

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

Обсуждено и одобрено
на Ученом совете филиала

Протокол № 24

от " 22 " апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Санкт-Петербургского филиала
Финуниверситета

Ю.Е. Путихин



" 22 " апреля 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Основная программа профессионального обучения - программа
профессиональной подготовки по должности служащего
«Делопроизводитель»

Санкт-Петербург, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Оценочные средства по модулю «Деловая культура».....	3
2. Оценочные средства по модулю «Охрана труда».....	4
3. Оценочные средства по модулю «Документационное обеспечение деятельности организации».....	4

1. Оценочные средства по модулю «Деловая культура»

Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету по модулю «Деловая культура»

1. Раскройте понятие этика.
2. Раскройте понятие профессиональная этика.
3. Опишите правила делового общения.
4. Обоснуйте выражение: «Мораль выступает как регулятор деловых отношений с другими людьми».
5. Раскройте понятие общение. Правила общения.
6. Назовите структурные компоненты общения.
7. Опишите поведенческие характеристики сангвиника.
8. Опишите поведенческие характеристики флегматика.
9. Опишите поведенческие характеристики холерика.
10. Опишите поведенческие характеристики меланхолика.
11. Объясните различия деловой беседы от дружеской.
12. Раскройте условия делового контакта.
13. Расскажите о невербальном общении.
14. Объясните, чем вербальное общение отличается от невербального.
15. Объясните умение слушать.
16. Расскажите о деловом телефонном диалоге.
17. Раскройте понятие конфликт.
18. Расскажите о стратегии поведения «борьба».
19. Расскажите о стратегии поведения «уход».
20. Расскажите о стратегии поведения «приспособление».
21. Расскажите о стратегии поведения «компромисс».
22. Расскажите о стратегии поведения «сотрудничество».
23. Расскажите об эффективных способах разрешения конфликта.
24. Назовите стратегии поведения в конфликтной ситуации.
25. Назовите типы вопросов.
26. Объясните разницу между открытым и закрытым типами вопросов.
27. Приведите пример альтернативного типа вопроса.

Контрольные вопросы:

1. Что входит в понятие «профессиональная этика»?
2. Сформулируйте правила профессиональной этики делопроизводителя.

2. Оценочные средства по модулю «Охрана труда»

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по модулю «Охрана труда»

1. Правовые и организационные основы охраны труда на предприятиях
2. Основные положения законодательства об охране труда на предприятии
3. Организация работ по ОТ на предприятии
4. Опасные и вредные производственные факторы
5. Производственный травматизм. Причины и методы изучения
6. Несчастный случай на производстве
7. Аттестация рабочих мест по условиям труда
8. Правила техники безопасности и производственной санитарии
9. Инструкции по охране труда
10. Содержание типовой инструкции для работников предприятия
11. Требования техники безопасности к оборудованию и технологической оснастке
12. Электробезопасность и пожаробезопасность
13. Пожарная безопасность объекта
14. Порядок расследования несчастных случаев на производстве
15. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи

Контрольные вопросы:

1. В чем заключаются правовые и организационные основы охраны труда на предприятиях?
2. Какие основные положения законодательства об охране труда на предприятии Вы знаете?

3. Оценочные средства по модулю «Документационное обеспечение деятельности организации»

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по модулю «Документационное обеспечение деятельности организации»

1. Организация информационно-документационного обслуживания
2. Документирование управленческой деятельности.
3. Требования к документам
4. Правила оформления управленческих документов
5. Современное деловое письмо
6. Основные документы управления; оформление и работа с документами
7. Документы по личному составу

8. Документы личного характера
9. Коммерческая корреспонденция
10. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан
11. Организация работы с документами
12. Составление номенклатуры дел
13. Формирование дел
14. Хранение документов
15. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия
16. Составление текстов служебных документов
17. Обеспечение без документационного обслуживания работы руководителя.

Задание 1. Структура документа

Изучить методические рекомендации по изготовлению документов на бланках. Теоретические сведения. Для изготовления организационно-распорядительных документов устанавливаются два формата бланков по ГОСТ 9327-60: А4 (210 х 297) и А5 (148 х 210), с размерами полей не менее: левое - 20 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм.

