ Р 6.10.4 – 97
- Д) **ГОСТ Р 7.0.97 – 2016**

45. В кратком протоколе может отсутствовать следующая позиция текста

- А) **выступили**

- В) слушали, выступили
- С) постановили
- Д) повестка дня

46. В личное дело сотрудника не подшивают

- А) копии документов об образовании
- В) личный листок по учету кадров
- С) выписку из приказа об увольнении
- Д) выписку из приказа о предоставлении отпуска**

47. Формуляр документа – это

- А) совокупность элементов, расположенных в документе
- В) совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе**
- С) ряд реквизитов
- Д) всякий отдельный документ

48. Подлежат обязательному утверждению

- А) приказы
- В) служебные записки
- С) контракты
- Д) штатные расписания**

49. Документационное обеспечение управления – это

- А) совокупность процессов по созданию и обработке всех документов, создаваемых в учреждении**
- В) наличие определенных норм и требований к составлению и оформлению документа
- С) совокупность работ по получению, обработке, хранению и выдаче потребителю информации и документов как ее носителей
- Д) нормы закрепляющие законодательные и нормативно-методические документы

50. Правильный порядок написания адреса, соответствующий требованиям "Правил оказания услуг почтовой связи"

- 1) название населенного пункта (города, поселка и т.п.)
 - 2) название улицы, номер дома, номер квартиры
 - 3) название области, края, автономного округа, республики
 - 4) страна
 - 5) почтовый индекс
 - 6) наименование адресата
- А) 6→2→1→3→4→5**
 - В) 2→3→1→4→5→6
 - С) 1→2→3→4→5→6
 - Д) 5→6→4→3→1→2

51. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме

- А) резолюции на документе
- В) грифа согласования**
- С) отметки о контроле
- Д) отметки об исполнителе

52. Реквизит "адресат" всегда указывается обобщенно на

- А) циркулярном письме**
- В) гарантийном письме
- С) письме – напоминании
- Д) ответном письме

53. Документы формируются в дела в соответствии с

- А) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
- В) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию
- С) номенклатурой дел учреждения**
- Д) инструкцией по делопроизводству данного учреждения

54. Датой протокола является дата

- A) подписания
- B) согласования
- C) изготовления

D) заседания коллегиального органа

55. К протоколу в качестве приложения должен быть оформлен список присутствующих

- A) если их более 5 чел.
- B) если их более 10 чел.**
- C) при любом количестве присутствующих
- D) если на совещании присутствовали приглашенные из других учреждений

56. Документ, составленный комиссией, в котором перечисляются установленные факты, называется

- A) акт**
- B) протокол
- C) справка
- D) штатное расписание

57. Из перечисленных ниже реквизитов ОРД выберите реквизиты, обязательные для всех и необходимые для придания документам юридической силы

- 1) справочные данные об организации
- 2) наименование вида документа
- 3) наименование организации
- 4) подпись
- 5) гриф утверждения
- 6) дата документа
- 7) визы согласования
- 8) отметка об исполнителе
- 9) регистрационный номер
- 10) адресат
- 11) текст
- 12) место согласования документа

A) 1-2-6-10-11

B) 3-4-6-9-11

C) 7-8-9-10-11

D) 1-3-5-7-9

58. Текст докладной записки должен состоять

- A) из двух частей**
- B) из одной части
- C) из трех частей
- D) из четырех частей

59. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами по которым ее можно идентифицировать, несет название:

- A) бланк
- B) документ**
- C) форма документа
- D) содержание документа

60. Организационно-правовой документ, устанавливающий для работника конкретные трудовые обязанности:

- A) трудовой договор (контракт)
- B) должностная инструкция**
- C) трудовые отношения
- D) положение

61. Единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями:

- A) копия
- B) дубликат
- C) подлинник**
- D) анкета

62. Документ, подготовленный для дальнейшего оформления

- A) черновик**
- B) таблица
- C) подлинник
- D) дубликат

63. Документ, функция которого дисциплинирует исполнителя:

- A) информационная
- B) коммуникативная
- C) воспитательная**
- D) юридическая

64. Отправляемая корреспонденция – это ...

- A) внутренние документы
- B) исходящие документы**
- C) входящие документы
- D) письмо-ответ

65. Ссылка на регистрационный номер и дату документа записывается:

- A) На № _____ от _____**
- B) от _____ № _____
- C) № _____
- D) _____ № _____

66. Отметка о заверении копии включает

- A) заверительную надпись «Верно»; личную подпись; дату заверения
- B) заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи; дату заверения**
- C) заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись
- D) заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию

Практические задания к Дифференцированному зачету

Задание 1. Составьте текст приказа по представленной ситуации. Все недостающие реквизиты указываете условно.

В ПАО «Запуск» (директор И.И. Смирнов) была произведена проверка финансово-хозяйственной деятельности (главный бухгалтер П.П. Носкова) в ходе которой выявлено, что на предприятии не ведется журнал учета выдачи доверенностей и отсутствует отчетность по командировкам (начальник отдела кадров С.П. Мартынова).

