

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11 от 6 июня 2023 г.*

КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ»**

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация – менеджер по продажам

Форма обучения — очная

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

УДК 65.012.224

ББК 65.052я73

Составитель – Терехина Светлана Вячеславовна старший преподаватель кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Внутренний рецензент: Кунниева Зухраулла Абакаргаджиевна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Внешний рецензент: Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Представитель работодателя: Алимурзаева Забидат Ахмедовна, руководитель отдела закупок торгового дома «Еврострой».

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. N 539, в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управления» размещен на официальном сайте www.dgunh.ru

Терехина С.В. Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)– Махачкала: ДГУНХ, 2023. - 87с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 5 июня 2023 г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), Атаевой Т.А.

Одобен на заседании кафедры «Менеджмент» 31 мая 2023 г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств.....	4
I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
1.1. Перечень формируемых компетенций.....	5
1.2. Компонентный состав компетенций.....	5
II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	8
2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	8
2.2. Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования по видам оценочных средств.....	10
2.3. Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине при зачете.....	18
III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	20
3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся	20
3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся	83
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	87

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) разрабатывается для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплины), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине) обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления» в целях определения соответствия их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

ФОС по дисциплине «Документационное обеспечение управления» включает в себя: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ППССЗ; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ППССЗ; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха.

Основными параметрами и свойствами фонда оценочных средств являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной учебной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих учебной дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);
- качество оценочных средств и ФОС в целом, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Перечень формируемых компетенций

Код компетенции

Формулировка компетенции

ОК

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

ОК 1

Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2

Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3

Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ПК

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

ПК 1.1

Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 2.2

Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

1.2. Компонентный состав компетенций

<i>Код и формулировка компетенции</i>	<i>Компонентный состав компетенции</i>		
	<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Иметь практический опыт</i>
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	З1- предмет, содержание и задачи ДОУ. З2- место и роль документов в управлении на современном этапе;	У1- анализировать информацию; У2- использовать теоретические знания для генерации новых идей; У3- классифицировать документы;	

	<p>33- понятие и признаки классификации документов;</p> <p>34- понятийно-категориальный аппарат.</p>	<p>У4- пользоваться понятийно-категориальным аппаратом.</p>	
<p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>35 – признаки классификации документированной информации, применяемой в профессиональной деятельности;</p> <p>36 – приемы структурирования информации;</p> <p>37 – формат оформления результатов поиска информации.</p>	<p>У5 – обеспечить быстрый поиск информации и документов; определять необходимые источники информации;</p> <p>У6 – структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>У7 – оформлять результаты поиска.</p>	
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>38 – содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>39 – современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>310 – возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>У8 – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У9 – применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>У10 – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	
<p>ПК 1.1.Участвовать в установлении контактов с деловыми парт-</p>	<p>311 - правила оформления информацион-</p>	<p>У11- составлять информационно-справочные доку-</p>	<p>ПО1 - оформления и составления информационно-</p>

<p>нерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.</p>	<p>но-справочной документации; 312 - правила оформления организационной документации; правила оформления и заключения договоров; 313 - правила оформления распорядительной документации; 314 - правила оформления документов по личному составу.</p>	<p>менты: справки, акты, служебные записки, письма и т.д. У12- составлять организационные документы: устав, постановление и т. д.; оформлять и заключать договоры. У13- составлять распорядительные документы: приказ, распоряжение и т. д. У14- составлять документы по личному составу: заявление о приеме на работу, переводе на другую должность, предоставлении отпуска, приказы по личному составу, характеристику, автобиографию, заполнять трудовую книжку и т.д.</p>	<p>справочной документации; ПО2 - оформления и составления организационной документации; оформления и заключения договоров; ПО3 - оформления составления распорядительной документации; ПО4 - оформления составления документов по личному составу</p>
<p>ПК 2.2: Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>315- состав и правила оформления реквизитов документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016); 316- особенности официально-делового стиля при составлении текстов служебных документов; 317- систему организационно-</p>	<p>У15- оформлять документы в соответствии с действующим ГОСТ-Том; У16- проверять правильность составления документов с учетом особенностей официально-делового стиля; У17- составлять организационно-распорядительные</p>	<p>ПО5- размещения реквизитов на бланках управленческих документов в соответствии с действующим ГОСТ-Том; ПО6- правильного составления документов с учетом особенностей официально-делового стиля; ПО7- работы с организационно-</p>

