

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Тверской области

Управление образования Администрации города Твери

МБОУ ЦО №57

РАССМОТРЕНО

На педагогическом
совете

протокол №1 от «29»
августа 2024г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель
директора по УВР

М.Д.Лыженкова
Протокол №1 от «29»
Августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ЦО
№57

Л.В.Кочеткова
Приказ 129/1 от «30»
августа 2024г.



**Основная программа профессионального обучения
по профессии 21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

Тверь 2024 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка

Цель программы: профессиональное обучение лиц, ранее не имеющих профессии рабочего или должности служащего, формирование у слушателей профессиональных знаний, умений и навыков с целью получения профессии рабочего (должности служащего) «Делопроизводитель».

Срок освоения (трудоемкость/объем программы): 34 часа.

Категория слушателей: учащиеся 14-18 лет общеобразовательных организаций.

Технологии обучения: очная.

Форма итоговой аттестации: квалификационный экзамен.

Присваиваемый квалификационный разряд/класс/категория: 3 разряд.

Краткое содержание программы:

№ п/п	Наименование модуля/раздела/дисциплины/темы	Содержание
1	Теоретическое обучение	Основные понятия делопроизводства Деловой этикет Охрана труда Архивное дело Основы редактирования документов
2	Профессиональный курс	Общие правила оформления документов Организация секретарского обслуживания Технические средства управления в офисе Виды документов Организация работы с документами
3	Итоговая аттестация	Квалификационный экзамен

Преподавательский состав/требования к преподавательскому составу: реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими кадрами образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа сотрудников организаций, деятельность которых связана с направленностью программы профессионального обучения.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и/или профессиональных стандартах (при наличии).

Нормативные документы, используемые при разработке программы

Настоящая программа профессиональной подготовки разработана в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

Приказ Минпросвещения России от 14.11.2023 № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель».

Планируемые результаты обучения:

В результате освоения программы слушатель должен освоить выполнение предусмотренных профессиональным стандартом «Делопроизводитель» трудовых функций, соответствующих 3 уровню квалификации.

Планируемые результаты обучения по программе профессиональной подготовки в соответствии с профессиональным стандартом:

Обобщенные трудовые функции	Наименование трудовой функции	Необходимые знания	Необходимые умения	Трудовые действия
Организационное обеспечение деятельности организации	Прием и распределение телефонных звонков организации	<ul style="list-style-type: none"> - функции, задачи, структура организации, ее связи; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - требования охраны труда 	<ul style="list-style-type: none"> - вести учетные формы, использовать их для информационной работы - установить контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных разговоров; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет 	<ul style="list-style-type: none"> - перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; - регистрация поступающих звонков; - получение необходимой информации и передача информации по телефону
Документальное обеспечение	Организация работы с	<ul style="list-style-type: none"> - правила организации приема 	<ul style="list-style-type: none"> - общаться с посетителями; 	<ul style="list-style-type: none"> - встреча посетителей, первичной

<p>деятельности организации</p>	<p>посетителями организации</p>	<p>посетителей; - правила делового общения; - правила организации приема в офисе; - правила речевого этикета; - требования охраны труда</p>	<p>- использовать установленные процедуры коммуникации внутри организации; - вести учетные формы, использовать их для работы; - создавать положительный имидж организации; - принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; - обеспечить конфиденциальность информации</p>	<p>информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителям и сотрудникам; - ведение журнала записи посетителей; - учет посетителей и оформление пропусков; - прием и передача документов посетителей</p>
<p>Документационное обеспечение деятельности организации</p>	<p>Организация работы с документами</p>	<p>- нормативно-правовые акты определяющие порядок документационного обеспечения; - порядок работы с документами; - правила работы с входящими и</p>	<p>- пользоваться базами данных; - пользоваться справочно-правовыми системами</p>	<p>- прием и первичная обработка входящих документов; - ведение базы данных; - обработка и отправка документов</p>

		исходящими документами; - виды документов и их назначение; - типовые сроки исполнения; - требования охраны труда		
--	--	---	--	--

2. Учебный план программы

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	Типы уроков		Форма контроля
			лекции	Практические работы	
1	Основные понятия делопроизводства	2	2		
2	Деловой этикет	2	2		
3	Охрана труда	2	1	1	
4	Архивное дело	4	2	2	
5	Виды документов	2	1	1	
6	Организация работы с документами	3	1	2	
7	Основы редактирования документов	6	4	2	
8	Общие правила оформления документов	6	4	2	
9	Организация секретарского обслуживания	3	2	1	
10	Технические средства управления в офисе	2	2		
11	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	2	2		
ИТОГО:		34	23	11	

3. Содержание разделов и тем

1. Основные понятия делопроизводства

Тема 1. Делопроизводство - одна из функций управления

Причины возникновения делопроизводства как самостоятельной отрасли.

Периоды развития и реформирования ДОУ, характеристика и исторические особенности формирования делопроизводства, изменение его структуры в зависимости от социально-экономических предпосылок, технических возможностей.

Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы.

Государственная система ДОУ. Нормы и методы законодательного регулирования деятельности в сфере документационного обеспечения управления.

Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации», инструкции и Государственные стандарты.

Служба ДОУ: сущность, задачи и функции, структура, права и ответственность.

Должностной и технический состав работников, функциональные обязанности.

Тема 2. Деловой этикет

Общие правила делового этикета: пунктуальность, внимательное отношение к излагаемым мыслям, соблюдение дресс-кода, проявление такта и внимательности к собеседнику.

Этикет делового совещания, встречи, конференции, симпозиума. На занятии можно закрепить знания о проведении и подготовке совещаний, приобрести навыки написания повестки и протокола совещания.

