

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.03.2025 16:37:12
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

МОДУЛЬ 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МОДУЛЬ

№	Наименование темы	Количество часов
п/п		
3.1.	Организация работы с документами	25
3.2.	Кадровое делопроизводство	17
3.3	Практическая квалификационная работа (задание)	8
	Всего	50

Программа

Тема 3.1. Организация работы с документами

Подготовка проектов управленческих документов. Подготовка проектов деловых писем. Экспертиза проектов служебных документов, образующихся в управленческой деятельности. Оформление копий документов.

Тема 3.2. Кадровое делопроизводство

Подготовка проектов кадровых документов по унифицированным формам.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:

«Отлично» 5 баллов. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающиеся работали полностью самостоятельно, показали необходимые для выполнения квалификационной работы теоретические знания, практические умения и навыки.

«Хорошо», 4 балла. Работа выполнена обучающимся в полном объеме и самостоятельно. Допускается отклонение от необходимой последовательности выполнения, не влияющее на правильность конечного результата. Работа показала знание основного теоретического материала и

овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы.

«Удовлетворительно», 3 балла. Работа выполнена с помощью преподавателя. На выполнение работы затрачено много. Обучающийся показал знания теоретического материала, но испытывал затруднения при самостоятельной работе.

«Не удовлетворительно» 2 балла. Выставляется в том случае, когда обучающийся оказался не подготовленным к выполнению этой работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, включающего в себя практическую квалификационную работу (задание) и проверку теоретических знаний.

Форма квалификационного экзамена: ответы на вопросы и выполнение практической работы (задания).

Список вопросов для итоговой аттестации:

1. Перечислите документы, которые составляют нормативно-методическую базу делопроизводства.
2. Какой документ содержит требования к оформлению организационно-распорядительных документов?
3. Какой документ определяет функции, права и обязанности сотрудника?
4. Что такое служебное и рабочее поле документа?
5. Что такое бланк документа?
6. Назовите варианты расположения реквизитов на бланке документа.
7. Какой бланк называется должностным (именным)?
8. Назовите размеры и назначение полей документа.
9. Какие разновидности писем вы можете назвать?
10. Перечислите реквизиты служебного письма.
11. В скольких экземплярах оформляется служебное письмо?
12. На чем можно оформить служебное письмо?
13. Может ли текст письма состоять из одной части?
14. Может ли письмо иметь две подписи?
15. Назовите реквизиты телеграммы.
16. В скольких экземплярах оформляется телеграмма?

17. Каковы особенности оформления текста телеграммы?
18. Каково назначение черты в телеграмме?
19. Перечислите реквизиты телефонограммы.
20. Каковы особенности текста телефонограммы?
21. Перечислите реквизиты внешней докладной записки.
22. Кто составляет и подписывает докладную записку?
23. Из скольких частей состоит текст докладной записки?
24. Какой протокол называется полным?
25. Перечислите реквизиты протокола.
26. Что является датой протокола?
27. Кто подписывает протокол?
28. Перечислите реквизиты выписки из протокола.
29. Как удостоверяется выписка из протокола?
30. Что является датой выписки из протокола?
31. По каким вопросам издаются приказы по основной деятельности?
32. Из скольких частей состоит текст приказа по основной деятельности?
33. С какого момента приказ вступает в силу?
34. Кто подписывает приказ по основной деятельности?
35. Перечислите документы, который оформляет сам работник при поступлении на работу?
36. В скольких экземплярах оформляется трудовой договор?
37. Кто подписывает трудовой договор?
38. Кто подписывает приказ по личному составу?
39. Как оформить внутреннюю опись?
40. Что является основанием для внесения записи в трудовую книжку?
41. Перечислите основные виды обращения граждан.
42. Уничтожается ли конверт автора обращения?
43. Какие обращения граждан считаются повторными?
44. Кто подписывает ответ на обращение?
45. Назовите основные этапы документооборота.
46. Назовите основной принцип регистрации.
47. Какие виды документов не подлежат регистрации?
48. Какие виды документов подлежат обязательному контролю?
49. Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения документов?
50. С какого момента исчисляется срок исполнения документа?
51. Когда документ считается исполненным?
52. Каков максимальный объем дела?
53. Можно ли подшить в дело два экземпляра одного документа?

54. Какой архив называется ведомственным?
55. Каким документом регламентируется срок хранения дела?
56. Какие документы отбираются на постоянное хранение?
57. С какого времени исчисляется срок хранения дела?
58. Каким документом оформляется уничтожение дел?

Перечень примерных заданий для квалификационного экзамена:

1. Разработка схемы документопотока (от получения до отправки) с указанием основных операциям делопроизводства.
2. Разработка структурной схемы работы с входящими документами.
3. Проектировка продольного углового бланка для писем любой организации по своим данным.
4. Разработка примерной формы журнала регистрации входящих документов и опишите содержание каждой графы.
5. Разработка примерной формы журнала регистрации исходящих документов и опишите содержание каждой графы.
6. Формирование пакета документов при приеме на постоянную работу.
7. Составьте схему составления документов при увольнении работников.
8. Составьте схему порядка оформления документов при переводе работника на другую должность.
9. Составьте «Повестку дня» (не менее 3-х вопросов) и «Протокол» заседания совета молодых специалистов предприятия в соответствии с существующими требованиями.
10. Опишите порядок согласования коллегиальных документов.
11. Опишите порядок регистрации и работы с документами, имеющими гриф «ДСП».
12. Составьте форму заполнения обложки дела. Составьте форму внутренней описи дел. Приведите форму акта о выделении документов к уничтожению.
13. Подготовьте форму заверительного листа дела. Составьте форму описи дел долговременного хранения
14. Составьте форму «внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле».
15. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению документов.
16. Опишите содержание граф Номенклатуры дел и порядок ее утверждения.

17. Оформить служебную записку
18. Оформить письмо с угловым и продольным расположением реквизитов на бланках
19. Оформить протокол совещания (собрания)
20. Оформить и заверить выписки из документа
21. Оформить приказ по основной деятельности
22. Оформить приказ по личному составу
23. Оформить и зарегистрировать исходящий документ