	но-распорядительной, товаросопроводительной и иной документации с использованием автоматизированных систем; 318 - правила организации работы с документами.	документы: устав, постановление, положение, приказ, распоряжение, решения и т. д., товаросопроводительные и иную документацию с использованием автоматизированных систем; У18 - осуществлять регистрацию, учет, хранение и поиск документов.	распорядительной, товаросопроводительной и иной документацией с использованием автоматизированных систем; документацией; ПО8 - работы с входящими и исходящими документами, формирования дел, составления номенклатуры дел, регистрации, учета, хранения и поиска документов.
--	---	--	---

II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1 Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Планируемые результаты обучения, характеризующие этапы формирования компетенции	Наименование оценочного средства	
				Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
1	Содержание и основные задачи ДОУ	ОК 1	ОК 1 Знать: 31,32,34 Уметь: У1,У2,У4	– проведение опроса; – тестирование; – решение ситуационных задач.	зачет
2	Классификация документов	ОК 1 ОК 2	ОК 1 Знать: 33 Уметь: У3;	– проведение опроса; – тестиро-	зачет

			ОК 2 Знать: 35, 36 Уметь: У5, У6	вание; – решение ситуационных задач.	
3	Основные требования к оформлению управленческих документов (ОРД)	ОК 1; ПК 2.2	ОК 1 Знать: 34 Уметь: У4 ПК 2.2 Знать: 315 Уметь: У15 Иметь практический опыт: ПО5	– проведение опроса; – тестирование; – решение ситуационных задач.	зачет
4	Служебные письма	ПК 1.1	ПК 1.1 Знать: 311 Уметь: У11 Иметь практический опыт: ПО1	– проведение опроса; – тестирование; – решение ситуационных задач.	зачет
5	Документирование информационно-справочных материалов	ПК 1.1; ПК 2.2	ПК 1.1 Знать: 311 Уметь: У11 Иметь практический опыт: ПО1 ПК 2.2 Знать: 317 Уметь: У17 Иметь практический опыт: ПО7	– проведение опроса; – тестирование; – решение ситуационных задач.	зачет
6	Документирование организационно-распорядительной деятельности	ОК 3; ПК 1.1; ПК 2.2	ОК 3 Знать: 38 Уметь: У8 ПК 1.1 Знать: 312, 313 Уметь: У12, У13 Иметь практический опыт: ПО2,	– проведение опроса; – тестирование; – решение ситуационных задач.	зачет

			ПО3 ПК 2.2 Знать: 317 Уметь: У17 Иметь прак- тический опыт: ПО7		
7	Требования к оформлению документов по личному составу	ПК 1.1	ПК 1.1; Знать: 314 Уметь: У14 Иметь прак- тический опыт: ПО4	– проведе- ние опроса; – тестиرو- вание; решение си- туационных задач; – проведе- ние деловой игры.	зачет
8	Организация работы с документами	ОК 2; ПК 2.2	ОК 2 Знать: 37 Уметь: У7 ПК 2.2 Знать: 318 Уметь: У18 Иметь прак- тический опыт: ПО8	– проведе- ние опроса; – тестиро- вание; – решение ситуацион- ных задач.	зачет
9	Рекомендации по составлению текстов служебных документов	ПК 2.2	ПК 2.2 Знать: 316 Уметь: У16 Иметь прак- тический опыт: ПО6	– проведе- ние опроса; – тестиро- вание; – решение ситуацион- ных задач.	зачет

2.2 Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования по видам оценочных средств

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся.

