

**Министерство образования и науки Тамбовской области
Тамбовское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Мичуринский агросоциальный колледж»
(ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 О.В. Котельникова
«02» 2024г.

**Фонд оценочных средств
учебной дисциплины**

**ОП.04 Документационное обеспечение управления
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета

Протокол № 1 от 02.09 2024 г.

Председатель  А.В. Свиридов

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Разработчик:

Орликова Е.В.,

преподаватель ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии гуманитарного, математического, естественнонаучного и информационного циклов и УГС 38.00.00

Протокол № 1 от 09.09 2024 г.

Председатель Лошаков С.Ю. Лошаков

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР



С.Ю.Гусельникова

«02» 09 2024 г.

I. Паспорт фонда оценочных средств

1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.

В рамках оценочных материалов результатов освоения рабочей программы осуществляется оценка результатов практической подготовки обучающихся.

Оценка результатов практической подготовки осуществляется в образовательной организации (в колледже) и (или) на предприятии, в организации.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Фонд оценочных средств разработан на основании: основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике обеспечения программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.

Наименование объектов контроля и оценки (объекты оценивания) ¹	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
У1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии	Демонстрация правил оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом, используя информационные технологии	Практическая работа № 5, 6	Дифференцированный зачет
У2. Унифицировать системы документации	Демонстрация умений унификации системы документации: осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением.	Практическая работа № 1, 2, 3, 4, 5, 6	
У3. Осуществлять хранение и поиск документов	Демонстрация умений осуществлять хранение и поиск документов	Практическая работа № 1, 2	
У4. Осуществлять автоматизацию обработки документов	Демонстрация умений осуществлять автоматизацию обработки документов	Практическая работа № 1, 2	
У5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Демонстрация умений использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Практическая работа № 5, 6	
З1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Владение знаниями понятия документа, его свойства, принципы документирования.	Практическая работа № 1, 2, 3, 4, 5, 6	

¹ Личностные результаты обучающихся в соответствии с Рабочей программой воспитания по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения учитываются в ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины.

32. Основные понятия документационного обеспечения управления	Владение знаниями составления и оформления организационно-распорядительных документов осуществляющих документационное обеспечение управления	<i>Практическая работа № 1, 2, 3, 4, 5, 6</i>
33 Системы документационного обеспечения управления	Владение системой и типовой технологией документационного обеспечения управления	<i>Практическая работа № 1, 2, 3, 4, 5, 6</i>
34. Классификацию документов	Владение знаниями классификации документов	<i>Практическая работа № 1, 2, 3, 4, 5, 6</i>
35. Требования к составлению и оформлению документов	Владение знаниями составления и оформления организационно-распорядительных документов осуществляющих документационное обеспечение управления	<i>Практическая работа № 1, 2, 3, 4, 5, 6</i>
36. Организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Владение знаниями организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	<i>Практическая работа № 1, 2, 3, 4, 5, 6</i>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>Практическая работа № 1, 2, 3, 4, 5, 6</i>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<i>Практическая работа № 1, 2, 3, 4, 5, 6</i>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Планирование и реализация собственных профессиональных и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<i>Практическая работа № 1, 2, 3, 4, 5, 6</i>
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация умений эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде	<i>Практическая работа № 1, 2, 3, 4, 5, 6</i>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию	Осуществление устной и письменной коммуникации на	<i>Практическая работа</i>

на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	№ 1, 2, 3, 4, 5, 6	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользование профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<i>Практическая работа</i> № 1, 2, 3, 4, 5, 6	
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	Осуществление сопровождения, в том числе документационное, процедуры закупок	<i>Практическая работа</i> № 1, 2, 3, 4, 5, 6	
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.	Осуществление документационного сопровождения складских операций	<i>Практическая работа</i> № 1, 2, 3, 4, 5, 6	

2. Комплект оценочных средств

2.1. Задания для текущего контроля

ЗАДАНИЕ 1 (теоретическое)

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: кабинет
2. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.

Цель: формирование профессиональных компетенций организации работы с офисной техникой и оформление отчетной документации в организации социального обеспечения населения.

Тест состоит из 30 вопросов:

За правильный ответ на вопросы выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильный ответ на вопросы выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

- а) Протокол собрания учредителей;
- б) Устав;
- в) Учредительный договор.