Эти поля используются для размещения некоторых реквизитов, для подшивки документов, для зажима листа при копировании и размножении, для удобства прочтения текстов в сброшюрованном виде и т.п. Организация имеет право сама решать, какие размеры полей целесообразно установить для различных видов документов, но не менее тех размеров, которые установлены ГОСТ. При подготовке документа на нескольких листах все листы имеют одинаковые размеры полей.

Бланки форматов А4 и А5 служат преимущественно для изготовления служебных писем, учредительных и иных распорядительных документов всех наименований, договоров, справок, записок, различного рода актов и других документов.

На практике могут использоваться также комбинированные форматы бланков, обусловленные характером документов, например с использованием горизонтального расположения большей стороны бланка. Формат бланка выбирается в зависимости от объема текста и количества реквизитов, которые должны быть размещены при подготовке документа.

Для изготовления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы с множеством граф, может использоваться бланк формата А3 (420 х 297 мм). Например, на таких бланках проектируются формы отчетных, учетно-статистических, плановых и других документов.

На бумаге формата А6 (105 х 148 мм) допускается изготавливать особые виды должностных бланков, например, для оформления резолюции руководителя (поручения) или документов типа

квитанций, разовых пропусков, учетных форм и т.п.

Задание 2. Бланки документов.

Теоретические сведения. Бланки документов должны разрабатываться с учетом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ.

Площади размещения конкретных реквизитов должны соответствовать размерам, приведенным в ГОСТ. Схемы расположения реквизитов даны в приложениях.

4. Бланки документов могут изготавливаться на основе продольного или углового расположения реквизитов, идентифицирующих организацию, и других реквизитов оформления документов, дополняющих сведения об организации. Использование углового или продольного бланка не влияет на юридическую силу документа или его правовой статус.

При продольном расположении (продольные бланки) название организации, вида документа и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются вдоль верхнего поля и центруются (центрируются). Продольные бланки на практике используются преимущественно для подготовки нормативных правовых актов.

Использование продольного бланка письма целесообразно также применять в случаях, когда наименование организации содержит большое количество печатных знаков, например, может быть в случае, когда реквизиты бланка даются на двух и более языках. При этом слева следует печатать реквизиты на русском языке, а справа - на национальном, на одном уровне. Если количество используемых национальных языков более одного, сверху следует указывать реквизиты на русском, а ниже - на национальном языке, продлевая строку до границы правого поля.

При использовании в бланке наименования организации на иностранном языке рекомендуется также пользоваться стандартными требованиями.

Продольные бланки писем используются в рекламных целях, когда не стоит вопрос об экономии бумаги, рациональном размещении необходимого количества реквизитов и т.п.

В случае, когда реквизиты, напечатанные на национальном и русском языках, размещаются в пределах площади, отводимой для углового варианта, целесообразно изготавливать бланки с угловым расположением реквизитов (угловые бланки). При этом каждый реквизит указывается сверху на русском языке, а ниже - на национальном.

Наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа является угловой бланк. В этом случае правая сторона верхней части листа может быть использована для размещения реквизитов «Адресат» и «Гриф утверждения», резолюций, отметок о рассылке и др.

Например, угловыми должны быть бланки утверждаемых протоколов, договоров, актов, инструкций и писем, где есть реквизит «Адресат».

На основании ГОСТ начертить схемы продольного и углового расположения реквизитов на

формате бумаги А4 по образцу.