Итоговая оценка сформированности компетенции(й) обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенции(й) по дисциплине складывается из двух составляющих:

✓ первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенции(й) в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;

✓ вторая составляющая – оценка сформированности компетенции(й) обучающихся на зачете (максимум – 20 баллов).

4 – балльная шкала	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
100-балльная шкала	85 и ≥	70 – 84	51 – 69	0 – 50
Бинарная шкала	Зачтено			Не зачтено

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОСе
УСТНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1	Устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы для обсуждения по темам дисциплины
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1.	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2.	Тест	Система стандартизированных за-	Фонд тестовых зада-

		даний, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	ний
3.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме(ам).	комплект контрольных заданий по вариантам
4.	Деловая игра	Совместная деятельность группы обучающихся под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
5.	Ситуационная задача	Одна из разновидностей метода анализа конкретных ситуаций – ситуационная задача – заключается в том, что обучаемому предлагается текст с подробным описанием сложившейся ситуации и задача, требующая решения.	задания для решения ситуационных задач

А) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ НА УСТНЫЕ ВОПРОСЫ

№ п/ п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	1) обучающийся полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.	10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно	8	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)

	составленные; излагает материал последовательно и правильно, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет		
3.	обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки	5	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4.	обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)

Б) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	90-100 % правильных ответов	9-10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	80-89% правильных ответов	7-8	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	70-79% правильных ответов	5-6	
4.	60-69% правильных ответов	3-4	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
5.	50-59% правильных ответов	1-2	
6.	менее 50% правильных ответов	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)

В) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТОВ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.	9-10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2	Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.	7-8	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы.	4-6	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4	Тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	1-3	
5	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.	0	Неудовлетворительно

Г) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1	Обучающийся ясно представляет себе роль участника игры, предлагает альтернативные варианты решений, включается в процесс моделирования деятельности, взаимодействует с широким кругом участников.	9-10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2	Обучающийся ясно видит свою роль в игре, но не расширяет зону деятельности, избегает конфликтов и эмоционального напряжения, замыкается на узком направлении в различных видах деятельности.	7-8	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3	Обучающийся не участвует в коллективной выработке решений участниками игры.	4-6	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4	Обучающийся делает ошибки в принятии решений, ведет себя недостаточно этично по отношению к другим участникам деловой игры.	1-3	
5	Обучающийся не желает участвовать в деловой игре, не умеет вступать в коммуникацию, ведет себя неэтично по отношению к другим участникам игры.	0	Неудовлетворительно

Д) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	Исключительные знания, абсолютное понимание сути вопросов, безукоризненное знание основных понятий и положений, логически и лексически грамотно изложенные, содержательные, аргументированные и исчерпывающие ответы.	28-30	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	Глубокие знания материала, отличное понимание сути вопросов, твердое знание	25-27	

	основных понятий и положений по вопросам, структурированные, последовательные, полные, правильные ответы.		
3.	Глубокие знания материала, правильное понимание сути вопросов, знание основных понятий и положений по вопросам, содержательные, полные и конкретные ответы на вопросы. Наличие несущественных или технических ошибок.	22-24	
4.	Твердые, достаточно полные знания, хорошее понимание сути вопросов, правильные ответы на вопросы, минимальное количество неточностей, небрежное оформление.	19-21	
5.	Твердые, но недостаточно полные знания, по сути верное понимание вопросов, в целом правильные ответы на вопросы, наличие неточностей, небрежное оформление.	16-17	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
6.	Общие знания, недостаточное понимание сути вопросов, наличие большого числа неточностей, небрежное оформление.	13-15	
7.	Относительные знания, наличие ошибок, небрежное оформление.	10-12	
8.	Поверхностные знания, наличие грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала.	7-9	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
9.	Непонимание сути, большое количество грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала.	4-6	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)
10.	Не дан ответ на поставленные вопросы	1-3	
11.	Отсутствие ответа, дан ответ на другие вопросы, списывание в ходе выполнения работы, наличие на рабочем месте технических средств, в том числе телефона.	0	