2. Положение о структурном подразделении – это:

- а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

3. Датой должностной инструкции является дата:

- а) ее утверждения;
- б) ее составления;
- в) ознакомления с ней работника.

4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

- а) штатное расписание;
- б) устав;

в) регламент

5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

- а) коллективные и индивидуальные;
- б) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

6. Распоряжение издается:

- а) единолично;
- б) коллегиально;
- в) в условиях ведомственного регулирования.

7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

- а) выписка;
- б) электронная копия;
- в) дубликат.

8. Не является документом, который инициирует решение:

- а) заключение;
- б) докладная записка;
- в) проект документа;

9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- а) Надписью «проект» в верхнем поле справа;
- б) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- в) Проект оформляется на специальном бланке.

10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- а) Констатирующая;
- б) Вводная;
- в) Распорядительная;

11. В состав информационно-справочных документов не входит:

- а) докладная записка;
- б) указание;
- в) сводка.

12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

- а) перепиской;
- б) документацией для служебного пользования;
- в) статистической отчетностью.

13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- а) Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- б) Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
- в) Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

14. Что не является признаком акта?

- а) установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
- б) коллегиальность составления;
- в) составление в свободной форме;

15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- а) исходящими документами;
- б) входящими документами;
- в) перепиской.

16. Что включает в себя техническое исполнение документа:

- а) предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
- б) подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
- в) составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

17. Когда документ является исполненным?

- а) Как только документу присвоен регистрационный номер;
- б) Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
- в) Когда документ получен конечным адресатом.

18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- а) № 12, № 13, № 14;
- б) № 12, № 14, № 16;
- в) № 11, № 12, № 14.

19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

- а) грифом;
- б) датой документа;
- в) регистрационным номером документа;

20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

- а) А5, А6;
- б) А4, А5;
- в) А6, А4.

21. Носителем информации является:

- а) материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
- б) создатель документа;
- в) структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

22. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:

- а) юридическая сила документа;
- б) юридическая значимость документа;
- в) аутентичность.

23. Типовым сроком исполнения документа называется:

- а) срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;
- б) срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
- в) срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.

24. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:

- а) архивный справочник;
- б) архивный путеводитель;
- в) архивный указатель.

25. Унифицированной формой документа является:

- а) формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;
- б) бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
- в) реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.

26. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?

- а) Не более 7,5 см;
- б) Не более 12,5 см;
- в) Не более 10 см.

27. Реквизит документа – это:

- а) регистрационный номер документа;
- б) сведения о дате и исполнителе документа;
- в) элемент оформления документа;

28. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;
- б) установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;
- в) регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.

29. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

- а) экземпляр документа;
- б) копия документа;
- в) проект документа;

30. Делопроизводство – это:

- а) деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;
- б) процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
- в) непосредственное создание официальных документов на предприятии.

Эталон ответов: 1-а, 2-а, 3-а, 4-в, 5-б, 6-а, 7-а, 8-в, 9-а, 10-в, 11-б. 12-а, 13-б, 14-в, 15-а, 16-б, 17-б, 18-а, 19-в, 20-а, 21-а, 22-б, 23-а. 24-б, 25-а, 26-а, 27-в, 28-а, 29-в, 30-а.

Критерии оценивания тестирования:

За правильный ответ на вопросы выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильный ответ на вопросы выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Шкала оценки образовательных достижений:

Результативность (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
30-27	5	отлично
26-24	4	хорошо
23-22	3	удовлетворительно
21 и менее	2	неудовлетворительно

Практическая работа 1.

Тема: Составление и оформление деловых писем

Цель: Формирование профессиональных компетенций оформления информационно-справочные документы организации в соответствии с требованиями стандартов

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение служебного письма.
2. Перечислите виды писем.
3. Что такое письмо-просьба и каковы требования к оформлению таких писем?
4. Что такое письмо-запрос и каковы требования к оформлению таких писем?
5. Что такое гарантийное письмо и каковы требования к оформлению таких писем?
6. Продолжить фразу: «Служебное письмо – это _____»

Практическое задание 1.

Используя данные, приведенные ниже, заполните таблицу.

Виды писем: *Приглашение на презентацию нового товара (услуги); Поздравление (поощрение); Претензия; Предложение о сотрудничестве; Письмо-запрос; Гарантийное письмо; Извещение; Подтверждение; Дисциплинарное.* Дополните перечень.