Задание 2. Составьте текст делового письма для следующей ситуации. Все недостающие реквизиты указываете условно.

Вы являетесь ведущим специалистом книжной ярмарки. Составьте письмо-приглашение участникам ярмарки. Участие в этой ярмарке позволит широко представить книжную продукцию партнеров, продать экспонаты со стендов, изучить особенности рынка и заключить выгодные сделки. Ярмарка организована Выставочным центром «Перспектива», г. Красноярск бул. Гагарина, 35, тел./факс (234) 235-35-05.

Задание 3. Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры уголовного и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов – на оборотной.

Задание 4. Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка): ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

Задание 5. Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

Задание 6. Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Абакан.

Задание 7. Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «САЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Саяногорск.

Задание 8. Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

Задание 9. Оформите реквизит «адресат»:

а) флажковым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.
2. Директор 000 «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, у л. Центральная, 28.
3. Чугунова Т.Д. , 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

б) центрированным способом:

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав . кафедрой профессор Вяземский В. В.
5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

Задание 10. Оформите гриф утверждения:

а) флажковым способом:

1. Утверждаю Директор 000 «Лакмин» В. А. Тимофеев «15 » марта 2010 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.

б) центрированным способом:

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2010 года.
4. Документ утвержден двумя должностными лицами:
 - 1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов « 12» апреля 2010 года.
 - 2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2010 года.

Задание 11. Составить устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору.

Задание 12. Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

Задание 13. Составить должностную инструкцию юриста предприятия.

Задание 14. Составить и оформить документ. Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено пройти обучение на курсах повышения квалификации; секретарю отдела – предоставить график проведения обучения сотрудников отдела.

Задание 15. Составить и оформить документ. Указание о графике отпусков на 2014 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2014 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

Задание 16. Оформите приказ по основной деятельности.

Задание 17. Составьте справку о размере заработной платы работника отдела сбыта готовой продукции ПО «Грант» для предоставления в детский сад. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 18. Составьте приказ об освобождении от занимаемой должности по собственному желанию главного инженера второго цеха завода. Оформите визу начальника цеха, реквизит «фамилии исполнителя» и гриф согласования с профкомом. Остальные данные дополнить самостоятельно.

Задание 19. Составьте приказ об увольнении Ковалева В. Н., инженера ПО «Людмила», в связи с сокращением штата. Остальные сведения дополнить самостоятельно.

Задание 20. Составьте заявление на имя директора ПО «Слава» о приеме на работу И.А. Иванова на должность бухгалтера. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 21. Составьте заявление о переводе на должность главного инженера А. Р. Новика. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 22. Составьте характеристику на своего товарища по работе или учебе. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 23. Составьте расписку зав. складам ПО «Грант» о получении на базе 5000 штук конденсаторов. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 24. Составьте доверенность экономиста отдела труда и зарплаты на имя бухгалтера этого же отдела для получения причитающейся ему зарплаты за сентябрь. Доверенность заверена отделом кадров предприятия. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 25. В связи с утерей паспорта составьте доверенность на получение стипендии за своего однокурсника.

Задание 26. Оформите служебный акт.

АО «Москомархитектуры»

Акт

Утверждаю Генеральный директор Н.Г.Шишкин 12.04.2020

12.04.2020 N 12

Передачи дел заведующим хозяйственной частью

Основание: приказ Генерального директора «Москомархитектуры» от 09.04.2020.

Составлен комиссией : председатель- заместитель Генерального директора АВ.Фролов, члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л.А.Калинкина. 2. Бывший заведующий хозяйственной частью М. А. Новиков. 3. Вновь назначенный заведующий хозяйством В . Б. Бобров. М. А Новиков сдал, а В. Б. Бобров принял дела по должности заведующего хозяйством.

В результате сдачи-приема дел установлено:

1.Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.04.2020.

2. Представленные оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям.

3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.

Акт составлен в 3 экз.:

1-й экз.- Генеральному директору

2-й экз. - Главному бухгалтеру

3-й экз. - в дело N2 12.

Председатель комиссии Л.А.Калинкина

Члены комиссии М.А.Новиков, В.Б.Бобров.

Задание 27. Оформите внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору 000 «Полимер» Савельеву И.К.

24.05.2020

О применении штрафных санкций

В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору N2123 от 23.12. 2019 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания. Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка».

Зам. директора по финансовым вопросам И. И. Игнатов.

Задание 28. Составить и оформить документ. Объяснительную записку о том, что сводный отчет за декабрь 2012 года не был представлен в указанные сроки в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием всех необходимых данных.

Задание 29. Составить и оформить документ. Служебную записку о заказе новых бланков документов в связи с производственной необходимостью (в количестве 1000 штук)

Задание 30. Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещаемости занятий (структура протокола прилагается).

Задание 31. Оформите ответное письмо.

Открытое акционерное общество «Райпо»

Ул. Центральная, д. 14, г. Воронеж, 456789

р/с 78900987654321234567 в банке «Российский кредит»

к/с №2 89765689456534543212, БИК 456321908

23.04.2020 №2 45

На №2 01/56 от 06.04.2010

Техническому директору 000 «Формула»

По вашей просьбе направляем вам прайс-листы на цены комплектов торгового оборудования, а также новые рекламные проспекты. При положительном решении вопроса о закупке торгового оборудования соответствующие документы должны быть направлены начальнику отдела сбыта Игнатову В. П.