Е) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1	Задание выполнено в соответствии с тре-	9-10	Отлично (высокий

	бованиями оформления документов.		уровень сформированности компетенции)
2	Задание выполнено с незначительными ошибками (несоблюдение параметров страницы, наличие негрубых стилистических ошибок и т.д.)	7-8	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3	В задании допущены грубые ошибки (дублирование, отсутствие элементов реквизитов).	1-6	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4	Задание не выполнено.	0	Неудовлетворительно

Ж) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ НА ЗАЧЕТЕ

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Шкала оценок</i>	
		<i>Количество баллов</i>	<i>Оценка</i>

1.	<p>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся продемонстрировал знание дисциплины в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.</p> <p>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</p> <p>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</p>	10-20	Зачтено (достаточный уровень сформированности компетенции)
2.	<p>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при</p>	0-9	Не зачтено (недостаточный уровень сформированности компетенции)

дополнительных преподавателя.	наводящих	вопросах		
----------------------------------	-----------	----------	--	--

2.3. Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине при зачете

<i>№ n/n</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Шкала оценок</i>	
		<i>Сумма баллов по дисциплине / междисциплинарному курсу</i>	<i>Оценка</i>
1.	<p>Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию компетенций.</p> <p>Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний по дисциплине.</p> <p>Обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении</p>	51 и выше	Зачтено (достаточный уровень сформированности компетенции)

	практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.		
2.	Обучающийся не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы, не может продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине.	менее 51	Не зачтено (недостаточный уровень сформированности компетенции)

III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Содержание и основные задачи ДОУ

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения:

1. Что понимается под документационным обеспечением управления?
2. Перечислите основные задачи ДОУ?
3. Что такое документ?
4. Какие формы организации делопроизводства вы знаете?
5. Что вы понимаете под объектом ДОУ?
6. Дайте понятие термину «документирование».
7. Что вы понимаете под информацией?

Задание 2. Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Что такое документооборот?
2. В чем сущность понятия «архивное дело»?
3. Какие требования предъявляют к информации?
4. Каковы основные свойства документа?
5. Что вы понимаете под предметом ДОУ?
6. Какая форма организации делопроизводства присуща крупным организациям?
7. Какая форма организации делопроизводства присуща мелким организациям?

Задание 3. Тесты по теме.

Уровень А.

Выбрать верный вариант ответа.

1. Понятие «Документирование» - это...

1. Система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
2. Деятельность по разработке и оформлению документов
3. Запись информации на различных носителях по установленным правилам

2. Понятие «Делопроизводство» - это...

- а) документирование и организация работы с документами
- б) система хранения документов
- в) составление документов

3. Сведения о лицах, предметах, фактах, явлениях и процессах независимо от формы их представления:

- а) реквизит
- б) информация
- в) документированная информация

4. Документ – это:

а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

б) носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

в) информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

5. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации?

- а) централизованная
- б) смешанная
- в) децентрализованная.

6. В раздел общие положения документа входят:

- а) цели и задачи
- б) формы и методы управления
- в) конкретные обязанности.

7. Документооборот – это:

а) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения

б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

в) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

8. «Запись информации на различных носителях по установленным правилам называют ...»

а) прогнозированием

б) документированием

в) конструированием

г) автоматизацией.

9. Составляющие нормативной базы делопроизводства:

а) законодательные и правовые акты РФ

б) ГОСТы

в) ГСДОУ

г) классификаторы

д) нормативные документы

е) налоговый кодекс

ж) бухгалтерская отчетность

з) международный стандарт

10. Система документации - это совокупность документов, применяемых...

а) в сфере управления

б) в какой-либо сфере деятельности

в) в данном учреждении

11. В ресурсы использования документа не входит ...

а) сохранение и накопление информации

б) искажение информации

в) многократное использование информации

12. Централизованная форма организации работы с документами применяется на...