Цель коммуникации: *Стимулировать продажи; Получить данные о предпочтениях потребителей; Ускорить оплату (деликатно); Сохранить преданность потребителя; Ясно определить контрактные условия; Получить возврат оплаты или замену поставки; Избежать конфликта из-за опоздания с оплатой; Информировать и привлечь потенциальных сотрудников; Дать ясную и точную информацию об условиях работы и оплаты; Информировать и побудить изменить поведение; Объяснить детали и предложить поддержку.*

Адресат	Вид письма	Цель коммуникации
Потенциальный клиент		
Постоянный клиент		
Контрагенты		
Сотрудники предприятия		

Практическое задание 2.

Определите, к какому типу письма можно отнести текст, следующего письма:

Уважаемый Анатолий Борисович!

Ресторан «Уют» занимается обслуживанием торжественных мероприятий более пяти лет. Успех нашего бизнеса зависит от того, насколько довольными остаются наши клиенты, поэтому мы признательны вам за замечания по поводу обслуживания банкета вашей компании.

Только в прошлом году мы обслужили более 100 банкетов и завоевали хорошую репутацию, предлагая качественную еду по приемлемым ценам. Наши стандарты сервиса гарантируют, что еда подается в порциях, указанных в меню.

По нашим записям мы убедились, что обед, приготовленный для вашей группы, был идентичен по размеру порций обедам, которые подавались для групп подобной численности. Большинство из этих групп похвалило наше обслуживание и еду. Разумеется, мы урегулировали бы с вами вопрос оплаты, если бы оказалось, что стандарты обслуживания в отношении вашей группы были нарушены.

Многие организации уже резервируют у нас места для новогодних банкетов. Мы будем рады, если вы окажетесь в их числе.

Практическое задание 3.

Жизнь многих предприятий зависит от объема полученных заказов. Для малого предприятия каждый заказчик особенно важен, поэтому роль писем-подтверждений может быть очень велика. Предложите структуру подтверждения, подумайте, какой информацией можно дополнить данное письмо.

Практическое задание 4.

Сотрудник, увольняясь, попросил написать ему рекомендацию для нового работодателя. Как это сделать?

Практическое задание 5. Выберите несколько правильных ответов:

Реквизитами документа являются: а) штамп угловой; б) текст документа; в) подпись; г) формат документа; д) резолюция документа

Практическое задание 6.

Составьте письмо-приглашение выставочного центра «Экспо» в ЗАО «7 дней» с предложением принять участие в международной отраслевой выставке.

Макет служебного письма представлен в *приложении 1*.

Практическое задание 7.

Оформите служебное письмо, извещающее о расторжении ранее заключенного договора.

Практическое задание 8. Оформите гарантийное письмо любого содержания.

Практическое задание 9. Выберите несколько правильных ответов:

К бланкам складских документов относятся: а) форма технического задания на поставку товара; б) форма технического задания на выполнение работ (оказание услуг); в) приказ по личному составу; г) служебная записка на внесение изменений в заявку на закупку; д) форма служебной записки на организацию закупки по заявке

Методические рекомендации:

Структура делового письма предполагает следующую последовательность изложения: сначала объясняют причины, основания и цели обращения, затем формулируются решения, выводы, просьбы, рекомендации. Завершают письма кратким резюме, касающимся перспектив сотрудничества.

Общепринятыми правилами деловой переписки допускаются следующие виды обращений к адресату:

1. «Уважаемый господин Николаев!». Такой вид обращений носит официальный характер и предполагает определенную дистанцию.

2. «Уважаемая Ольга Анатольевна». Данный вид обращения используется при налаженных деловых отношениях.

Правильно выбранное обращение не только привлекает внимание адресата, но и задает переписке нужную тональность. Необходимо отметить особую роль знака препинания, следующего за обращением: запятая придает письму будничный характер, восклицательный знак подчеркивает значимость и субординацию.

При составлении письма, адресованного иностранным партнерам, текст выверяется с особенной тщательностью во избежание двоякого толкования и искажения смысла при переводе.