Этические нормы делового общения. В рамках темы можно обсудить соотношение понятий «этика», «мораль», «деловая этика», сущность, значение и основные виды этических норм в деловых отношениях, основные принципы этики делового общения между подчинённым и руководителем. 4

Тема 3 Охрана труда

Общие требования охраны труда. Соблюдение правил внутреннего распорядка, поддержание порядка на рабочем месте, внимательность во время работы. 1

Требования охраны труда перед началом работы. Осмотр рабочего места, используемого оборудования, инструментов и материалов, подготовка к работе оргтехники и оборудования.

Требования охраны труда во время работы. Соблюдение требований безопасности и правил эксплуатации оборудования, использование инструментов и материалов. Регламентированные перерывы в течение рабочего дня для проведения гимнастики, массажа пальцев и кистей рук и

упражнений для глаз. Опасные и вредные производственные факторы при работе делопроизводителя. Нарушение остроты зрения при недостаточном освещении рабочего места, утомление глаз при долгой работе с документами и персональным компьютером. Требования охраны труда по окончании работы.

Тема. 4 Архивное дело

Определение ценности документов и документной информации.

Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Хранение документов в оперативной деятельности и формирование дел. Архивный фонд Российской Федерации, центральный архив министерства, архив организации. Оформление дел. Оперативное хранение документов и дел.

Состав учётных документов архива. Составление описей дел. Регистрация и индексация документов. Контроль исполнения документов.

Тема. 5 Виды документов

Организационные документы

Значение и общая характеристика организационной документации, ее виды, сфера применения (уставы, положения, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции работников). Правовой статус учреждения и его закрепление в уставе или положении.

Требования к составлению и оформлению организационной документации.

Распорядительные документы

Понятие «распорядительные документы» и их виды. Классификация этой группы документов в соответствии с полномочиями органов управления и компетенцией должностных лиц. Виды распорядительных документов. Обязательность соответствия содержания и оформления документов действующему законодательству, нормативным актам вышестоящих органов управления и ведомственным правовым актам, регламентирующим работу с документами. Особенности изложения текста распорядительных документов, отражение распорядительных, властных полномочий в тексте документов. Роль приказов по основной деятельности для оперативного управления. Требования к тексту приказа. Правила подготовки и оформления приказов по личному составу. Роль кодекса законов о труде для подготовки кадровых приказов.

Информационно-справочные документы

Понятие информационно-справочные документы и их виды. Значение этой группы документов для решения оперативных вопросов и обмена информацией. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов. Информационные справки, докладные и объяснительные записки. Особенности оформления актов. Понятие

«служебные письма» и область их применения. Структура текста служебного письма, видовое многообразие переписки. Инициативные и ответные письма, телеграммы, телефонограммы.

Тема. 6 Организация работы с документами

Понятие документооборота

Документооборот, документопотоки, их виды. Рациональный документооборот. Объем документооборота. Централизованная, децентрализованная и смешанная форма делопроизводства в организации. Основные этапы документооборота.

Прием и первичная обработка входящих документов

Виды работ, выполняемых при обработке поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Документы, поступающие на рассмотрение руководства. Документы, направляемые в структурные подразделения, не требующие резолюции руководства. Документы, не требующие регистрации. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации.

Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение

Формы регистрации: журнальная, карточная и автоматизированная (электронная). Форма журнала регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Порядок заполнения журнала регистрации. Форма регистрационной карточки. Порядок заполнения регистрационной карточки. Регистрация документов на компьютере. Этапы регистрации.

Обработка исходящих документов

Этапы обработки исходящих документов. Схема работы с исходящими документами. Согласование исходящих документов.

Порядок прохождения внутренних документов

Составление и оформление проекта документа, визирование, согласование. Схема прохождения внутренних документов.

Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа по документам.

Контроль по существу, контроль за сроками исполнения. Сроковая картотека. Типовые и индивидуальные сроки исполнения. Этапы контроля. Информационно - справочные картотеки.

Номенклатура дел и порядок работы с ней.

Номенклатура дел, ее назначение. Виды номенклатур: типовая, примерная, индивидуальная. Номенклатура дел структурных подразделений, сводная номенклатура. Составление и оформление номенклатуры дел.

Формирование и хранение дел, персональные данные

Формирование дел, оформление обложки дела. Признаки группировки документов дела. Требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел. Хранение дел. Лист - заместитель, карта-заместитель дела.

Персональные данные.

Экспертиза ценности документов

Понятие экспертизы ценности документов. Сроки хранения документов. Критерии экспертизы ценности. Система экспертных органов, система экспертной службы. Порядок проведения экспертизы ценности документов.

Подготовка и передача дел на хранение в архив

Оформление дел. Составление описей. Порядок передачи документов в архив организации. Порядок передачи документов на государственное хранение.

Тема. 7 Основы редактирования документов

Сложное предложение: особенности состава и структуры, типичные ошибки в употреблении стилистически неудачных конструкций. Употребление союзов и союзных слов: союзы и союзные слова и их использование в сложных предложениях. Введение в текст прямой речи: прямая и косвенная речь, замена прямой речи на косвенную, типичные стилистические ошибки в употреблении прямой и косвенной речи. Редактирование различных элементов: выбор фактов и их проверка, правила оформления документов, требования к языку и стилю документов, к оформлению цифровых данных. Редактирование таблиц: табличная форма расположения текстового материала документов, элементы таблицы, обязательные требования при составлении таблиц. Основные логические законы: закон тождества, закон противоречия, закон исключённого третьего, закон достаточного основания, правила создания дефиниций, логические ошибки в дефинициях и доказательствах, методы исправления ошибок. Правила редактирования перечней, таблиц, приложений, правила цитирования, правила использования сносок. Типичные речевые ошибки, встречающиеся в официально-деловых текстах.

