|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮЗам. директора по УПР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Ванеева«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. |

**Дифференцированный зачет**

ПМ.01 УП. 01Документационное обеспечение деятельности организации

Семестр: 6

Профессия: Делопроизводитель

**Вариант №1**

1. Создание и оформление структуры организации, в состав которой входит: генеральный директор, секретарь, коммерческий директор, кассир, косметолог, бухгалтер, экономист, продавец- консультант, исполнительный директор.
2. Создание плана рабочего места делопроизводителя.
3. Создание схемы документооборота входящих документов.
4. Печатание текста на скорость (Н.В.Струмпэ. Практическаие работы., стр.10 Шрифты)
5. Составление и оформление приказа о приеме на работу: (ООО «Ласточка», Краснов В.И., старший инженер)
6. Регистрирование документа в картотеке (журнал и карточка).

**Журнальная форма**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения | Регистрационный номер № | Корреспондент | Заголовок | Дата отправления | Индекс | Исполнитель |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Карточная форма**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Входящий № и дата регистрации | От кого поступил документ | Количество листов и экземпляров | Исх. 3 и дата отправления документа |
|  |  |  |  |

**Вариант №2**

1. Создание и оформление структуры организации, в состав которой входит: генеральный директор, секретарь, коммерческий директор, менеджер, бухгалтер, охрана, делопроизводитель, архивариус, отдел продаж.
2. Создание плана рабочего места делопроизводителя.
3. Создание схемы документооборота исходящих документов.
4. Печатание текста на скорость (Н.В.Струмпэ. Практические работы., стр.10 Шрифты)
5. Напишите приказ по основной деятельности: (АО «Карусель» о создании экспертной комиссии, директор Сафонов В.В.)
6. Регистрирование документа в картотеке (журнал и карточка).

 **Журнальная форма**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения | Регистрационный номер № | Корреспондент | Заголовок | Дата отправления | Индекс | Исполнитель |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **Карточная форма**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Входящий № и дата регистрации | От кого поступил документ | Количество листов и экземпляров | Исх. 3 и дата отправления документа |
|  |  |  |  |

**Норма оценки**

**1 задание**

«5» - задание выполнено без ошибок;

Полностью отражена структура организации. Схема составлена без ошибок

«4» - допущено 1-2 ошибки или недочёта в оформлении;

«3» - допущено 3-4 ошибки или недочёта;

«2» - задание не выполнено или допущено более 4 ошибок или недочётов.

**2 задание**

«5» - задание выполнено без ошибок;

Полностью составлен план рабочего места делопроизводителя, с подписями

«4» - допущено 1-2 ошибки или недочёта в оформлении;

«3» - допущено 3-4 ошибки или недочёта;

«2» - задание не выполнено или допущено более 4 ошибок или недочётов.

**3 задание**

«5» - задание выполнено без ошибок;

Документооборот организации выполнен без ошибок. Схема составлена верно

«4» - допущено 1-2 ошибки в порядке действий;

«3» - допущено 3-4 ошибки;

«2» - задание не выполнено или допущено более 4 ошибок или недочётов.

**4 задание**

«5» - текст напечатан без ошибок; скорость 100 и более печатных знаков, обучающийся пользовался десятипальцевым «слепым» методом печатания;

«4» -текст на скорость напечатан без грамматических и пунктуационных ошибок, скорость набора текста 70-90 печатных знаков в минуту, обучающийся пользовался десятипальцевым «слепым» методом печатания.

«3» - в тексте допущено 4-6 ошибок; скорость 60 печатных знаков, обучающийся не пользовался десятипальцевым «слепым» методом печатания;

«2» - задание не выполнено или в тексте допущено более 6 ошибок или недочётов, скорость менее 50 печатных знаков, обучающийся не пользовался десятипальцевым «слепым» методом печатания.

**5 задания**

 «5» - задание выполнено без ошибок; все реквизиты составлены верно; текст правильно отредактирован;

 «4» - допущено 1-2 ошибки или недочёта в оформлении;

«3» - допущено 3-4 ошибки или недочёта;

«2» - задание не выполнено или допущено более 4 ошибок или недочётов.

**6 задания**

«5» - задание выполнено без ошибок; оформление и регистрация документов выполнена без ошибок, согласно требованиям, предъявляемым к каждому виду служебных документов;

«4» - допущены 1-2 ошибки или недочёта в оформлении или регистрации документа;

«3» -;допущены 3-4 ошибки или недочёта в оформлении или регистрации документа;

«2» - задание не выполнено или допущено более 4 ошибок или недочётов, в оформлении и регистрации документов не соблюдены требования к составлению и регистрации вида документа.