Приложение 1

Макет служебного письма

Герб
(эмблема, товарный знак)

Гриф ограничения
Экз. № 00

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Индекс предприятия связи,
Почтовый и телеграфный адрес
№ телефона, факса и т.д.,
№ счета в банке
код предприятия
код формы документа

Адресат: Наименование
должности
И. О. Фамилия
(все в дательном падеже)
ул. Название, дом №
г. Город, Почтовый индекс

00.00.0000 № 00/00 - 00
на № 00 от 00.00.0000

РЕЗОЛЮЦИЯ: Ф.И.О.
ответственного лица.
Суть работы, сроки

[Заголовок к тексту (отвечает на .
вопрос «О чём?»)]

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо печатается с красной строки. Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля.

Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие/отказ.

Приложение: на ... л., в ... экз.

Наименование должности руководителя	(подписи)	И.О.Фамилия
Визы:		
Должность	(подпись)	И.О.Фамилия

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, имя, отчество)
Телефон 000-00-00

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Практическая работа 2.

Тема: Оформление приказов

Цель: Формирование профессиональных компетенций оформления документов по личному составу.

Контрольные вопросы:

1. Какие требования предъявляются к оформлению документов по личному составу?
2. Назовите особенности текста приказа по личному составу?
3. На кого оформляется приказ по личному составу?
4. Какие документы необходимо предоставить при оформлении на работу?
5. Кто подписывает приказ о приеме, увольнении, переводе сотрудника?

Практическое задание 1.

Последний день работы горничной гостиницы «Космос» Андреевой Н. Т. – 27 февраля 2021 г. Определите день увольнения горничной и подготовьте соответствующий приказ по унифицированной форме № Т-8, пользуясь *приложением 1*.

Практическое задание 2.

Работник обратился к руководителю организации с просьбой об увольнении по собственному желанию, предупредив работодателя за 1 день. Работодатель посчитал невозможным удовлетворить просьбу работника. Какой реквизит необходимо оформить руководителю на заявлении работника?

Для выполнения задания внимательно изучите ст. 80 ТК РФ и определите сроки предупреждения работодателя о прекращении трудового договора, а также форму такого предупреждения. Обратите внимание, что расторжение трудового договора до истечения срока предупреждения возможно только по соглашению сторон.

Практическое задание 3.

Администратор туристической фирмы «НОВО-Тур» Смирнова Л.Н. отсутствовала на работе в течение 3,5 часов, что привело к значительным убыткам в связи со срывом заселения группы 15 человек. Объяснения по поводу своего прогула работник дать отказался.

Проанализируйте ситуацию и ответьте на следующие вопросы:

1. Какие виды дисциплинарных взысканий может применить администрация предприятия?
2. Какие документы необходимы для объявления в приказе руководителя предприятия дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины?

Методические рекомендации:

Документы по личному составу требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

Приказами по личному составу оформляются прием, перевод, увольнение сотрудников. Даже если заключен трудовой договор, издание приказа о приеме на работу является необходимым. Приказы по личному составу оформляются на бланках предприятия для внутренних документов и группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «л/с».

Документация по личному составу визируется начальником отдела кадров или другим должностным лицом, в обязанности которого входит работа персоналом. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется ниже реквизитов «подпись» и «виза» сотрудником собственноручно.

Унифицированная форма № Т-8

Утверждена постановлением
Госкомстата России от 26.04.01 № 26

(наименование организации)	Трудовой договор (контракт)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301006
		номер	
		дата	
		Номер документа	Дата

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником

Уволить “___” ____ 20 __ года

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(наименование структурного подразделения)

(наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

(основание увольнения)

Основание:

Решение

профсоюзной организации

о согласии на увольнение

от “___” ____ 20 __ года № _____

Руководитель

организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением)

ознакомлен

(подпись
работника)

“___” ____ 20 __ года

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Практическая работа 3.

Тема: Организация работы с документами

Цель: Формирование профессиональных компетенций работы с документами

Контрольные задания

1. Выберите несколько правильных ответов:

К распорядительным документам относятся:

- а) приказ
- б) служебное письмо;
- в) распоряжение;
- г) претензия
- д) решение

2. Выберите несколько правильных ответов:

К справочным документам относятся:

- а) акт
- б) бланк
- в) протокол
- г) докладная записка
- д) служебная записка

Практическое задание 1.

Для любой организации составить:

- журнал регистрации входящих документов,
- журнал регистрации приказов по текущей деятельности,
- журнал регистрации исходящих документов,
- номенклатуру дел.

Практическое задание 2.

Составить письмо-запрос в другую организацию на бланке письма организации и зарегистрировать письмо в журнале регистрации исходящих документов.

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Практическая работа 4.

Тема: Организация документооборота на складе

Цель: Формирование профессиональных компетенций работы с документами

Контрольные вопросы:

1. Что такое документооборот?
2. Что такое распорядительные документы?
3. Каковы назначение и состав распорядительных документов?
4. Что такое приказ и каковы особенности его оформления?
5. Опишите особенности оформления распоряжений и решений.
5. Дать понятие «претензии».
6. Пояснить содержание претензионного письма.
7. Перечислить виды ответов на претензию.
8. Вставьте пропущенные слова:

Дубликат документа - _____, имеющий юридическую силу и выдается при утере документа.

9. Продолжить фразу: «Приказ – это _____»

Практическое задание 1.

- Смоделировать одну из проблемных ситуаций в деятельности любой организации:
 - а) необходимость подготовки и реализации проекта по выпуску новой продукции;
 - б) необходимость переоборудования помещений;
 - в) вывод продукции организации на новый рынок.
- Составить приказ руководителя организации, направленный на решение данной проблемы. Предусмотреть в распорядительной части приказа не менее 6-7 пунктов.

Практическое задание 2.

Используя инструкционную карту и образцы документов оставить и оформить претензию (см. приложение 1).

Приложение 1.

Дата _____ Руководителю _____
№ _____ Адрес _____

ПРЕТЕНЗИЯ

Об уплате неустойки за недоставку (просрочку поставки) продукции)

Сумма _____ руб.

В соответствии с заключением договора № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Ваше предприятие обязано было поставить нам в _____ 20 _____ г.

_____ (наименование продукции, товара)

В количестве _____ на сумму _____ руб.

Фактически за указанный период поставлено _____

_____ (наименование продукции, товара)

В количестве _____ на сумму _____ руб.

Таким образом, Вами не доставлено в указанный в договоре срок _____

_____ (наименование продукции, товара)

В количестве _____ на сумму _____ руб.

В соответствии с изложенным, и руководствуясь _____,

Прошу произвести допоставку продукции и перечислить на наш расчетный счет

№ _____ в _____

_____ (наименование банка)

_____ неустойку в размере _____ процентов,
что составляет _____ руб.

Приложение:

1. Копия договора № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
2. Расчет неустойки.
3. Реестр счетов на отгруженную продукцию (товар).

Руководитель предприятия _____

(личная подпись)

Дата _____ Кому _____

№ _____ Адрес _____

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если обучающийся имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если обучающийся показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Практическая работа 5.

Тема: Заполнение бланков по закупке товаров (работ, услуг)

Цель: Формирование профессиональных компетенций работы с документами

Контрольные вопросы:

1. Что такое реквизит документа? Приведите примеры реквизитов и их номер по ГОСТ Р 6.30-2003.
2. Дайте определение понятию «бланк документа». Назовите основные виды бланков документов и требования к их оформлению.
3. Что такое гербовые бланки и каковы требования к их учету и хранению?
4. Какой документ оформляется в случае закупки товаров и услуг?
5. Что такое договор?
6. Вставьте пропущенное слово: Официальный документ – это документы, созданные _____ или _____ лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке.

Практическое задание 1.

Ознакомьтесь с правилами оформления и схемами расположения реквизитов, представленными в приложениях 2 и 3. Оформите реквизит «подпись», используя следующую информацию о лицах подписывающих документ:

- а) начальник отдела маркетинга И.Л.Софронова;
- б) генеральный директор ООО «Инфо+» Павлов В.С.;
- в) генеральный директор Д.И.Федоров и главный бухгалтер Семенова Н.А.;
- г) заместитель директора по маркетингу и коммерции Тимофеев Д.А. и заместитель директора по производству С.П.Новиков.

Практическое задание 2.

Используя материал, представленный в приложениях 2 и 3, оформите реквизит «гриф утверждения», используя следующие исходные данные:

а) документ утверждается генеральным директором ООО «Н-Торг» Д.А.Васильевым, 21.02.2021.

б) штатное расписание утверждается приказом генерального директора № 25 от 11.02.2021;

в) Устав организации утверждается решением общего собрания учредителей № 5 от 15.02.2021.

Практическое задание 4.

Выбрать самостоятельно любую организацию и спроектировать для данной организации следующие виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк вида документа, бланк должностного лица (или бланк структурного подразделения).

Практическое задание 5.

Пользуясь материалами со страницы: <https://etu.ru/ru/zakupki/formy-dokumentov> оформите следующие документы:

- форму заявки на закупку;
- форму технического задания на поставку товара.

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если обучающийся имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если обучающийся показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Практическая работа 6.

Тема: Заполнение бланков складских документов

Цель: Формирование профессиональных компетенций работы с документами

Контрольные вопросы:

1. Что такое документооборот?
2. Как организовать складское хозяйство? Приведите примеры
3. Какие способы автоматизации процессов складского хозяйства вам известны?
Приведите примеры
4. Каким образом происходит прием товара на складе?

5. Какие документы при данной процедуре оформляются?
6. Что такое склад? Виды, назначение и классификация складских помещений
7. Складские операции, что это?
8. Вставьте пропущенное слово: Черновой документ – отражает работу автора над его содержанием, может быть изготовлен _____, _____ способом им не обладает юридической силой.

Практическое задание 1.

Пользуясь материалами со страницы: <https://www.cleverence.ru/articles/auto-> оформите следующие документы:

- служебная записка об организации закупки свыше 100 тыс.руб.
- служебная записка об организации закупки до 100 тыс.руб.
- форма технического задания на поставку товара
- форма технического задания на выполнение работ (оказание услуг)
- авансовый отчет
- служебная записка на внесение изменений в заявку на закупку
- форма служебной записки на организацию закупки по заявке

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется, если обучающийся имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если обучающийся показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

3.Задания для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

Задание к дифференцированному зачёту

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: кабинет
2. Максимальное время выполнения задания: 90 мин.

Цель: формирование профессиональных компетенций документационного обеспечения управления

Тест состоит из 30 вопросов:

За правильный ответ на вопросы выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильный ответ на вопросы выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

1. Что такое документ?

- а) Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- б) Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса;
- в) Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;

2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

- а) документированная информация;
- б) официальный документ;
- в) делопроизводство.

3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

- а) коммуникативная функция документа;
- б) социальная функция документа;
- в) политическая функция документа.

4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

- а) Закон;
- б) Протокол заседания аттестационной комиссии;
- в) Платежное поручение.

5. В чем заключается атрибутивность документа?

- а) В его предназначенности для передачи в пространстве и времени;
- б) В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;
- в) В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

- а) юридическая значимость;
- б) достоверность;
- в) юридическая сила;

7. Копия документа – это:

- а) экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- б) повторный экземпляр подлинника;
- в) его электронная форма.

8. Обязательный элемент оформления документа называется:

- а) реквизитом;
- б) формуляром;
- в) образцом.

9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

- а) грифом;
- б) визой;
- в) резолюцией.

тест 10. Резолюция оформляется:

- а) только на самом документе;
- б) на самом документе или на отдельном листе;
- в) только на отдельном листе.

11. От какого лица излагается текст протокола?

- а) от третьего лица множественного числа;
- б) от третьего лица единственного числа;
- в) от первого лица множественного лица.

12. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?

- а) А5 и А3;

- б) А4 и А5;
- в) только А4.

13. Левое поле документа должно быть не менее:

- а) 20 мм;
- б) 30 мм;
- в) 10 мм.

14. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?

- а) письмо;
- б) приказ;
- в) отчет.

15. Вставьте пропущенное слово: Копия документа – документ, полностью _____ подлинного документа.

16. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?

- а) при продольном;
- б) при центрированном;
- в) при флаговом.

17. Такой реквизит как эмблема организации:

- а) может заменять реквизит наименования организации;
- б) размещается в нижнем поле документа;
- в) не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;

18. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?

- а) код формы документа;
- б) справочные данные об организации;
- в) Наименование вида документа.

19. В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?

- а) имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;
- б) имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом;
- в) имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс.

20. Что из указанного не содержит в себе резолюция?

- а) содержание поручения;
- б) слово «Утверждаю»;
- в) фамилию и инициалы исполнителя.

21. На каком формате бланка документа может отсутствовать заголовок?

- а) А5;
- б) А4;
- в) заголовок является обязательным реквизитом для любого формата бланков.

22. Если к документу имеется несколько приложений, то они:

- а) перечисляются через запятую после текста;
- б) никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу;
- в) нумеруются после слова «Приложение» под текстом.

23. Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ;

- а) теряет свою юридическую силу;
- б) имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана;
- в) является фальсификатом.

24. На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?

- а) в нижней части оборотной стороны;

- б) в нижней части лицевой стороны;
- в) в верхней части лицевой стороны.

25. Что понимается под миграцией электронных документов?

- а) их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;
- б) их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат;
- в) их первичная проверка при поступлении в организацию.

26. Плотность документопотока определяется:

- а) соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период;
- б) числом обработанных организацией документов за все время ее существования;
- в) соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени.

27. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?

- а) гарантия соответствия электронного документа заявленному;
- б) отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;
- в) возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.

28. Документационное обеспечение управления – это:

- а) деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;
- б) деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;
- в) деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

29. Что из указанного не может являться подлинником документа?

- а) первый экземпляр документа;
- б) единственный экземпляр документа;
- в) копия документа в электронном виде;

30. Какого вида печати не существует?

- а) универсальной;
- б) гербовой;
- в) простой.

31. Соотнесите определения из двух столбиков, например А = 3

А. Приказ – 1. документ, который фиксирует ход собрания, совещания.

Б. Заявление - 2. правовой акт, который издает руководитель организации в рамках своих полномочий для управления ключевыми производственными процессами.

В. Протокол - 3. это официальное обращение, письменная просьба о чём-либо, составленная по установленной форме и подаваемая на имя должностного лица в учреждение, организацию.

32. Соотнесите определения из двух столбиков, например В = 1

А. А4, А5 1. размер ватмана

Б. 210 x 297 2. форматы бланков

В. А1 3. размер бланка А4

33. Установите логическую связь между столбцами матрицы и запишите ответы пустых ячеек, данных под соответствующими номерами

	форматы бланков, используемые в делопроизводстве	
210 x 297	А4	Более 7 строк
210 x 148		Менее 7 строк

А) размер текста документа, б) А5, в) размеры бланков

34. Соотнесите определения из двух столбиков, например А = 3

А. Акт - 1. обобщённое название различных по содержанию документов, выступающих в качестве средства общения учреждений и предприятий в процессе осуществления их деятельности.

Б. Докладная записка - 2. документ, который подтверждает факты или события.

В. Письмо - 3. внутренний документ компании, адресованный непосредственному начальнику или руководителю организации.

35. Установите логическую связь между столбцами матрицы и запишите ответы пустых ячеек, данных под соответствующими номерами

	расположение штампов на бланке	почтовый адрес, расчетный счет
Угловой	в верхнем левом углу	электронная почта, телефон
Продольный		

А) штамп бланка документа, б) по середине бланка, в) реквизиты штампа

36. Соотнесите определения из двух столбиков, например В = 1

А. стандартизованный размер бумажного листа 1. формат бланка А5

Б. 210 х 148 2. формат почтовой марки

В. 20,5 х 26,5 3. формат бумаги

37. Дополните ответ:

Для передачи информации на расстояние используются _____

38. Дополните ответ:

Как средства фиксирования фактов, событий используются документы _____

Эталон ответов: 1-в, 2-а, 3-а, 4-б, 5-б, 6-в, 7-а, 8-а, 9-б, 10-б, 11-а, 12-б, 13-а, 14-а, 15-в, 16-а, 17-в, 18-б, 19-а, 20-б, 21-а, 22-в, 23-а, 24-б, 25-а, 26-в, 27-а, 28-б, 29-в, 30-а, 31-А = 2, Б = 3, В = 1, 32 - А = 2, Б = 3, В = 1,

33 -

размеры бланков	форматы бланков, используемые в делопроизводстве	размер текста документа
210 х 297	А4	Более 7 строк
210 х 148	А5	Менее 7 строк

34 - А = 2, Б = 3, В = 1

35.

штамп бланка документа	расположение штампов на бланке	почтовый адрес, расчетный счет
Угловой	в верхнем левом углу	электронная почта, телефон
Продольный	по середине бланка	реквизиты штампа

36 - А = 3, Б = 1, В = 2, 37 - письма, телеграммы, 38- акты, протоколы

Критерии оценивания тестирования:

За правильный ответ на вопросы выставляется положительная оценка – 1 балл.

За неправильный ответ на вопросы выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Шкала оценки образовательных достижений:

Результативность (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
30-27	5	отлично
26-24	4	хорошо
23-22	3	удовлетворительно
21 и менее	2	неудовлетворительно