Тема. 8 Общие правила оформления документов

Реквизиты управленческих документов и их оформление. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003.

Организация документооборота, регистрация и учёт поступающих в организацию документов, подготовка и регистрация отправляемых документов, прохождение внутренних документов, учёт объёма документооборота, контроль за исполнением документов. Делопроизводство по личному составу. Распорядительная деятельность органов управления, правила оформления кадровых документов, порядок заключения трудовых договоров, оформление приёма на работу. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Различные виды обращений, регистрация, учёт и контроль за исполнением. Оформление и составление основных видов управленческих документов. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве. Общие положения о номенклатуре дел, порядок формирования дел, этапы подготовки документов к последующему хранению

и использованию.

Тема. 9 Организация секретарского обслуживания

Секретарь в структуре управления

Секретарь в современной структуре управления. Современные категории секретарей и профессиональные требования к ним. Функции секретаря. Нормативно-методическая база работы секретаря. Должностная инструкция секретаря.

Организация работы секретаря

Требования к организации и оборудованию рабочего места. Технические средства в организации деятельности секретаря. Планирование и организация рабочего дня секретаря.

Планирование рабочего дня руководителя. Организация процесса совместной работы.

Основные формы работы секретаря с документами. Требования к работе секретаря с конфиденциальными документами. Бездокументные формы работы секретаря. Участие секретаря в подготовке и обслуживании совещаний, конференций. Организация приема делегаций. Организация прием посетителей. Обязанности секретаря по организации командировок руководителя и посетителей. Организация и ведение телефонных переговоров. Деловая переписка. Деловая и корпоративная культура. Взаимоотношения секретаря с работниками организации.

Тема. 10 технические средства управления в офисе

Офисные средства работы с документами

Назначение, выбор, классификация средств офисной техники. Средства обработки документов. Средства хранения документов. Средства сканирования документов. Средства копирования документов.

Средства административно - управленческой связи

Классификация систем административно-управленческой связи. Системы передачи недокументированной информации. Современные виды организационной техники; назначение, правила использования и технического обслуживания. Правила машинописного оформления документов. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов.

4. Организационно-педагогические условия реализации программы

Кадровое обеспечение программы

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими кадрами образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа сотрудников организаций, деятельность которых связана с направленностью программы профессионального обучения.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и/или профессиональных стандартах (при наличии).

Учебно-методическое обеспечение и информационное сопровождение

- техническое описание компетенции;
- печатные раздаточные материалы для слушателей;
- учебные пособия, изданных по отдельным разделам программы;
- профессиональная литература;
- отраслевые и другие нормативные документы;
- электронные ресурсы;
- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (Приказ Минпросвещения России от 14.11.2023 N 857)

5. Материально-технические условия реализации программы

Сведения об оснащённости образовательного процесса учебными кабинетами, специализированным и лабораторным оборудованием.

Лаборатория:

- Документационного обеспечения управления и архивоведения;
- охраны труда и техники безопасности.

Учебные кабинеты:

- компьютерный класс.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- оборудование и технологическое оснащение рабочих мест;
- справочная и нормативная документация;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- состав списка средств обучения:
- компьютеры, программное обеспечение, доступ к сети Интернет, экран настенный, доска, флипчарт, мультимедийный проектор;
- оборудование, оснащение рабочих мест, инструменты и расходные материалы.

6. Список литературы

Основная:

1. Российская Федерация. Законы. Конституция от 12 декабря 1993г. (в редакции Законов РФ о поправке Конституции РФ от 30.12.2008г. № 7 -ФКЗ) [Текст]: Кодексы и законы/Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2013.-48с.
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс (части первая, вторая, третья, четвертая) (с изменениями и дополнениями) [Текст]: Кодексы и законы/Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2013. -496с.
3. Российская Федерация. Законы. Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Текст]: Кодексы и законы/Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2013.-276с.
4. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс от 21 декабря 2001г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Текст]: Кодексы и законы/Новосибирск: Сиб. унив.изд-во, 2013.-207с.
5. Российская Федерация. Постановления. Постановление Госстандарта от 03.03.2003 № 65-ст о государственном стандарте РФ ГОСТ Р 6.30-2003, унифицированных системах документации, унифицированной системе организационно-распорядительной документации, требованиях к оформлению документов [Электронный ресурс]/Правовая система «Гарант»//www. garant.ru
6. Делопроизводство [Текст]: Учебно-справочное пособие/ Под ред. И.Н.Кузнецова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013.
7. Микушина М.Н., Делопроизводство в кадровой службе [Текст]: Учебник/М.Н.Микушина. Новосибирск: Издательский центр «Мысль», 2013.-232с.
8. Настольная книга кадровика [Текст]: Учебник/ Под ред. Г.Ю. Касьяновой. - М.:АБАК, 2013.-496с.
9. Кузнецов И.Н., Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: Учебник/И.Н. Кузнецов.- М.: Юрайт, 2012.-576с.
10. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003. [Текст]: Учебное пособие/ М.И. Басаков. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2012.- 348 с.
11. Деловое письмо [Текст]: учебно-справочное пособие/Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2012.-196с.
12. Ленкевич Л. А., Персональный компьютер в работе секретаря [Текст]: учеб. пособие для нач. проф. Образования/ Л.А. Ленкевич, М.Ю. Свиридова.-

2-е изд., испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2010 г.

13. Замыцкова О.И., Делопроизводство [Текст]: Учебник/О.И. Замыцкова, М.И. Басаков.- Ростов н/Д: Феникс, 2009.-375с.

Дополнительная:

14. Пащенко И., Excel 2007 [Текст] / И. Пащенко. - М.: ООО «Бином-Пресс», 2008 г.-277с.

15. Пащенко И., Word 2007 [Текст] / И. Пащенко. - М.: ООО «Бином-Пресс», 2008 г.-357с.

16. Кошелев В.Е., Access 2007 [Текст] / В.Е. Кошелев. - М.: ООО «Бином-Пресс», 2008г.

17. Ломакин, П.А., Электронные презентации своими руками [Текст] / П.А. Ломакин, А.В. Севостьянов. - М.: «Майор» 2004 г.

18. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство [Текст]: Учеб. пособие. — 3-е изд./ М.В. Кирсанова — М.: ИНФРА-М, 2003 г.

Примерный перечень вопросов к зачету/квалификационному экзамену

Основные понятия делопроизводства

1. Делопроизводство - одна из функций управления Делопроизводство (ДОУ) -это:
 - А) отрасль деятельности, обеспечивающая организацию работы с документами;
 - Б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами;
 - В) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование;
 - Г) нет правильно ответа.

2. Документооборот — это:
 - А) движение документов в организации с момента их создания до их исполнения; движение документов с момента их получения до их отправления;
 - Б) движение документов в организации с момента их создания или получения до их исполнения;
 - В) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

3. Организация работы с документами — это: организация документооборота;
 - А) организация документооборота, хранение и использование документов в текущей деятельности учреждения;
 - Б) организация документооборота, хранение и использование документов;
 - В) все вышеперечисленные.

4. Укажите, этапы развития делопроизводства
 - А) приказное;
 - Б) коллегиальное;
 - В) министерское;
 - Г) нет варианта ответа.

5. Укажите, когда были установлены должности личных секретарей-помощников руководителей
 - А) 23 марта 1840 года;
 - Б) 27 февраля 1720 года;
 - В) 01 января 2003 года;
 - Г) нет варианта ответа

6. Какими документами определяется порядок ведения делопроизводства А)

- правовыми;
Б) нормативно-методическими;
В) законодательными;
Г) стандартами.
6. Какие документы составляют нормативно-методическую базу делопроизводства:
А) законодательные и правовые акты РФ в области документационного обеспечения;
Б) государственные стандарты на документацию;
В) ГСДОУ; все вышеперечисленные.
7. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает:
А) ГОСТ Р 51141-98;
Б) ГОСТ 9327-60;
В) ГОСТ Р 6.30-2003; все вышеперечисленные.
8. Укажите, в каком веке появилось приказное делопроизводство:
А) XVI;
Б) XV;
В) XГУ;
Г) XVII.
9. Сколько всего в настоящее время действует УСД:
А) 8;
Б) 2;
В) 6;
10. Бланк документа — это:
А) набор реквизитов, идентифицирующий автора официального документа;
Б) набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа;
В) набор реквизитов, идентифицирующий автора письменного документа;
Г) нет варианта ответа.
11. Постоянный реквизит — это:
А) реквизит, наносимый при изготовлении унифицированного бланка документа;
Б) реквизит, наносимый при изготовлении унифицированной формы документа;
В) реквизит, наносимый при изготовлении унифицированной формы или бланка документа;
Г) все вышеперечисленные.

12. Переменный реквизит — это:
А) реквизит, наносимый при составлении документа;
Б) реквизит, наносимый при изготовлении документа; реквизит, наносимый при изготовлении и составлении документа;
Г) все вышеперечисленные.

13. Формуляр-образец документа — это:
А) модель построения документа;
Б) модель построения документа, требования к построению конструкционной сетки;
В) модель построения документа, устанавливающая области применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты;
Г) модель построения документа, устанавливающая области применения, форматы, размеры полей, требования к основным реквизитам.

14. Могут ли 30 реквизитов присутствовать в одном документе:
А) по желанию составителя документа;
Б) нет;
В) по рекомендации руководителя.

15. Для изготовления документов ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает форматы бланков: А4;
А) А5;
Б) А4 и А5;
В) нет варианта ответа.

17. Левое поле документов предназначено для:
А) подшивки
Б) простановки делопроизводственных пометок;
В) резолюции;
Г) все вышеперечисленные.

18. Сколько существуют способов расположения реквизитов на бланках документов:
А) 1;
Б) 2;
В) 3;

19. Назовите способы расположения реквизитов:
А) угловой, флаговый;
Б) центrovанный, флаговый;
В) центrovанный, продольный;
Г) по левому краю, по середине листа.

20. Какие основные формы организации делопроизводства вы знаете:
А) централизованная;

- Б) децентрализованная;
- В) смешанная;
- Г) все вышеперечисленные.

21. Требования, предъявляемые к документам. Виды бланков. Дайте определение:

документ — это...

реквизит — это.

22. При создании документа на двух и более страницах, документ нумеруют:

- А) начиная с первой страницы;
- Б) начиная со второй страницы;
- В) в зависимости от обстоятельств.

23. Номера страниц проставляются:

- А) посередине верхнего поля документа;
- Б) посередине нижнего поля документа;
- В) с края нижнего поля документа.

24. Для создания документов необходимо использовать:

- А) только утвержденные ГОСТом шрифты;
- Б) рекомендованные ГОСТом шрифты;
- В) свободно распространяемые бесплатные шрифты.

25. Для оформления документов НЕ рекомендуется использовать размеры шрифтов:

- А) № 12;
- Б) № 18;
- В) № 14.

26. Интервал между словами в документе:

- А) три пробела;
- Б) два пробела;
- В) один пробел.

27. Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на:

- А) русском и английском языках;
- Б) на английском и немецком языках;
- В) на итальянском и французском языках.

28. Что такое этика?

- А) наука об этикете;

- Б) наука о прекрасном;
- В) область знаний о морали, нравственности;
- Г) философские рассуждения о необходимости для человека стремиться к извлечению из всего выгодного и полезного для себя.

29. Кто ввел термин этика?

- А) Демокрит;
- Б) Гераклит
- В) Аристотель;
- Г) Сократ.

30. Чувство меры, границ общения, превышение которых может поставить человека в неловкое положение:

- А) вежливость;
- Б) тактичность;
- В) точность;
- Г) предупредительность.

31. Умение выразить мысль так, чтобы у собеседника не осталось вопросов по сути сказанного:

- А) точность;
- Б) вежливость;
- В) скромность;
- Г) тактичность.

32. Культура общения в профессиональной сфере Общение — это:

- А) взаимодействие людей, не имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности;
- Б) взаимодействие людей, имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности;
- В) отношение к поступающей информации.

33. Виды общения:

- А) формальное;
- Б) деловое;
- В) спор;
- Г) духовное;
- Д) светское.

34. Структура делового общения состоит из:

- А) коммуникативной стороны;
- Б) интерактивной стороны;
- В) перцептивной стороны;
- Г) субъективной стороны.

35. Стил ь общения это:

- А) индивидуально-психологические особенности взаимодействия между людьми;
- Б) индивидуально-типологические особенности между людьми;
- В) индивидуально-субъективные особенности между людьми.

36. Невербальные средства общения являются:

- А) интерактивной стороной общения;
- Б) перспективной стороной общения;
- В) коммуникативной стороной общения.

37. Невербальное поведение — это:

- А) открытое социально-психологические и индивидуально-психологические характеристики личности;
- Б) скрытие для непосредственного наблюдателя социально-психологические и индивидуально-психологические характеристики личности.

38. Невербальные средства общения:

- А) кинесика;
- Б) дистанция;
- В) такесика;
- Г) проксемика;
- Д) рукопожатие.

39. Вербальные средства общения являются:

- А) коммуникативной стороной общения;
- Б) интерактивной стороной общения;
- В) перспективной стороной общения.

40. К вербальным средствам общения относятся:

- А) мимика;
- Б) слова;
- В) жесты.

41. Речь в деловом общении направлена на:

- А) то, чтобы убедить собеседника в своей точки зрения и склонить к сотрудничеству;
- Б) то, чтобы дать понять собеседнику, что его точка зрения не актуальна в данном случае.

42. Из чего складывается речевая структура:

- А) словарный запас;

- Б) точная передача мысли по средством слова;
- В) просторечием;
- Г) чистота речи;
- Д) правильное произношение слов.

43. Деловое общение можно разделить на:

- А) прямое;
- Б) косвенное;
- В) опосредованное.

44. Основными этапами деловой беседы является:

- А) начало беседы;
- Б) аргументирование выдвигаемых положений;
- В) информирование партнеров; принятие решения;
- Г) подведение итогов.

45. На стадии начала беседы становятся следующие задачи:

- А) установить контакт с собеседником;
- Б) создать благоприятную атмосферу для беседы;
- В) подготовить тему обсуждения;
- Г) определить степень важности беседы;
- Д) привлечь внимание к теме разговора;
- Е) пробудить интерес.

46. Общение — это:

- А) заучивание правил при овладении культурой взаимоотношений;
- Б) чуткость, отзывчивость, доброта, сопереживание, понимание;
- В) сложный процесс установления и развития контактов между людьми.

47. Улучшает морально-психологический климат в коллективе и выводит отношения на новый уровень:

- А) деструктивный конфликт;
- Б) межличностный конфликт;
- В) конструктивный конфликт.

48. Конфликт деструктивного уровня:

- А) улучшает морально-психологический климат коллектива; разрушает отношения;
- Б) не оказывает никакого влияния на деятельность коллектива.

49. Способ разрешения конфликта:

- А) письменные жалобы;
- Б) уклонение, конкуренция;
- В) взаимные претензии.

50. Конкуренция, это способ разрешения конфликта не может быть использована:

- А) в деловом партнерстве;
- Б) в дружбе;
- В) в трудовом коллективе.

51. К какому уровню сознания обратиться человеческий организм в ситуации нравственного выбора:

- А) бессознательное;
- Б) надсознание;
- В) сознание;
- Г) подсознание.

52. Конфликтующие стороны стремятся урегулировать разногласия при взаимных уступках при стиле:

- А) примирение;
- Б) компромисс;
- В) вражда.

53. При стрессе фаза мобилизации характеризуется:

- А) активизацией защитных сил организма;
- Б) невозможностью удовлетворения требований сторон;
- В) согласованием между конфликтующими.

54. К способам снятия эмоционально напряжения, вызываемого стрессом, конфликтами, не относятся:

- А) интенсивные физические нагрузки;
- Б) расслабление;
- В) релаксация.

55. Из приведенных типов конфликтов выберите правильный ответ:

- А) внутриличностные;
- Б) межрасовые;
- В) межличностные.

56. Настроение является:

- А) психическим явлением;
- Б) психическим состоянием;
- В) психическим свойством личности.

57. Конфликтная ситуация — это:

- А) ситуация, в которой присутствует инцидент;
- Б) ситуация, в которой две или более сторон противоречат друг другу;
- В) ситуация, в которой присутствует инцидент.

58. Инцидент — это
- А) повод, случай;
 - Б) компромисс, сотрудничество;
 - В) конкуренция, противостояние.
59. Конфликт — это:
- А) процесс социального взаимодействия;
 - Б) наиболее острый способ разрешения противоречий в интересах;
 - В) система поощрений.
60. Конфликты являются предметом изучения науки:
- А) социологии;
 - Б) политологии;
 - В) конфликтологии;
 - Г) верны все варианты.
61. Основой возникновения конфликта является:
- А) мотив;
 - Б) предмет конфликта;
 - В) стороны конфликта.
62. Имидж в переводе с английского языка означает:
- А) впечатление;
 - Б) образ;
 - В) оценка.
63. К внутренним факторам, зависимым от носителя имиджа, относятся:
- А) общие физические данные, мимика, среда обитания;
 - Б) коммуникабельность, уровень нравственности;
 - В) верны оба варианта.
64. Формирование делового имиджа следует начинать с ...
- А) создания имидж-портрета;
 - Б) выбора стратегии;
 - В) формулирования имиджевых целей.
65. Чему должна соответствовать рабочая одежда?
- А) внутренней корпоративной культуре определенной организации (компании);
 - Б) интересам, нормам и вкусам клиентов организации; времени года.
66. Для предпринимателей, менеджеров, взаимодействующих с различными группами общественности, при создании делового имиджа целесообразно использовать стратегию:
- А) формирования целевого имиджа;

- Б) формирования универсального имиджа;
- В) «креативный взрыв».

67. Деловая одежда в первую очередь должна быть :

- А) строгой и элегантной;
- Б) дорогой и модной;
- В) яркой и стильной.

68. В одном наряде рекомендуется сочетать не более цветов:

- А) трёх;
- Б) четырёх;
- В) двух.

69. Вербальным элементом имиджа является ...

- А) речь;
- Б) одежда;
- В) почерк.

70. Дресс-код - это ...

- А) форма одежды, требуемая во время посещений определенных мероприятий, заведений и организаций;
- Б) иностранная забава;
- В) правила поведения людей в обществе, поддерживающие представления данного общества о подобающем.

Культура телефонного разговора

В тесте даются формулировки наиболее распространенных правил телефонного общения.

Если вы всегда соблюдаете данное правило, запишите себе 2 балла, иногда - 1, никогда - 0.

Вопросы:

Я набираю номер телефона только тогда, когда твёрдо уверен в его правильности.

Я тщательно готовлюсь к деловому телефонному разговору, добиваясь максимальной краткости.

Перед особо ответственными телефонными переговорами делаю нужные записи на листе бумаги.

Если предстоит долгий разговор, спрашиваю собеседника, располагает ли он достаточным временем, и если нет, то переношу разговор на другой, согласованный день и час.

Добившись соединения по телефону с нужным учреждением, называю себя и своё предприятие.

Если я не туда попал, приношу извинения, а не вешаю молча трубку.

На ошибочный звонок вежливо отвечаю: «Вы ошиблись номером» и кладу

трубку.

Работая над важным документом, выключаю телефон или переключаяю его на секретаря.

В деловых телефонных разговорах держу себя в руках, даже если до этого был чем-то занят.

Находясь на службе, в качестве отзыва на телефонный звонок называю свою фамилию.

Во время продолжительного монолога собеседника по телефону благодарю собеседника и желаю ему успеха.

Если коллега, которого спрашивают по телефону, отсутствует, спрашиваю, что ему передать, и оставляю записку на его столе.

Завершая телефонный разговор, благодарю собеседника и желаю ему успеха.

Если во время беседы с посетителем звонит телефон, я, как правило, прошу перезвонить позже.

Если собеседника плохо слышно, прошу говорить громче или перезвонить.

Результаты теста

25 баллов и более -вы вполне владеете культурой телефонной беседы.

20-24 баллов- в целом, вы владеете искусством телефонного разговора, но есть еще резервы для совершенствования.

менее 20 баллов- целесообразно еще раз изучить правила.

71. Полиграфия - это .

А) получение большого количества копий с промежуточной печатной формы, изготовленной с документа оригинала;

Б) ввод текстовой или графической информации в компьютер, путем преобразования ее в цифровой вид;

В) процесс просвечивания прозрачного оригинала, наложенного на светочувствительную диазобумагу.

72. Один из способов фотографического копирования:

А) проекционное;

Б) централизованное;

В) проявление изображения.

73. Какой принтер печатает за счет картриджа с тонером?

А) матричный;

Б) струйный;

В) лазерный.

74. Когда появились лазерные принтеры?

А) в начале 70-х годов;

Б) в начале 90-х годов;

В) в начале 80-х годов.

75. Телефоны делятся по системе связи на:
А) проводные;
Б) осимые;
В) стационарные.
76. Что не входит в процедуры электрографического копирования?
А) затемнение изображения;
Б) проявление изображения;
В) светозащита.
77. Какой сканер предназначен для сканирования брошюрных документов?
А) книжные сканеры;
Б) планетарные сканеры;
В) барабанные сканеры.
78. Для печати в больших форматах (А2 и А1) обычно применяют?
А) принтеры;
Б) плоттеры;
В) ризографы.
79. Недостатки матричного принтера?
А) медленная скорость печати, низкое качество;
Б) дешевый, медленная цветная печать;
В) высокая стоимость, медленная скорость работы.
80. Характеристики копировального аппарата:
А) скорость работы, оптическое разрешение, глубина цвета;
Б) скорость копирования, объем, формат оригинала копии;
В) оптическое разрешение, формат оригинала копии, глубина цвета.
81. Основным достоинством современных офисных АТС является: А) практически бесплатное пользование внутренней телефонной связью;
Б) большое количество городских абонентских линий.
82. Сколько экземпляров с одной формы можно сделать с трафаретной печати?
А) от 40 до 100;
Б) от 200 до 800;
В) от 400 до 1500.
83. Основные организационно-правовые документы — это:
А) устав;

- Б) положение об организации; трудовой договор;
- В) положения о ее структурных подразделениях.

84. Срок действия организационно-правовых документов:

- А) не ограничен;
- Б) ограничен.

85. Разработка организационно-правовых документов требует соблюдения следующих принципов:

- А) текст должен быть максимально лаконичным и при этом точным и ясным;
- Б) допускается возможность неоднозначного толкования;
- В) он изложения должен быть нейтральным и вместе с тем убедительным;
- Г) допускается использование только устойчивых, общепринятых словосочетаний и сокращений;
- Д) текст должен соответствовать требованиям служебно-делового стиля речи;
- Е) деятельности предприятия и противоречить им.

86. Датой организационного документа является:

- А) дата подписания;
- Б) дата согласования;
- В) дата утверждения;
- Г) дата отправки.

87. Организационные документы разрабатываются:

- А) руководителем структурного подразделения;
- Б) руководством учреждения и структурного подразделения;
- В) руководителем организации; специалистами учреждения.

88. Целью разработки организационных документов является:

- А) наиболее рациональное разделение труда между подразделениями и работниками;
- Б) управленческие функции, реализуемые в деятельности учреждений;
- В) решение наиболее важных задач, стоящих перед данной организацией.

89. К организационным документам относят:

- А) план;
- Б) решение;
- В) штатное расписание.

90. Какой документ служит основой при разработке должностной инструкции?

- А) СТБ 6.38-2004;
- Б) инструкция по созданию должностных инструкций; квалификационный справочник должностей служащих.

91. Регламент оформляют:

- А) на общем бланке;
- Б) на специальном бланке;
- В) на анкетном бланке.

92. Распорядительный документ вступает в силу:

- А) с момента составления проекта документа;
- Б) с проставления печати на документе;
- В) с момента его подписания; с момента получения документа исполнителем.

93. Распорядительный документ, имеющий ограниченный срок действия и касающийся узкого круга организаций и должностных лиц называется:

- А) указанием;
- Б) решением;
- В) распоряжением.

94. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности:

- А) наименование организации;
- Б) наименование вида документа;
- В) дата;
- Г) регистрационный номер;
- Д) место издания;
- Е) адресат;
- Ж) заголовок к тексту;
- З) текст;
- И) подпись.

95. Какой документ имеет две подписи руководителя и секретаря?

- А) приказ;
- Б) решение;
- В) протокол.

96. Распорядительная часть распоряжения начинается словом?

- А) приказываю;
- Б) предлагаю.

97. Письмо, своевременно информирующее заинтересованное должностное лицо или организацию о свершившемся факте — это:

- А) акт;
- Б) докладная записка; информационное письмо.

98. Письменное предложение одного лица другому лицу, выражающему желание заключить с ним договор — это

- А) оферта;
- Б) деловое (служебное) письмо; договор о сотрудничестве; заявление.

99. Документ, направляемый с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий — это

- А) письмо - извещение;
- Б) гарантийное письмо;
- В) исполнительный лист;
- Г) докладная записка.

100. Письмо, содержащее не только напоминание о выполнении взятых обязательств, но и возможные меры, которые будут приняты при их невыполнении — это...

- А) докладная записка;
- Б) письмо - извещение;
- В) письмо-напоминание;
- Г) письмо - просьба.

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

- А) диктофон;
- Б) постановление;
- В) акт;
- Г) протокол.

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)

Теоретическая часть:

1. Документооборот — это:

- А) движение документов в организации с момента их создания до их исполнения;
- Б) движение документов с момента их получения до их отправления;
- В) движение документов в организации с момента их создания или получения до их исполнения;
- Г) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

2) Архив - это....

- А) совокупность архивных документов, отражающих материальную и

духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

Б) федерального государственное учреждение, создаваемое Правительством РФ, или государственное учреждение субъекта РФ, создаваемое органом государственной власти субъекта РФ, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов;

В) структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов; Архивного фонда РФ, а также других архивных документов;

Г) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

3) Первым уровнем системы архивного законодательства является: конституционное законодательство;

А) общепринятые принципы и нормы международного права и международные договоры РФ;

Б) законодательство РФ;

В) нормативно-правовые акты местного самоуправления.

4. Какие документы подлежат регистрации:

А) документы, которые впоследствии подвергаются экспертизе ценности заключенной в них информации;

Б) только те документы, которые требуют постановки на контроль по срокам исполнения;

В) все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях;

Г) все входящие, исходящие и внутренние документы.

5) Полиграфия - это ...

А) получение большого количества копий с промежуточной печатной формы, изготовленной с документа оригинала;

Б) ввод текстовой или графической информации в компьютер, путем преобразования ее в цифровой вид;

В) процесс просвечивания прозрачного оригинала, наложенного на светочувствительную диазобумагу.

6 Ригоризм-этическое направление:

- А) поощряющее компромиссы, учет других принципов;
- Б) определяющее принцип оценки всех явлений только с точки зрения их полезности, выгоды для человека;
- В) считается высшим благом, наиглавнейшим в жизни наслаждение, стремление к счастью, полноценному раскрытию возможностей тела и духа;
- Г) возводящее в культ строгое проведение какого-либо принципа в действии, поведение мысли, исключая компромиссы, учет других принципов.

7. Общение — это:

- А) взаимодействие людей, не имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности;
- Б) взаимодействие людей, имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности;
- В) отношение к поступающей информации.

8. Содержание общения:

- А) передача от человека к человеку информации;
- Б) восприятие партнерами по общению друг с другом;
- В) ориентация в коммуникативной ситуации;
- Г) взаимооценка партнерами по общению друг друга; взаимодействие партнера друг с другом.

9. На стадии начала беседы становятся следующие задачи:

- А) установить контакт с собеседником;
- Б) создать благоприятную атмосферу для беседы;
- В) подготовить тему обсуждения;
- Г) определить степень важности беседы;
- Д) привлечь внимание к теме разговора;
- Е) пробудить интерес.

10. Разработка организационно-правовых документов требует соблюдения следующих принципов:

- А) текст должен быть максимально лаконичным и при этом точным и ясным;
- Б) допускается возможность неоднозначного толкования;
- В) тон изложения должен быть нейтральным и вместе с тем убедительным;
- Г) допускается использование только устойчивых, общепринятых словосочетаний и сокращений;
- Д) текст должен соответствовать требованиям служебно-делового стиля речи;
- Е) проект должен дублировать другие организационно правовые документы деятельности предприятия и противоречить им.

11. Наиболее важной формой использования документов архива является:
- А) предоставление документов пользователям через читальный зал;
 - Б) исполнение запросов; информационные материалы;
 - В) выдача документов и дел во временном пользование.
12. Какой документ архив не представляет заявителям:
- А) архивная справка;
 - Б) информационное письмо;
 - В) архивная копия;
 - Г) акт проверки наличия документов.
13. Какие поступившие в организацию документы не следует направлять ее руководителю для рассмотрения:
- А) документы, касающиеся деятельности организации в целом;
 - Б) распорядительные документы вышестоящих организаций;
 - В) письма, содержащие новую информацию, адресованные специалистам; документы, адресованные профсоюзной организации.
14. Улучшает морально-психологический климат в коллективе и выводит отношения на новый уровень:
- А) деструктивный конфликт;
 - Б) межличностный конфликт;
 - В) конструктивный конфликт.
15. Архивный документ - это :
- А) документ, не имеющий себе подобных по содержащей в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате;
 - Б) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;
 - В) документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставляемый на государственный учет и подлежащий обязательному хранению;
 - Г) документ Архивного фонда РФ, который имеет непреходящую культурноисторическую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.
16. При комплектовании архива обязательно должен вести список:
- А) учреждений и организаций, в деятельности которых создаются документы, имеющие государственное значение;
 - Б) физических лиц учреждений и организаций, находящихся под контролем государственных архивов как возможные источники комплектования.
17. Разработка организационно-правовых документов требует соблюдения

следующих принципов:

- А) текст должен быть максимально лаконичным и при этом точным и ясным;
- Б) допускается возможность неоднозначного толкования;
- В) тон изложения должен быть нейтральным и вместе с тем убедительным;
- Г) допускается использование только устойчивых, общепринятых словосочетаний и сокращений;
- Д) текст должен соответствовать требованиям служебно-делового стиля речи;
- Е) проект должен дублировать другие организационно правовые документы деятельности предприятия и противоречить им.

18. Целью разработки организационных документов является:

- А) наиболее рациональное разделение труда между подразделениями и работниками;
- Б) управленческие функции, реализуемые в деятельности учреждений;
- В) решение наиболее важных задач, стоящих перед данной организацией.

Практическая часть

Задание 1.

Оформить приказ по основной деятельности.

Оформление приказов по личному составу.

Оформление приказов 30,31,32.

Обязательные реквизиты для приказов по личному составу.

Задание 2.

Оформить письмо-циркуляр.

Оформление реквизитов 27,28,29.

Правила подготовки оформления документов.

Оформления письма напоминания и извещения.

Задание 3.

Оформить сопроводительное письмо.

Оформление приказа перевода на другую работу.

Оформление письма-подтверждения.

Оформление реквизитов 12,13,14.

Задание 4

Оформить заявление об изменении фамилии и издать приказ на основании заявления. Оформить приказ о поощрении и взыскании.

Реквизиты ОРД.

Организация рабочего места делопроизводителя.

Задание 5.

Оформить приказ об увольнении и издать приказ на основании заявления.
Составление и оформление докладной записки.
Виды бланков.
Оформление телеграммы.

Задание 6.

Оформить письмо-требование.
Оформление приказа об увольнении.
Оформление справочно-информационных документов.
Организационные документы.

Задание 7.

Оформить заявление о предоставлении отпуска и издать приказ на основании заявления. Составление и оформление дел (листа-заверителя дела, листа и карты-заместителя дела).
Виды документов.
Оформление акта.

Задание 8.

Оформить гарантийное письмо.
Оформление реквизитов 24,25,26.
Контроль за исполнением документов.
Коммерческое письмо (Оферта).

Задание 9.

Оформить заявление о назначении на должность и издать приказ на основании заявления.
Составление и оформление инструкции по делопроизводству.
Служебные письма.
Оттиски печати.

Задание 10

Оформить протокол.
Оформление письма поздравления.
Оформления сводных приказов по личному составу.
Оформление реквизитов 18,19,20.

Задание 11.

Оформить заявление о приеме на работу и издать приказ на основании заявления. Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника. Понятие о документах. Оформление протокола.

Задание 12.

Оформить письмо-приглашение.
Оформление приказа об увольнении.

Регистрация документов.
Оформление реквизитов 18,19,20.

Задание 13.

Оформить заявление о предоставлении учебного отпуска и издать приказ на основании заявления.

Составление и оформление объяснительной записки.

Адресование документов.

Оформление телефонограммы.

Задание 14.

Оформить докладную записку.

Виды приказов по личному составу.

Организационно-распорядительные документы.

Телефакс.

Задание 15.

Оформить заявление о командировании и издать приказ на основании заявления. Составление и оформление доверенности.

Организационные формы ведения делопроизводства.

Оформление справки.

Задание 16.

Оформить заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам и издать сложный приказ на основании заявления.

Составление и оформление дел (обложки дела, внутренней описи дела).

Бланк и его состав. Оформление штатного расписания.

Задание 17.

Оформить письмо-просьбу.

Оформление приказа по основной деятельности.

Оформление приказа о назначении на должность.

Оформить письмо-ответ (с текстом).

Задание 18

Оформить письмо-отказ.

Должностная инструкция и ее основные разделы.

Оформление распорядительных документов.

Оформление реквизитов 08,09,10

Занятие 19.

Оформить краткий протокол.

Организация документооборота на предприятии.

Претензионное письмо.

Оформление реквизитов 21,22,23.