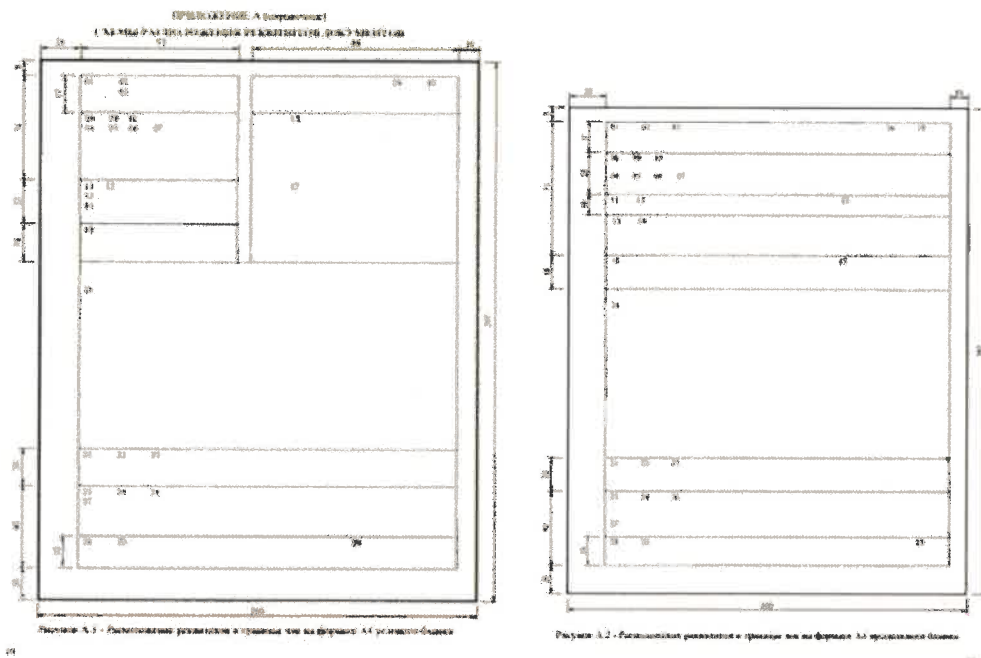


Рисунок 1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4

Задание 3. Бланк письма.

Теоретические сведения. Бланк письма может включать следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации - (01); герб субъекта Российской Федерации - (02); эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) - (03); код организации - (04);

основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица - (05); идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) - (06); код формы документа - (07); наименование организации - (08); справочные данные об организации - (09).

Кроме этих реквизитов в бланке письма могут быть даны ограничительные отметки для следующих реквизитов: дата документа - (11); регистрационный номер документа - (12); ссылка на регистрационный номер и дату документа - (13); адресат - (15); заголовок к тексту - (18); отметка о контроле - (19).

Реквизит «Справочные данные об организации» включает сведения о почтовом и телеграфном адресе организации. Порядок и форма записи этих сведений должны соответствовать Почтовым правилам Министерства связи Российской Федерации.

Кроме того, данный реквизит может быть дополнен номерами справочных телефонов, факсов, телексов, расчетных счетов в банке, адресом электронной почты. В качестве почтового адреса допускается указывать номер абонентского ящика.

Задание. На основании ГОСТ оформить бланк письма с продольным и угловым расположением реквизитов по образцу.

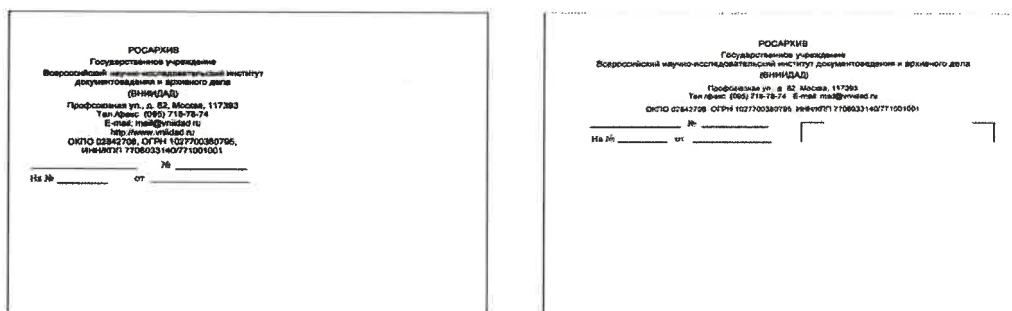


Рисунок 2. Образец бланка письма организации

Задание 4. Общий бланк

Теоретические сведения. Общий бланк может включать следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации - (01); герб субъекта Российской Федерации - (02); эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) - (03); наименование организации - (08); место составления или издания документа - (14).

Кроме этих реквизитов на общем бланке допускается наносить ограничительные (графические) отметки для следующих реквизитов: дата документа - (11); регистрационный номер документа - (12); заголовок к тексту - (18).

На основании ГОСТ оформить общий бланк по образцу.

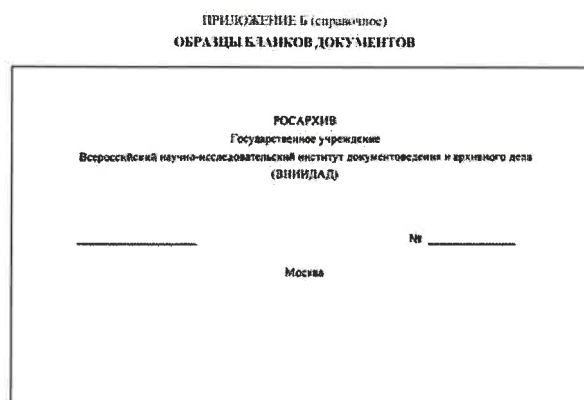


Рисунок 3. Образец общего бланка организации

Задание 5. Бланк конкретного вида документа

Теоретические сведения. Бланки тех или иных конкретных видов документов целесообразно применять при издании в организации большого количества данных видов документов. При разработке этих бланков используются следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации - (01), (02); эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) - (03); наименование организации - (08); наименование вида документа - (10); место составления или издания документа - (14); а также ограничительные отметки для расположения реквизитов: дата документа - (11); регистрационный номер документа - (12); ссылка на регистрационный номер и дату документа (13); заголовок к тексту - (18); отметка о

контроле - (19).

В общих бланках и в бланках конкретных видов документов реквизит «Место составления или издания документа» (14) должен оформляться в соответствии с наименованиями объектов административно территориального деления и населенных пунктов.

Место составления или издания документа может не указываться, если оно входит в состав наименования организации.

В бланках должностного лица дополнительный реквизит «наименование должности» размещается ниже реквизита «Наименование организации».

На основании ГОСТ оформить бланк конкретного вида документа и бланк должностного лица по образцу.

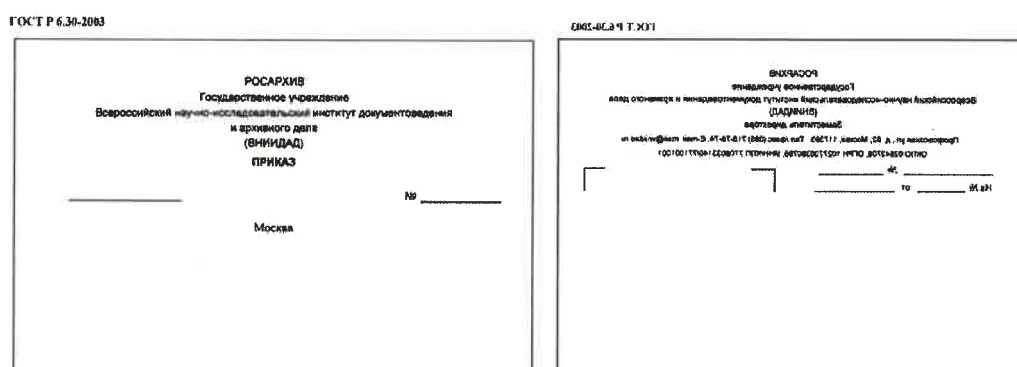


Рисунок 4. Образец бланка конкретного вида документа и должностного лица организации

Контрольные вопросы:

1. Сколько реквизитов устанавливает ГОСТ?
2. Из каких составных частей может состоять реквизит «Наименование организации»?
Сколько знаков в одной строке может содержать реквизит «Наименование организации»?
3. Какими буквами пишут наименование вида документа?
4. В каких документах дату печатают сразу?
5. От какой позиции табуляции оформляют регистрационный номер документа?
6. В каких документах оформляют реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
7. В каком падеже указывают наименование организации, структурного подразделения в реквизите «Адресат»?
8. В каком падеже указывают наименование должности и фамилию в реквизите «Адресат»?
9. В каком порядке в реквизите «Адресат» указывают составные элементы почтового

адреса?

10. Из каких составных частей состоит гриф утверждения, если документ утверждает должностное лицо?
11. Что должна содержать резолюция?
12. Сколько строк может содержать заголовок к тексту?
13. В каком случае заголовок к тексту не указывают?
14. Как оформляют отметку о наличии приложения, если оно упомянуто в тексте?
15. Какие составные части содержит реквизит «Подпись»?
16. Кто подписывает протокол?
17. Как оформляют реквизит «Подпись», если документ подписывают несколько должностных лиц, имеющих должности одного уровня?
18. Из каких составных частей состоит реквизит «Гриф согласования»?
19. Из каких составных частей состоит виза согласования?
20. Как следует ставить оттиск печати на документе?
21. Из каких составных частей состоит реквизит «Отметка о заверении копии»?
22. Как оформляют реквизит «Отметка об исполнителе»?