Начальник отдела маркетинга И. И. Руденко.

Задание 32. Оформите служебное письмо.

Издательский дом «Жизнь»

123456, Москва, Большой Переяславский пер., д.12. Тел. (495) 987-45-89

Факс (495)456-34-56 р/с №2 8967546 в Октябрьском отделении АБ «Москва»

Председателю комитета по образованию администрации Тюменской области г-ну Соловьеву В.Г. Сообщаем, что издательский дом «Жизнь» согласно Вашей заявке спецификации готов поставить учебную литературу по программе среднего полного общего образования на сумму в 1,5 (полтора) миллиона рублей. В связи с этим просим Вас заключить договор на выполнение взаимозачетов по реализации бензина с нефтяной компанией «Интер Плюс», имеющей лицензию на реализацию бензина.

Приложение: договор на 8 л. в 1 экз.

Генеральный директор К. И. Краснов.

Задание 33. Составьте и оформите письмо-приглашение в соответствии с правилами.

Выставочный центр, расположенный по адресу: г. Орел, проспект Андропова, 23, проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления «Осень-2020» и просит подтвердить АО «Урожай» их участие в выставке ярмарке и выслать имеющиеся проспекты и материалы для оформления тематического стенда. Письмо подписал руководитель проекта В. Д. Чесноков.

Задание 34. Составьте и оформите письмо-предложение, добавив недостающие реквизиты.

Предлагаем вашему вниманию новый каталог, содержащий полный ассортимент выпускаемой нашей фирмой мебели. Мы также направляем прайс-лист, в котором вы найдете значительные скидки, действующие до 1 октября 2020 года для наших постоянных оптовых покупателей.

Надеемся на взаимопонимание дальнейшее плодотворное сотрудничество.

Темы для выполнения рефератов, докладов

1. История развития делопроизводства.
2. Становление делопроизводства в России
3. Делопроизводство в дореволюционной России
4. Советский период развития делопроизводства
5. Краткая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации.
6. Исторический характер документов и документирования. Развитие понятия документа.
7. Состав формуляра документов на различных носителях информации.

8. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
9. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа как схема расположения реквизитов.
10. Составление и оформление документов с использованием ПК.
11. Правила выдачи копий документов в организациях.
12. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.
13. Карточная система регистрации документов.
14. Информационно-справочная работа по действующим нормативно-правовым актам.
15. Технология информационно-справочной работы с помощью справочных карточек и регистрационно-контрольных карточек.
16. Основные виды документов, нуждающиеся в утверждении.
17. Основные виды документов, на которых проставляется печать.
18. Перечень нормативных документов, регламентирующих порядок оперативного хранения исполненных документов.
19. Принципы и критерии определения научно-технической и практической ценности документов.
20. Нормативно-методические документы федеральной архивной службы России.
21. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
22. Особенности технологии работы с обращениями граждан.
23. Подготовка документов к архивному хранению
24. Экспертиза ценности документов.

Условия выполнения

Время на подготовку и выполнение:

подготовка 10 мин.;
выполнение 1 час 00 мин.;
оформление и сдача 10 мин.;
всего 1 час 20 мин.

Раздаточный материал

ГОСТ Р 7.0.97-2016

Трудовой кодекс Российской Федерации

Бланки штатного расписания, трудовой книжки...

Информационные источники

1. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования : соответствует ФГОС / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 367-368.
2. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности : учебник / Книжникова А. Н. — Москва : Юстиция, 2019. — 161 с. — ISBN 978- 5-4365-2838-0. — URL: <https://book.ru/book/930703>
3. Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. М.: Проспект, 2021. 224 с.
4. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.
5. Делопроизводство в кадровой службе / Кибанова А. Я. М.: Проспект, 2021. 80 с.
6. Казанцев С. Я. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021.
7. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021. 162 с.
8. Кольшикина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.
9. Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с.

10. Кузнецов И. Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. 10-е изд. М.: Дашков и Ко, 2021. 405 с.
11. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 463 с.
12. Рогожин М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2021. 160 с.

3.4. Критерии оценки

Предметом оценки освоения дисциплины являются умения, знания, общие компетенции, способность применять их в практической деятельности и повседневной жизни.

№	Тип (вид) задания	Проверяемые знания и умения	Критерии оценки
1	Тесты	Знание основ делопроизводства	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	Знание основ делопроизводства и правил оформления деловой документации	Устные ответы на вопросы должны соответствовать требованиям ГОСТа, учебных пособий, конспектов лекций по ДОУ
3	Практические работы	Умения самостоятельно выполнять практические задания, сформированность общих компетенций.	Выполнение практически всей работы (не менее 80%) – положительная оценка
4	Проверка конспектов (рефератов, творческих работ)	Умение ориентироваться в информационном пространстве, составлять конспект. Знание правил оформления рефератов, творческих работ.	Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы.