Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Сергиево-Посадский колледж»
(ГБПОУ МО «СПК»)

Фонды оценочных средств
по дисциплине
Документационное обеспечение управления

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
по специальности

38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности по специальности **38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

1. Формы промежуточной аттестации

Таблица 1

Элемент	**Форма контроля и оценивания**	
	Промежуточная аттестация	**Текущий контроль**
Документационное обеспечение управления	Дифференцированный зачет	Тестирование

2. Результаты освоения, подлежащие проверке

2.1. В результате освоения дисциплины студент должен знать:

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документации, создаваемую в организации (на предприятии), согласно требованиям ГОСТ по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники	- выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ; - выполнение творческого задания; - оформление отчётной документации; - соблюдение требований безопасности труда; - соблюдение последовательности приемов и технологических операций; - настройка и работа с персональным компьютером; - умение делать правильные выводы и обобщения; - эстетичность оформления всех работ.	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - самостоятельных работ по темам дисциплины.
Организовывать документооборот в организации (на предприятии) с использованием современных видов организационной техники.	- выполнение работ по организации документооборота в учреждении, работа с входящей, исходящей и внутренней корреспонденцией; - выполнение творческого задания; - оформление отчётной документации; - соблюдение требований безопасности труда; - соблюдение последовательности приемов и технологических операций; - настройка и работа с персональным компьютером; - умение делать правильные выводы и обобщения; - эстетичность оформления всех работ.	Зачеты по каждому из разделов дисциплины. Выполнение самостоятельной работы

Составлять и оформлять номенклатуры дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	- выполнение работ по составлению и оформлению номенклатуры дел предприятий, организаций и фирм; - выполнение творческого задания; - оформление отчётной документации; - соблюдение требований безопасности труда; - соблюдение последовательности приемов и технологических операций; - настройка и работа с персональным компьютером; - умение делать правильные выводы и обобщения; - эстетичность оформления всех работ.	и сдача зачета по данному виду работы. Наблюдение. Дифференцированный зачет по дисциплине.
Подготавливать дела к передаче на архивное хранение.	- выполнение работ, связанных с формированием, оформлением документов и дел и передачей их на архивное хранение; - выполнение творческого задания; - оформление отчётной документации; - соблюдение требований безопасности труда; - соблюдение последовательности приемов и технологических операций; - настройка и работа с персональным компьютером; - умение делать правильные выводы и обобщения; - эстетичность оформления всех работ.	

2.2. Оценка освоения теоретического курса дисциплины
Типовые задания для оценки освоения дисциплины

Задание 1: Тест «Письмо знаков»
Проверяемые результаты обучения:
Знание правил и способов написания знаков.
Текст задания:

КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ 1
ОТМЕТЬТЕ, ГДЕ ПРАВИЛЬНО ВЫПОЛНЕНЫ ПРИМЕРЫ НАПИСАНИЯ ТОЧКИ, ЗАПЯТОЙ, ЧЕРТОЧКИ.

А.
1. Кто-то идет
2.Кто-то идет
3.Кто- то идет
4. Кто – то идет
5.Кто – то идет
6. Кто –то идет

Б.
1.Книга-источник знаний.
2. Книга-источник знаний.
3. Книга –источник знаний.
4. Книга – источник знаний .
5. Книга – источник знаний.
6.Книга – источник знаний.

В.
1 . Труд в нашей стране – дело чести, доблести, славы.
2.Труд в нашей стране – дело чести, славы, доблести.
3. Труд в нашей стране-дело чести, славы, доблести .
4. Труд в нашей стране – дело чести, славы, доблести.
5. Труд в нашей стране –дело чести , славы , доблести .

КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ 2

А. Назовите номера, где правильно выполнены примеры кавычек

А. 1. Издательство «Просвещение».
2. Издательство « Просвещение ».
3. Издательство «Просвещение.»
4. Издательство « Просвещение».
5. Издательство «Просвещение ».

Б. Назовите номера, где правильно выполнены примеры написания параграфа

Б. 1. § 9
2. §9
3. § девять
4. Параграф 9
5. Девятый параграф

КАРТОЧКА – ЗАДАНИЕ 3

НАПИШИТЕ АРАБСКИЕ ЦИФРЫ В СООТВЕТСТВИИ С РИМСКИМИ

1. XL –
2. XLII –
3. XLIII –
4. LX –
5. LXI –
6. LXII –
7. C –
8. CI –
9. LXXI –
10. CC –
11. XIII –
12. IX –

КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ 4

А – сколько печатных знаков составляют поля, красная строка?

1. Верхнее поле.
2. Левое поле.
3. Правое поле.
4. Нижнее поле.
5. Красная строка

Б – напишите размеры формата бумаги

1. А3
2. А5
3. А4

КАРТОЧКА – ЗАДАНИЕ 5

НАПИШИТЕ АРАБСКИЕ ЦИФРЫ В СООТВЕТСТВИИ С РИМСКИМИ

1. ЛХХ
2. ЛХIХ
3. ЛХХП
4. ЛХУI
5. ХЛШ
6. УП
7. ССС
8. СД
9. ЛХУШ
10. ЛХУ
11. ХСI
12. ХСIХ

КАРТОЧКА – ЗАДАНИЕ 6

ОТМЕТЬТЕ, ГДЫ ПРАВИЛЬНО ВЫПОЛНЕНЫ ПРИМЕРЫ НАПИСАНИЯ ПРОЦЕНТОВ, ЗНАКОВ АРИФМЕТИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ, НОМЕРА, ПАРАГРАФА

А.
1. 100%
2. 100 %
3. 100 ПРОЦЕНТОВ
4. СТО %
5. Сто процентов
6. 80-90%%

Б.
1. 3 + 8 = 11
2. 3+8=11
3. 3+8 = 11
4. 5x4 = 20
5. 5 x 4 = 20
6. 5 . 4 = 20

В
1. № 1 – 3
2. №№ 1 – 3
3. §§ 1-2-3
4. §§ 1, 2, 3
5. §1, §2, §3
6. § 1, 2, 3

КАРТОЧКА – ЗАДАНИЕ 7

Напишите арабские цифры в соответствии с римскими

1. LXX -
2. LXIX -
3. LXXII -
4. LXVI -
5. XLIII -
6. УII -
7. CCC -
8. CD -
9. LXVIII -
10. LXV -
11. XCI -
12. XCIX -

Критерии оценки:
90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

Задание 2: Лабораторно-практическая работа «Оформление библиографических сносок, ссылок».
Проверяемые результаты обучения:
Выполнение грамотного набора, форматирования и редактирования машинописных работ.
Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Цель: Научиться правилам и приемам оформления примечаний, приложений, оснований.

Последовательность выполнения работы

1. Задание 1. Наберите текст с определениями и основными правилами составления и оформления библиографического описания.
2. Задание 2: Оформить список литературы.
3. Выберете команду «Предварительный просмотр» и проанализируйте расположение текста на формате бумаге А4.

Задание 1

БИБЛИОГРАФИЯ

- Библиография – список литературы, используемый в работе, рекомендуемые материалы или перечень книг по данному вопросу.
- Порядок размещения списка может быть алфавитным, тематическим, хронологическим.
- Библиографическое описание начинается с фамилии и инициалов автора. Если авторов больше трех, пишется фамилия первого, а потом «и др.».
- После точки пишется название произведения без кавычек и сокращений. После которого ставят точку.
- Так же пишется и подзаголовок.
- Дальше указывается место издания с прописной буквы, ставится точка или запятая (М. Южно-Сахалинск, Холмск,)
- Том, часть пишут прописной буквой сокращенно (Т. 2.-; Ч. 5.-), после цифры – точка, тире.
- Выпуск пишется с прописной буквы сокращенно (Изд.2-е.), точка.
- Год издания пишется только цифрами без слова «год» или «г», точка.
- Страница – прописной буквой (С.), цифры, точка.
- Минимальные библиографические данные – автор, название, город издания и год.

Пример:

1. Труханов И.И. Организация производственной практики учащихся: Библиотечка мастера производственного обучения. М. Просвещение, 1985.
2. Кибанов А. Я., Баткаева И. А., Ворожейкин И. Е. и др. Управление персоналом: Энциклопедический словарь. М. ИНФРА-М, Т. 3. Изд. 2-е. 1998. с. 453.

Задание 2. Оформить список литературы по всем правилам

Румыина Л.А. Делопроизводство. – М.: Мастерство; ВШ, 2001
Ленкевич Л.А.Техника машинописи. – М.: Академия, 2005
Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. – М.: Академия, 2006
Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. – М.: Академия, 2003
Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение работы офиса. - М.: Академия, 2003
Вялова Л.М. Основы делопроизводства. – М.: Академия, 2002
Котерова Н.П. Основы маркетинга. – М.: Академия, 2006
Бондырева Т.Н. Секретарское дело. – М.: Высшая школа, 1989
Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. Машинопись. – М.: Высшая школа, 1991
Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. – М.: ПРИОР, 1995
Ильин А.И. Планирование на предприятии. – Минск: ООО Мисанта, 1998
Самыкина И.В. Энциклопедия офиса. – М.: Бином, 1995
Кузнецова Т.В. Секретарское дело. – М. ЗАО Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1998
Старобинский Э.К. Основы менеджмента на коммерческой фирме. – М.: АО Бизнес-школа

«Интел-Синтез», 1994
Кузнецова Т.В. Делопроизводство. – М.: ООО Журнал «Управление персоналом», 2007
Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности. – СПб.: Бизнес-пресса, 2004
Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. В помощь машинистке, секретарю, стенографистке-. М.: Высшая школа, 1990
Сулла М.Б. Охрана труда. – М.: Просвещение, 1984
Гойхман О.Я. Теория и практика референтской деятельности. – М.: Инфра-М, 1999
Стенюков М.В. Секретарское дело. – М.: ПРИОР, 1996
Шейнов В.П. Секретарь: секреты профессии. – М.: ОСЬ-89, 2002
Качалина Л.Н. Секретарь учреждения. – М.: Экономика, 1973
Лихачев М.Т. Документы и делопроизводство. – М.: Экономика, 1991
Кузнецова Т.В., Лосев В.И. Управленческая документация. - М.: Экономика, 1985
Озеран А.Е. Машинопись. – Минск: Вышейшая школа, 1976
Поддубный Ф.И. Хотите стать бизнесменом? – Киев: Молодь, 1992
Беловы А.Н. и В.Н. Корреспонденция и делопроизводство. – М.: Легкая и пищевая промышленность, 1981
Соловьева К.К. Курс современной машинописи. – М.: Экономика, 1976
Кузнецова А.Н. Машинопись и делопроизводство. М.: ДОСААФ, 1983
Азбука делового общения (спецвыпуск). – М.: Финвест, 1991
Баркан Д.И. Как сегментировать рынок. – Л.: Аквилон, 1991
Корнеева А.П., Амелина А.М. Машинопись и основы делопроизвод. – М.: Академия, 1991
Тейлор К. Основы делопроизв. в современном бизнесе. – М.: Сол Систем «Финансы и статистика», 1997
Веселов П.В. Профессия – секретарь. – М.: Маркетинг, 1994
Венедиктова В.И. О деловой этике и этикете. – М.: Фонд «правовая культура», 1994
Литвинцева Н.А. Женская психология (тесты). – М.: АО Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1994
Деловое общение (тесты)
Этикет и мы. – М.: МК-Сервис, 1993
Старобинский Э.Е. Самоучитель по рекламе. М.: - ЗАО Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1996
Дорошева М.В. Нужны ли вам такие сотрудники? – М.: ЗАО Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1997
Кузнецова Т.В. Делопроизводство. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000
Деловая женщина (энциклопедия). – М.: Диля, 2000
Кобзева В.В. Этикет в вопросах и ответах. М.: ФАИР-ПРЕСС, 2000
Кузнецова Т.В. Делопр. и техническая документация. – М.: Высшая школа, 1991
Максименко О.И. Энциклопедия этикета. – М.: АСТ-Артель, 2001
Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. – М.-Новосибирск: ИНФРА-М-Сибирское соглашение, 2001
Волгин В.В. Управление персоналом малого предприятия. – М.: И-к. ц. Маркетинг, 2002
Кузнецова Т.В. Делопроизводство. М.: ЗАО Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2002
Мелихов Ю.Е., Малуев П.А. Дизайн в рекламе. – М.: ООО Журнал «Управление персоналом», 2006
Латыпов Р.И. Шпаргалка по трудовому праву. – М.: ВЕЛБИ, 2004
Вайнштейн Л.И. Памятка населению по электробезопасности. – М.: Энергоатомиздат, 1987
Лившиц Я.З., Кузнецова А.Н. Машинопись и основы совр. делопроизводства. – М.: Просвещение, 1974
Андреева В.И. Делопроизводство. – М.: АО Бизнес-школа «Интел-Синтез»
Березин Б.И. Самоучитель машинописи. М.: Легкая индустрия, 1969
Андреева В.И. Делопроизводство. – М.: АО Бизнес-школа «Интел-Синтез»
Деловое досье фирмы. - М.: Маркетинг, 1993
Серова Г.А. Компьютерные технологии для бухгалтера. - М.: ООО Журнал «Горячая линия бухгалтера», 2004

Качалина Л.Н. Секретарь учреждения. – М.: Экономика, 1983
Пастори Л. Коммерческая корреспонденция. - Обнинск: Титул, 1995
Серова Г.А. Самоучитель по работе бухгалтера на ПК. – М.: ООО Журнал «Горячая линия бухгалтера», 2004
Леонов И.Г. Познай себя и других (тесты.). – М.: ИВЦ Маркетинг, 1998
Журналы «Управление персоналом». – М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез»
Журналы «Секретарское дело». – М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез»

Критерии оценки:
90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

Задание 3: Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление реквизитов документов».

Проверяемые результаты обучения:

Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.

Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА «РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТА»

Цель: закрепить знания, получить на уроках теоретического обучения, научиться правильно и безошибочно оформлять реквизиты документов.

Задание: Правильно оформить реквизиты.

1. ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ
УТВЕРЖДАЮ. Директор завода, подпись А.В.Петров, 26.03.2018

2. АДРЕСАТ
Директорам предприятий и руководителям организации

3. ЗАГОЛОВОК
О введении в действие инструкции по делопроизводству

4. ОТМЕТКА О НАЛИЧИИ ПРИЛОЖЕНИЯ
Приложение: на 6 листах в 3 экземплярах.

5. ПОДПИСЬ
Председатель комиссии А.Б.Иетров
Члены комиссии – Р.А.Процко, В.Д.Клименко

Начальник московского почтамта (подпись) И.В.Егоров

Начальник московского почтамта спецсвязи (подпись) В.С.Орлов

6. ГРИФ СОГЛАСОВАНИЯ
СОГЛАСОВАНО Протокол заседания профком от 06.08.2018 № 5

7. ОТМЕТКА О ЗАВЕРЕНИИ ДОКУМЕНТА
Верно. Секретарь (личная подпись) А.В.Иванова, 06.08.2018.

8. ГРИФ ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТУ
СОВЕРШЕННО СЕКРЕТНО

Критерии оценки:

90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

Задание 4: Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление заявления».
Проверяемые результаты обучения:
Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.
Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ

Цель: ознакомиться с правилами составления и оформления заявлений.
ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.

I. Уяснить цель и название работы. Проверьте состояние рабочего места и наличие оборудования.
II. Составьте и оформите заявление о приеме на работу воспитателем детского сада № 45 Бабушкинского района Москвы.
III. Заполните (по образцу) бланк заявления об отпуске:

4. Составьте и оформите заявления об отпуске:
4.1. 0 предоставление очередного отпуска.
4. 2. 0 предоставлении учебного отпуска.
4. 3. 0 предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

5. Составьте и оформите заявление о приеме вашего сына в детский сад
6. Составьте и оформите заявление Журкиной И.С. на имя ректора Московского института культуры с просьбой допустить ее к вступительным экзаменам на режиссерский факультет.
7.Сохранить заявления в своей рабочей папке.

Критерии оценки:
90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

Задание 5: Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление резюме».
Проверяемые результаты обучения:

Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.

Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ

ЦЕЛЬ: познакомиться с правилами составления и оформления резюме.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Составить и оформить резюме.
2. Сохранить резюме в своей рабочей папке.

Критерии оценки:
90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

Задание 6: Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление расписки, доверенности».
Проверяемые результаты обучения:

Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.
Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

1. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РАСПИСКИ

ЦЕЛЬ: познакомиться с правилами составления и оформления расписки.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Составить и оформить расписку о получении от своего мастера производственного обучения компьютера для работы сроком на один месяц.
2. Сохранить расписку в своей рабочей папке.

2. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТИ

ЦЕЛЬ: познакомиться с правилами составления и оформления доверенности.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Составить и оформить доверенности.
2. Создать шаблон доверенности для нашего училища.

3. Сохранить расписку в своей рабочей папке.

Задание 1
Бланк организации

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. Москва, восьмое февраля две тысячи восемнадцатого года
№ 000-0

Общество с ограниченной ответственностью «Интер-трей в лице Генерального директора Иванова П.И., действующего на основании Устава, уполномочивает заместителя Генерального директора Васильева Ю.Н. (паспортные данные) подписывать от имени Общества любые договоры и соглашения, бать полномочным представителем на всех предприятиях, в учреждениях и организациях, вести дела Общества в арбитражных и общих судах, со всеми правами, предоставленными законами истцу, ответчику или третьему лицу, в том числе с правом окончания дела миром, признания иска или отказа полностью или частично от исковых требований, изменения предмета иска, обжалования решения суда.
Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.
Доверенность действительна по 08 февраля 2018 года.

Генеральный директор П.И.Иванов
(печать организации)

Задание 2

ДОВЕРЕННОСТЬ
Я, сотрудник фирмы «Юрисформсервис» Николаев Алексей Константинович, доверяю консультанту Григорьевой Екатерине Александровне получить мой гонорар в размере 2 млн. 860 тыс. рублей (двух миллионов восьмисот шестидесяти тысячи рублей). 17 мая 2018года Николаев А.К.
Подпись Николаева А.К. удостоверяется Дата подпись

Критерии оценки:
90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

Задание 7: Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление устава, положения».
Проверяемые результаты обучения:
Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.

Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

1.СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ УСТАВА

Цель: закрепить знания, получить на уроках теоретического обучения, познакомиться с правилами составления и оформления устава, научиться составлять и оформлять.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Используя конспект лекции, учебники составить и оформить шаблон Устава для нашего училища.
2. Сохранить шаблон в своей рабочей папке.

2.СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель: закрепить знания, получить на уроках теоретического обучения, познакомиться с правилами составления и оформления положения, научиться составлять и оформлять.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Задание 1. Используя конспект лекции, учебники и предложенный шаблон составить и оформить шаблон Положение для нашего училища.
2. Сохранить шаблон в своей рабочей папке.

Задание 1

Наименование организации
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
_____ И.О. Фамилия
«__»_____ 200__ г.
ПОЛОЖЕНИЕ
00.00.0000 №_____
Город
О (наименование структурного подразделения) _____
СТРУКТУРА ТЕКСТА

1. Общие положения
2. Предназначение, задачи и функции подразделения
3. Структура, состав, оснащение подразделения
4. Организация управления и обеспечения подразделения
5. Организация взаимодействия подразделения с другими структурными единицами
6. Полномочия (сфера компетенции) основных категорий работников подразделения
7. Ответственность основных категорий работников подразделения
8. Особые вопросы деятельности подразделения.

Руководитель структурного подразделения И.О. Фамилия
Визы согласования
С положением ознакомлены _____ И.О. Фамилия
подпись
00.00.0000

Критерии оценки:

90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

Задание 8: Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление инструкций, правил».

Проверяемые результаты обучения:

Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.

Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

1.СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ИНСТРУКЦИИ

Цель: закрепить знания, получить на уроках теоретического обучения, познакомиться с правилами составления и оформления инструкции, научиться составлять и оформлять.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Задание 1. Составить и оформить инструкцию секретаря офиса генерального директора.
2. Сохранить инструкцию в своей рабочей папке

ЗАДАНИЕ 1

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ЗАО
«РИНГО»
О. В. Ломов
01.03.1996
ЗАО «РИНГО»
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
01.03.2011 № 3
секретаря-офиса генерального директора 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Секретарь офиса относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором. 1.2. Основными задачами секретаря офиса являются организационное и документационное обеспечение деятельности генерального директора. 1.3. Секретарь офиса подчиняется непосредственно директору предприятия. 1.4. В своей деятельности секретарь офиса руководствуется:

- законодательными актами РФ;
- Уставом предприятия;
- Положением о функциональных службах предприятия;
- Приказами (указаниями) руководства предприятия;
- Нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.5. На должность секретаря офиса назначаются лица с высшим, средним специальным образованием и стажем работы не менее 1 года или без стажа, но при условии прохождения обучения на курсах секретарей офиса. 1.6. Секретарь офиса должен владеть вопросами:

- перспектив развития предприятия, его финансово-хозяйственной деятельности;
- организации работы с документами, составления документации;
- организации управленческого труда;
- применение средств вычислительной и организационной техники;
- перевода служебной документации на иностранный язык коммерческого партнера;
- культуры труда и служебной этики;
- охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- оказание первой медицинской помощи.

2. ФУНКЦИИ

На секретаря офиса возлагаются следующие функции:

2.1 Информационно-справочное обслуживание по документам предприятия.

2.2 Методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях и филиалах предприятия. 2.3 Документирование деятельности совещательных органов предприятия. 2.4 Оперативно-организационное обслуживание руководства. 2.5 Выполнение

машинописных, графических, множительных работ. 2.6 Ведение и оформление кадровой документации и учета (в случае отсутствия инспектора по персоналу).
2.7 Ведение учета рабочего времени сотрудника. 2.8 Ведение учета командировочных удостоверений.
3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
Секретарь офиса должен: 3.1 Осуществлять подготовку необходимых документов, обеспечивать финансово-хозяйственную деятельность предприятия. 3.2 Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации. 3.3 Контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись руководству предприятия. 3.4 Осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение. 3.5 Осуществлять организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводить анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, давать по ним компетентные заключения. 3.6 Осуществлять оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности предприятия (телефон, электронная почта и т.п.).
3.7. Вести прием посетителей. 3.8. Выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятельности предприятия:

- оформление приказов по личному составу;
- оформление личных карточек формы Т-2 или личных дел;
- оформление трудовых книжек;
- оформление и ведение трудовых контрактов (договоров);
- оформление командировочных документов;
- оформление листов нетрудоспособности;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- выдача справок о трудовом стаже и зарплате.

3.9. Обеспечивать выполнение машинописных и копировально-множительных работ. 3.10 использовать ПЭВМ как средство автоматизации делопроизводства.

2.СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВИЛ

Цель: закрепить знания, получить на уроках теоретического обучения, познакомиться с правилами составления и оформления правил, научиться составлять и оформлять.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Задание 1. Составить и оформить шаблон правил внутреннего трудового распорядка для нашего училища.
2. Сохранить документ в своей рабочей папке

Наименование организации
УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
_____ И.О. Фамилия
«____»_____ 200__ г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
_____
наименование организации

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения персонала
3. Общие обязанности сотрудника
4. Общие обязанности администрации
5. Рабочее время и порядок его использования
6. Ответственность сотрудников за нарушение трудовой дисциплины. Порядок поощрения наиболее отличившихся.
7. Заключительные положения.

Должность подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ И.О. Фамилия
«___»_____ 200__ г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник юридического отдела
_____ И.О. Фамилия
«___»_____ 200__ г.

Критерии оценки:
90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

Задание 9: Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление приказа и выписки из приказа по основной деятельности».

Проверяемые результаты обучения:

Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.

Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА
ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗА И ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗА

Цель: научиться правильно составлять и оформлять приказ и выписку из приказа.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Уясните цель и название работы. Проверьте состояние рабочего места и наличие оборудования.
2. Оформите приказ

ПРИКАЗ. Дата. Индекс. О повышении качества организации экономического обучения в цехе. В 1989 г. в цехе проведена большая работа по организации экономического обучения трудящихся. Успешно завершена учебная программа в кружке по экономике для инженерно-технического персонального цеха. На высоком уровне проходили занятия в школах экономических знаний. Однако итоги учебного года свидетельствуют и о некоторых недостатках в организации обучения. Имели место случаи переноса занятий в школе экономических знаний. К лицам, систематически не посещали занятия, не принимались необходимые меры воздействия.

В связи с изложением и целью дальнейшего качества и уровня организации экономического обучения в цехе **ПРИКАЗЫВАЮ:** 1. Продолжить занятия в 2000/01 учебном году в двух школах экономических знаний. 2. Заместителя начальника цеха – начальника БПП т. Александрова Л.А. – назначить ответственным за организацию экономической учебы т. Александрову Б.Т. – 3.1. В срок до

00.00.0000 подготовить проект приказа об организации экономического обучения в группе среднего звена. 3.2. Ежеквартально докладывать мне о ходе занятий. 4. Старшего технолога т. Семенова П.И. и инженера-нормировщика т. Цетрова С.А. назначить руководителями школ экономических знаний. 5. Старшим мастерам производственных участков в срок до 00.00.0000 откорректировать списки работников цеха, обучающихся в школах экономических знаний. 6. Установить дни занятий в школах экономических знаний, 1-йи 3-й четверг каждого месяца 7. Установить место проведения занятий: группа № 1 – в красном уголке цеха: группа № 2 – в кабинете начальника цеха. Начальник цеха И.О.Фамилия.

3. Оформите приказ, составьте заголовок к тексту.

ПРИКАЗ. Дата. Индекс. Москва. Постановлением комитета дартов Совета Министров СССР утверждены ГОСты на организационно-распорядительную документацию (ОРД). Стандарты введения в действие с 1 июля 1973 г. для обеспечения своевременного внедрения стандартов на ОРД ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Начальнику административно-хозяйственного отдела Иванову И.И. подготовить формы бланков документов в соответствии с ГОСТами до 00.00.0000 3. Начальнику общего отдела Крюкову М.О. организовать инструктаж работников по применению ГОСТов до 00.00.0000. 4. Контроль за выполнением приказа возложить за заместителя директора Кима Б.А. Директор С.А.Кольцов.

4. Оформить приказ, составить заголовок к тексту.

ПРИКАЗ. Дата. Индекс. В соответствии с приказом директора завода за № 111-79 от 00.00.0000 и планом мероприятий по улучшению работы копировально-множительной техники ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Ввести премиальную систему оплаты труда в лаборатории копирования и размножения чертежно-констукторской документации с 00.00.0000 (согласно прилагаемому списку). 2. Утвердить Положение о повременно-примиальной оплате труда. 3. Контроль за исполнением приказа возложить на зав. Отделом ЧКД Кузнецова А.В. директор завода А.К.Антоников.

5. Оформите выписку из приказа (си.п.2 «О повышении качества организации экономического обучения в цехе», пункт 3.)

6. Оформите приказ на ПК.

ПРИКАЗ. Дата . индекс. Москва. О совершенствовании работы цехов.
В целях дальнейшего совершенствования системы плановых и отчетных показателей деятельности основных цехов завода ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Организовать разработку и в 00.00.0000 представить мне на утверждение новые формы планов и отчетов о хозрасчетной деятельности цехов завода, предусматривающие новые показатели: объем реализации (сдачи) цехами готовой продукции и полуфабрикатов во внутризаводских (оптовых) ценах; суммы прибыли; объем производства продукции на рубль основных и оборотных фондов и сумы прибыли; объем производства продукции на рубль основных и оборотных фондов и суммы платы за производственные фонды (отв. В.М.Петров). 2. Главному бухгалтеру завода В.Ч.Косенко к 00.00.0000 разработать указание о порядке учета результатов работы цехов в соответствии с новой системной планирования, предусмотрев получение цехами от машиносчетной станции ежедневных и месячных соток (табуляграмм) по реализации (сдаче) продукции и по прибылям. 3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. Директора В.И.Павлова. директор завода В.В.Уваров.

Критерии оценки:
90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

Задание 10: Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление распоряжение и выписки из распоряжения».

Проверяемые результаты обучения:

Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.

Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ

Цель: Научиться самостоятельно составлять и оформлять на ПК распоряжения

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

I. Уясните назначение и цель работы. Проверьте состояние рабочего места и наличие оборудования.

II. Оформить распоряжение

Наименование предприятия
РАСПОРЯЖЕНИЕ 01.01.2004 № 45
О перераспределении служебных помещений
В связи с производственной необходимостью
ПРЕДЛАГАЮ:
1.Отделу маркетинга переместить сотрудников из комнаты № 17 в комнату № 21 до 01.03.2004. Ответственный – начальник отдела Смирнов А.И. 2.Отделу рекламы освободить комнату № 21 до 03.01.2004, разместив сотрудников на имеющихся площадях. Ответственный – начальник отдела Антонов Г.И. 3. Контроль за выполнение распоряжения возложить на главного инженера Терехова А.В.
Директор предприятия Личная подпись А.С. Павлов
III.Оформить выписку из распоряжния на пункт 2.

Критерии оценки:
90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

Задание 11: Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление служебных писем».

Проверяемые результаты обучения:

Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.

Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА

Цель: Научиться самостоятельно составлять и оформлять служебное письмо.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Уясните назначение и цель работы. Проверти состояние рабочего места и наличие оборудования.

2. Оформите письмо. Дата, № 974/17, На №396/ 5-115 от 00.00.00. Урлэнергочермет. Гл. конструктору Михайлову А.С. г. Свердловск; Первомайская ул. 104. О посылке чертежей. Высылаем по вашей просьбе чертежи конструкций за номерами 34145, 43155, 34167, 34168, 34178, 34179. Приложение: чертежи на 6л. в 2 экз. Главный конструктор И.Т. Зотов
3. Составьте и оформите на письмо-ответ с отпуском на письме. № 974/7
4. Оформите письмо: начальнику ГККУЗУ Министерство связи РФ. Иванову Т.И. В порядке выполнения плана мероприятий совершенствованию отраслевой системы повышение квалификации руководящих работников и специалистов связи прошу Вас выделить институту в 2007 году 30 персональных компьютеров для использования их в учебном процессе.

Директор института Д.А. Петров

Составьте заголовок к тексту.

5. Составьте и оформите письмо-ответ начальнику ГУКУЗУ Министерства связи РФ Иванову Т.И.

Критерии оценки:

90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

Задание 12: Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление докладных записок, объяснительных записок».

Проверяемые результаты обучения:

Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.

Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА
1.СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

Цель: Научиться самостоятельно составлять и оформлять докладные записки.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Уясните назначение и цель работы. Проверьте состояние рабочего места и наличие оборудования.
2. Оформите докладную записку.
3. Сохраните документ в своей рабочей папке.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА Администрация Ивановской области Управление торговли. Руководителю администрации Ивановской области П.И. Полежалову. 05.09.2002 № 14 г. Иваново О выделении помещений для
организации торговлей мебелью. В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью. В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в неприспособленных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей. В связи с необходимостью создать условия, отвечающие требованиям организации торговли мебелью, прошу дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам. Начальник управления торговли К.Д. Тарасов.

2.СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

Цель: Научиться самостоятельно составлять и оформлять объяснительную записку.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Уясните назначение и цель работы. Проверьте состояние рабочего места и наличие оборудования.
2. Оформите объяснительную записку.
3. Сохраните документ в своей рабочей папке.

Упражнение 1. Составить и оформить внутреннюю объяснительную записку.

Директору центра «Кадры» Н.И. Иванову

Объяснительная записка

01.11.2011 О срыве занятий в группе секретарей

31 октября 2011 года на занятия по делопроизводству пришло только 3 слушателя из состава группы 19 человек. В связи с этим занятия в группе не были проведены.

Преподаватель Г.И. Григорьева

Упражнение 2. Составить и оформить внешнюю докладную записку.

Завод стройматериалов

Производственный отдел

Генеральному директору объединения А.А. Зуеву

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

01.11.2002 №14 Об установке оборудования

Сводный отчёт об установке оборудования для производства аммиака, передан в выше стоящею организацию согласно договорённости 30.10.2002г.

Начальник отдела А.Е. Ёлкин

Критерии оценки:
90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

Задание 13: Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление протоколов, выписок из протоколов».

Проверяемые результаты обучения:

Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.

Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

СОСТАВЛЕНИЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА

Цель: Научиться самостоятельно составлять и оформлять протоколы, выписки из протоколов.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Уясните назначение и цель работы. Проверти состояние рабочего места и наличие оборудования.

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ «АЛМАЗ»
ПРОТОКОЛ
15.08.2003 № 1
Москва
Заседание совета института
Присутствовали: 35 человек (список прилагается)

Председатель: А.М. Кротов
Секретарь: О.М. Дятлов

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об организации учебно-научного российско-швейцарского центра и утверждении положения о нем.
   Выступление заместителя директора института Караваева А.К.
2. Об утверждении положения о центре.
   Выступление секретаря Совета института Петрова М.Т.
3. О назначении директора центра.
   Выступление Кротова А.М.

1. СЛУШАЛИ: Караваев А.К. – обосновал целесообразность создания центра
РЕШИЛИ: 1. Создать в структуре института учебно-научный российско-швейцарский центр.
2. СЛУШАЛИ: Петров М.Т. – ознакомил собравшихся с проектом положения о центре.
РЕШИЛИ: 2.1 Утвердить положение об учебно-научном российско-швейцарском центре.
3. СЛУШАЛИ: Кротов А.М. – предложил руководство центром поручить профессору Михалеву В.В.
РЕШИЛИ: 3.1 Назначить директором учебно-научного российско-швейцарского центра профессора Михалева В.В.
Приложение: Положение об учебно-научном российско-швейцарском центре на 10 л. В 1 экз.
Председатель А.М. Кротов
Секретарь О.М. Дятлов

<u>Задание:</u> составить и оформить выписку из протокола на пункт 3.

Критерии оценки:
90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

Задание 14: Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление контрактов, договоров».
Проверяемые результаты обучения:
Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.
Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

1.ОФОРМЛЕНИЕ КОНТРАКТА

Цель: Научиться самостоятельно составлять и оформлять на ПК контракты.
ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Уясните назначение и цель работы. Проверьте состояние рабочего места и наличие оборудования.
2. Используя Интернет найти текст контракта.
3. Скопируйте документ, отформатируйте и отредактируйте текст.
4. Сохраните текст документа в своей рабочей папке.

Критерии оценки:
90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

2.ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРА

Цель: Научиться самостоятельно составлять и оформлять на ПК договоры.
ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Уясните назначение и цель работы. Проверьте состояние рабочего места и наличие оборудования.
2. Используя Интернет найти текст Договора.
3. Скопируйте документ, отформатируйте и отредактируйте текст.
4. Сохраните текст в своей рабочей папке.

Критерии оценки:

90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

Задание 15: Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление приказов по личному составу».
Проверяемые результаты обучения:
Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.
Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА
ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Цель: научиться правильно составлять и оформлять приказы по личному составу.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ:

1. Уясните название и цель работы. Проверьте состояние рабочего места и наличие оборудования.
2. Оформить приказ о назначении Кирюхиной Александры Петровны на должность кассира бухгалтерии завода нестандартного оборудования с 14 августа с окладом согласно штатному расписанию с двухнедельным испытательным сроком. Основание: заявление Кирюхиной А.П.

3. Оформить приказ о командировании Волкова Ивана Васильевича инженера по технике безопасности в г. Южно-Сахалинск с 13 августа по 10 сентября. Основание: письмо областного управления по чрезвычайным ситуациям.
4. Оформить приказ о переводе Марковой Антонины Романовны, мастера цеха № 2 ООО «Полюс» на должность старшего мастера того же цеха. Основание: докладная записка начальника цеха № 2 В.С. Карташова.
5. Оформить приказ директора завода нестандартного оборудования Романенко И.П. об освобождении Раздорского Константина Юрьевича, старшего лаборанта цеха № 3 от занимаемой должности с 14 мая по собственному желанию в соответствии с ст. 31 Трудового кодекса Российской Федерации. Основание: заявление Раздорского К.Ю.
6. Оформить приказ директора Романенко В.И. о предоставлении Королевой Марине Александровне, инженеру цеха № 2, очередного отпуска с 15 мая на 36 рабочих дней. Основание: заявление Королевой М.А. с визами.
7. Составить и оформить сложный приказ по личному составу: о приеме на работу, о переводе, о назначении, о предоставлении отпуска, о награждении, об увольнении.
8. Оформить три выписки из приказа п.7.

Критерии оценки:
90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

Задание 16: Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление трудовых книжек».
Проверяемые результаты обучения:
Выполнение работ по составлению, редактированию и оформлению организационно-распорядительной документации согласно требованиям ГОСТ.
Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

Цель: научиться правильно составлять и оформлять трудовые книжки.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ:
1. Уясните название и цель работы. Проверьте состояние рабочего места и наличие оборудования.
2. Набрать шаблон трудовой книжки.

Выписка из трудовой книжки
для предоставления
в _____

ТРУДОВАЯ КНИЖКА
Фамилия_____Имя_____
Отчество_____
Год рождения_____
Образование: начальное, среднее, высшее (подчеркнуть)
Профессия_____
Дата заполнения трудовой книжки_____
«_____»_____200 г.

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

Номер записи	Дата Число, месяц, год	Сведения о приеме на работу, перемещениях по работе и увольнении (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, дата, номер)

Настоящая копи соответствует записям в трудовой книжке.
Гражданин (гражданка) _____
В настоящее время (указать/ продолжает работу или нет)_____
Руководитель учреждения _____Подпись_____
Инспектор отдела кадров _____Подпись _____
«_____» _____200 г.

3. Заполнить шаблон трудовой книжки на свое имя. Первой записью будет информация о работе в ГБОУ НПО ПУ № 88 МО секретарем учебной части.

Критерии оценки:

90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

Задание 17: Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление коммерческих писем»

ОФОРМЛЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОГО ПИСЬМА

Ц е л ь : научиться составлять и оформлять коммерческие письма письма.

П о р я д о к в ы п о л н е н и я р а б о т ы

1. Уясните цель и название работы. Проверьте составление рабочего места и наличие оборудования.
2. Оформите письмо-извещение Новосибирского ЗАО «Экосан» Кемеровскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.
3. Составьте и оформите гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

Составьте и оформите письмо администрации Сахалинской области в Ассоциацию японо-российской торговли с просьбой дать подробный список экспортной продукции

Критерии оценки:

90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

Задание 18: Лабораторно-практическая работа «Составление и оформление примерной номенклатуры дел».

Проверяемые результаты обучения:
Выполнение работ по составлению и оформлению номенклатуры дел предприятий, организаций и фирм.
Текст задания:

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

1.СОСТАВЛЕНИЕ И ПРИМЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Цель: познакомиться с правилами составления номенклатуры де, научиться набирать табличные формы документов.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:
1. Уясните название и цель работы. Проверьте состояние рабочего места и наличие оборудования.
2. Определите направление производственной деятельности вашего учреждения, составьте подробный план будущей номенклатуры.
3. Составьте и оформите классификатор вашего учреждения.
4. Оформите номенклатуру дел по образцу:

Заголовок дела: Переписка с Федеральным агентством по образованию по вопросам технического нормирования и организации труда. Остальные реквизиты придумайте сами. На дело, занесенное в номенклатуру, заведите обложку.

I. Составьте и оформите номенклатуру дел вашего учреждения. Утвердите и согласуйте ее с руководителем учреждения.
II. Определите порядок расположения дел в разделе номенклатуры для профессионального училища «Производственное обучение -05»:
   1. Планы производственной деятельности училища на квартал и отчеты – 3 года.
   2. Планы производственной деятельности училища на год и отчеты об их выполнении – 10 лет
   3. Книга учета инструктажей по безопасности труда – 10 лет.
   4. Учебные программы по производственной практике – 3 года
   5. Списки практикантов по объектам, отчеты мастеров – 5 лет.
   6. Планы производственного обучения на год, месяц, отчеты по производственному обучению – 1 год.
   7. Журналы анализа работы мастеров производственного обучения – 5 лет.
   8. Перечни контрольных работ, проверочных работ по профессиям. – 3 года.
   9. Графики, протоколы, наряды, их анализ, выводы – 3 года.
   10. Акты состояния безопасности труда и промышленной санитарии – 5 лет.
   11. Перечни учебно-производственных работ по профессиям – до замены новыми.

2.СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ КОЛЛЕДЖА

Цель: познакомиться с правилами составления номенклатуры де, научиться набирать табличные формы документов.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Уясните название и цель работы.
2. Проверьте состояние рабочего места и наличие оборудования.
3. Оформите номенклатуру колледжа

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО СПК
_____ Г.А.Носырева
«01» января 2017 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела	**Наименование раздела (направление) работы**	**Срок хранения**
01-01	Учредительные документы: -Устав ПУ колледжа, - свидетельство о государственной регистрации - свидетельство об аттестации - свидетельство на право оперативного управления земельным участком, имуществом Локальные акты Годовой и месячные планы работы училища	Постоянно Постоянно 3 года
01-02	Приказы Департамента образования Московской области	На период действия
01-03	Договор с учредителем	На период действия
01-04	Приказы директора по кадрам	Постоянно секретарь
01-05	Приказы по движению контингента	Постоянно
01-06	Приказы по основной деятельности	секретарь
01-07	Приказы по вечерним курсам	постоянно
01-08	Входящая документация	постоянно
01-09	Исходящая документация	постоянно
01-10	Должностные инструкции	3 года (после замены новыми)
01-11	Приемно-сдаточные акты составленные при смене руководства	Постоянно
01-12	Лицензия на право образовательной деятельности	На период действия
01-13	Свидетельство о государственной аккредитации	На период действия
01-14	Акты проверок работы училища, заключения аттестационных экспертиз.	5 лет
01-15	Номенклатура дел Профессионального училища	До замены
01-16	Протоколы заседаний педагогического совета и материалы к ним.	Постоянно
01-17	Акты, справки, другие документы о несчастных случаях с обучающимися и педагогическим составом.	25лет
01-18	Заявления, жалобы граждан и документы связанные с их рассмотрением.	1 год

02 Заместитель директора по УПР		
02-01	Протоколы заседаний выпускных квалификационных экзаменационных комиссий. Досрочный выпуск. Сводные ведомости успеваемости учащихся за 3 года.	75 лет
02-02	Учебные планы, графики учебного процесса	5 лет
02-03	Годовые. квартальные отчеты («профтех»)	5 лет
02-04	Основные профессиональные образовательные программы	5 лет
02-05	Документация внутриучилищных и областных конкурсов	3 года
02-06	Контроль производственного обучения и производственной практики	постоянно
02-07	Поименные книги учащихся	75 лет
02-08	Списки всего контингента. Движение контингента (приказы) Документы об отчислении	постоянно
02-09	Графики контроля явки на занятия учащихся	постоянно
02-10	Планы производственной деятельности	3 года
02-11	Программы производственной практики и ИГА Перечень ВКПР по профессиям	5 лет
02-12	Перечини и графики проверочных работ	10 лет
02-13	Протоколы совещаний при зам. директора по УПР	постоянно
02-14	Заявки на оборудование, инструменты и материалы	пост
02-15	Журналы п/о	5 лет
02-16	Личные дела учащихся	3 года
02-17	Ведомости и протоколы поэтапной аттестации	5 лет
02-18	Локальные акты (положения, инструкции)	постоянно
02-19	Должностные обязанности, инструкции мастеров	5 лет
02-20	Учет трудоустройство выпускников по годам	5 лет
02-21	Копии приказов, писем, инструкции Министерства образования, Департамента образования по вопросам производственного обучения	На период действия
02-22	Технико-экономический паспорт учебного заведения	Постоянно
03 Заместитель директора по ТО		
03-01	Планы работы: на год, месяц	1 год
03-02	Учебные планы, программы по предметам, программы профессионального образования	До замены новыми
03-03	Локальные акты касающиеся теоретического обучения. Положения и инструкции (в т. ч. и по методической работе)	3 года
03-04	Диагностические контрольные работы для учащихся нового набора (тексты) Директорские контрольные работы, их анализ и графики проведения	3 года
03-05	Письменные экзаменационные работы учащихся по общеобразовательным предметам (тесты и их анализ)	1 год
03-06	Расписание занятий на полугодие, 2 полугодие Расписание консультаций на 1 полугодие ,2 полугодие. Расписание факультативных занятий	1 год
03-07	Документация по проведению аттестации учащихся по предметам общеобразовательного, профтехцикла и переводу на следующий курс (положение, билеты, графики проведения, анализ)	
03-08	Протоколы экзаменов. Сводные ведомости успеваемости учащихся переводных групп.	5 лет
03-09	Журналы факультативных занятий.	3 года
03-10	Журналы учета теоретического обучения.	5 лет

03-11	Журнал регистрации выдачи дипломов, свидетельств	постоянно
03-12	Тарификации преподавателей	5 лет
03-13	Материалы по внутриучилищному контролю	
03-14	Тетради-журналы анализа работы преподавателей	5 лет
03-15	Копии приказов, инструктивные письма вышестоящих органов управления образования регламентирующие учебный процесс	5 лет
03-16	Приказы по училищу (копии)	1 год
03-17	Протоколы ИМС	1 год
03-18	Отчеты о работе по теоретическому обучению и методической работе	1 год
03-19	Итоги работы по полугодиям, год по предметам общеобразовательного и профтехцикла	5 лет
03 – 20	Журнал учета профилактической работы с учащимися и их родителями	1 год
04 Методический кабинет		
04-01	Планирование работы на год (единый методический план, планы МК)	3 года
04-02	Положения, инструкции по методической работе	До замены новыми
04-03	Материалы по аттестации ИПР	5 лет
04-04	Материалы по диагностике и мониторингу ИПР (тесты, анализ)	5 лет
04-05	Материалы педагогических советов, педагогических семинаров, конференций	5 лет
04-06	Анализ работы МК за год	5 лет
04-07	Протоколы заседаний МК (архивные)	5 лет
04-08	Методические разработки	
04-09	Протоколы методических советов	5 лет
05 Заместитель по УВР		
05-01	Должностные инструкции	До замены новыми
05-02	Приказы, распоряжения вышестоящих (контролирующих) организации (копии)	5 лет
05-03	Приказы, распоряжения руководителя учебного заведения (копии)	1 год
05-04	Планирование воспитательной работы (на год, месяц)	3 года
05-05	Работа библиотеки (планы, отчеты)	3 года
05-06	Работа совета профилактики (протоколы заседания)	Постоянно
05-07	Организация летней занятости учащихся	3 года
05-08	Организация внеурочной занятости учащихся (работа кружков, спортивных секций)	3 года
05-09	Документация по работе с сиротами	5 лет
05-10	Нормативные документы (Закон РФ «Об образовании», «Конституция РФ, Конвенция о правах ребенка» и. т. д.)	Постоянно
05-11	Положения областных конкурсов, училищных мероприятий	1 год
05-12	Журналы кружковой работы	3 года
05-13	Ученический совет Профессионального училища № 20 (протоколы заседаний)	3 года
05-14	Материалы по внутриучилищному контролю	3 года
05-15	Методические разработки и рекомендации	Постоянно
05-16	Работа по профилактике правонарушений и безнадзорности	5 лет
05-17	Сценарии мероприятий	Постоянно
05-18	Организация профориентационной работы	3 года
06 кадры		
06-01	Личные дела инженерно-педагогических кадров	Постоянно

06-02	Трудовые книжки	Постоянно
06-03	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Постоянно
06-04	Отчеты по кадрам	Постоянно
06-05	Личные карточки (ф.Т-2)	Постоянно
06-06	Документы, материалы по работе с ГВК	Постоянно
06-07	Журналы входящей и исходящей документации	
07 бухгалтерия		
07-01	Лицевые счета по начислению з/платы	75 лет
07-02	Хозяйственные и другие договора	5 лет
07-03	Главная книга	5 лет
07-04	Кассовая книга и оборотные ведомости	5 лет
07-05	Документы финансово-бухгалтерской отчетности	5 лет
07-06	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним	5 лет
07-07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	5 лет
07-08	Отчеты по финансированию	5 лет
07-09	Листы нетрудоспособности и их оплата	5 лет
07-10	Документы о выплате пособий на детей	5 лет
07-11	Договора о материальной ответственности	5 лет
07-12	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей	3 года
07-13	Табели рабочего времени	5 лет
07-14	Тарификационные списки	25 лет
07-15 07-16 07-17	Штатные расписания Инвентарные описи основных средств и библиотечных фондов, отличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации Кинга учета бланков дипломов	3 года Постоянно Постоянно
08 хозяйственная часть		
08-01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества	Постоянно
08-02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	Постоянно
08-03	Акты приема, сдачи и списания имущества	Постоянно
08-04	Предписания пожнадзора, СЭС.	Постоянно
08-05	Акты приемки училища к новому учебному году	Постоянно
08-06	Акты замера сопротивления изоляции электропроводки	Постоянно
08-07	Акты проверки состояния теплотрасс	Постоянно

Критерии оценки:

90% - 100% – «отлично»
70% - 89% – «хорошо»
50% - 69% – «удовлетворительно»
Менее 50% – «не удовлетворительно»

ИТОГОВОЕ ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ ПО КУРСУ

(на каждый вопрос один правильный ответ)

1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:

1.1. передачи на исполнение
1.2. подшивки в дело
1.3. завершения исполнения или отправки

2. Подчеркните правильный ответ

Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?

2.1. да 2.2. нет

3. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

3.1. руководителем структурного подразделения, где исполняется документ
3.2. канцелярией
3.3. руководителем организации

4. Какие формы регистрации документов в России?

4.1. журнальная
4.2. карточная
4.3. автоматизированная
4.4. все вышеперечисленные

5. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?

5.1. приказы
5.2. протоколы
5.3. акты
5.4. письма

6. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» и «К»?

6.1. акты
6.2. докладные записки
6.3. приказы по основной деятельности
6.4. приказы по личному составу
6.5. справки

7. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

7.1. приказ
7.2. протокол
7.3. решение
7.4. постановление

8. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

8.1. четыре
8.2. два
8.3. три

9. Какие могут быть номенклатуры дел?

9.1. конкретная
9.2. примерная
9.3. типовая
9.4. все вышеперечисленные

10. В номенклатуре дел документы систематизируются:

10.1. по видам документов
10.2. по содержанию
10.3. по срокам хранения
10.4. все вышеперечисленные

11. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

11.1. только руководитель
11.2. все работники организации
11.3. руководители структурных подразделений, организаций
11.4. работники, определенные руководителем

12. Реквизит документа — это:

12.1. его отдельный элемент
12.2. часть служебного письма
12.3. фирменный бланк

13. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

13.1. Директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Петровне
13.2. Директору школы № 269
Матвеевой Т.П.
13.3. 129128, Москва, ул. Ростонинская, 7
Директору школы № 269
г-же Матвеевой Т.П.
13.4. Директору Московской школы № 269
Т.П.Матвеевой

14. В реквизите «Адресат» инициалы ставят:

14.1. перед фамилией адресата
14.2. после фамилии адресата

15. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

15.1. Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз. 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
15.2. Приложение: на 6 л. в 1 экз.

16. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

16.1. для оперативной связи с исполнителем
16.2. для придания документу юридической силы

17. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

17.1. Директор школы № 25 В.А. Петрова
17.2. Директор школы Петрова В.А.
17.3. Директор В.А.Петрова

18. План работы школы на 2001—-2002 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

18.1. УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета
от 12.08.2001 г. № 14
18.2. УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2001 № 14
18.3. УТВЕРЖДЕН
Решение педагогического совета
от 12.08.2001 г. № 14

19. Реквизит согласования оформляют следующим образом:

19.1. СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания

Правления страховой
компании «Планета»
от 21.06.2001 №10

19.2._____Н.И.Орлов
подпись

19.3. Начальник юридического отдела
личная подпись Г.И. Сидоров
21.12.2001

20. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

20.1. ниже подписи руководителя, подписавшего документ
20.2. в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа
20.3. на первом листе документа на его оборотной стороне

21. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:

21.1. в нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации
21.2. в нижней части оборотной стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации
21.3. на первом листе оборотной стороны документа

22. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

22.1. За директора_____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
22.2. Директор _____А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
22.3. И.О. директора _____Г.В. Сидоров
(личная подпись)

23. Понятие «Делопроизводство» — это:

23.1. система хранения документов
23.2. составление документов
23.3. документирование и.организация работы с документами

24. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

24.1. визы, согласования
24.2. грифа согласования

25. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:

25.1. на бланке первой организации
25.2. на бланке второй организации
25.3. на листе бумаги формата А4

26. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

26.1. руководителем организации
26.2. председателем
26.3. председателем и членами комиссии
26.4. председателем и секретарем

27. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

27.*1*. просьбах
27.2. сопроводительных
27.3. информационных
27.4. ответах

28. Является ли обязательным для регистрации организации, учреждения наличие Устава?

28.1. да 28.2. нет

29. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

29.1. должностные инструкции
29.2. положения о структурных подразделениях
29.3. штатное расписание
29.4. правила внутреннего распорядка
29.5. все перечисленные выше документы

30. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?

30.1. в Уставе организации
30.2. в Положении о структурном подразделении
30.3. в должностной инструкции

31. С какими документами при поступлении граждан на работу в организацию их должны познакомить?

31.1. Уставом организации
31.2. Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин
31.3. должностной инструкцией
31.4. со всеми перечисленными выше документами

32. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

32.1. Решения
32.2. приказы

33. Кто несет ответственность за издание приказа?

33.1. должностное лицо, подготовившее проект приказа
33.2. руководитель организации
33.3. должностное лицо, подписавшее приказ

34. Карой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?

34.1. Лед документа
34.2. дата документа
34.3. адресат
34.4. наименование организации
34.5. подпись
34.6. текст
34.7. заголовок к тексту

35. Какая часть текста приказа является обязательной?

35.1. констатирующая
35.2. распорядительная

36. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?

36.1. да 36.2. нет

37. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

37.1. Верно:
Инспектор отдела кадров личная подпись И.И.. Петрова

37.2. Верно
Инспектор отдела кадров личная подпись И. И. Петрова

37.3. Верно
Инспектор отдела кадров личная подпись И.И. Петрова
16.03.2002

38. Что означает виза юриста на приказе?

38.1. внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит Закону
38.2. обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу

39. Что является датой протокола?

39.1. дата подписания протокола

39.2. дата заседания
39.3. дата регистрации протокола

40. Ставится ли на подписи в протоколе печать?

40.1. да 40.2. нет

41. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?

41.1. инструкция по делопроизводству
41.2. регламент работы

42. Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

42.1. руководителем структурного подразделения организации
42.2. руководителями службы делопроизводства
42.3. руководителями организации
42.4. заместителем руководителя организации, отвечающим за службу делопроизводства

43. Приказы по приему, увольнению работников помещаются:

43.1. в деле вместе с приказами о командировании работников
43.2. отдельно от приказов о командировании
43.3. вместе с приказами по основной деятельности

44. Протоколы собраний коллектива и заседаний коллегии регистрируются:

44.1. вместе
44.2. отдельно

45. Срок исполнения документа исчисляется:

45.1. со дня поступления документа
45.2. со дня написания руководителем резолюции

46. Какой может быть общий распорядительный документ двух организаций, в одной из которых издается приказ, в другой — распоряжение?

46.1. приказ
46.2. постановление
46.3. решение
46.4. указание

47. Совместное письмо двух организаций оформляется:

47.1. на бланке одной организации
47.2. на бланке другой организации
47.3. на листе бумаги формата А4 или А5

48. Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению документов общего административного управления (ОРД)?

48.1. ГОСТ Р 51141-98
48.2. ГОСТ 6.10.5-87
48.3. ГОСТ Р 6.30-9\