а) предприятиях с малым документооборотом;

б) предприятиях с крупным документооборотом;

в) все ответы верны.

13. Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурных подразделениях предприятия, называется...

а) централизованной;

б) децентрализованной;

в) смешанной.

Задание 4. Ситуационная задача

1. Ситуация:

Представьте наглядно организационную структуру канцелярии малого предприятия. Воспользуйтесь поиском такой организации по средствам сети Интернет.

2. Ситуация:

Представьте наглядно организационную структуру канцелярии крупной организации. Воспользуйтесь поиском такой организации по средствам сети Интернет.

3. Ситуация:

Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке, соответственно пронумеровав их.

1	<i>Подлинник</i>	а	Точное воспроизведение подлинника
2	<i>Копия</i>	б	Копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник
3	<i>Дубликат</i>	в	Копия исходящего документа, который остается в учреждении
4	<i>Выписка</i>	г	Оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований ГОСТа)
5	<i>Отпуск</i>	д	Копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо часть, заверенную в официальном порядке
6	<i>Автограф</i>	е	Документ, который написан автором отпуска

4. Ситуация:

Определите, о каком документе идет речь, выбрав соответствующее обозначение:

1	Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса	а	Официальный документ
2	Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов	б	Инициативный документ
3	Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения	в	Директивный документ

Тема 2. Классификация документов

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения:

1. Что такое классификация документов?
2. Назовите основные классы документов?
3. Перечислите основные признаки классификации документов?
4. Что вы понимаете под унификацией документа?
5. Какова цель классификации документов?

6. Какие функции документа можно отнести к общим?
7. Перечислите специальные функции документа.

Задание 2. Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Кто в организации составляет документы по функциям управления?
2. В чем разница между типовым и примерным документами?
3. Что вы понимаете под внутренним и внешним документами?
4. Каково основное отличие дубликата от копии документа?
5. На основании каких документов определяется срок исполнения документа, поступающего в организацию?
6. Может ли документ выполнять несколько функций одновременно?
7. Назовите две категории документов, в которых ярко выражена коммуникативная функция.

Задание 3. Тесты по теме.

Уровень А.

Выбрать верный вариант ответа.

1. Какой документ не является разновидностью копии?

- а) черновик
- б) отпуск
- в) дубликат

2. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...

- а) копия
- б) отпуск
- в) дубликат

3. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...

- а) подлинник
- б) отпуск
- в) дубликат

4. Подлинник документа – это:

- а. первый или единственный экземпляр документа.
- б. экземпляр документа, с которого снята копия.

5. Юридическая сила документа – это:

- а) особенности внешнего оформления документа.
- б) свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
- в) способность документа порождать определенные правовые последствия.

6. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

- а) да.
- б) да, по соглашению сторон информационного обмена.
- в) нет.

7. Классификация документов по направленности документо-потока:

- а) входящие
- б) внутренние
- в) исходящие
- г) первичные
- д) вторичные
- е) внешние

8. По происхождению документы классифицируются на:

- а) официальные или служебные
- б) типовые
- в) рукописные
- г) личные или персональные
- д) секретные

9. Классификация управленческих документов по функциональному назначению:

- а) организационные
- б) сводные
- в) исходящие
- г) распорядительные
- д) первичные
- е) входящие
- ж) документы по личному составу
- з) внутренние
- и) информационно-справочные

10. Копия – это ...

- а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
- б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
- в) нет верного ответа.

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

Документы классифицируют:

по видам: типовые, _____, индивидуальные;

по происхождению: официальные и _____;

по месту происхождения: _____ и внутренние;

по срокам хранения: постоянного срока хранения, временного (_____), временного (_____);

по гласности: секретные, _____ и _____;

по средствам фиксации: рукописные, _____, графические, _____ и кинодокументы, _____;

по назначению: _____, _____, дубликаты;

по срочности: _____ и несрочные;

по наименованию: _____;
 по содержанию: распорядительные, _____, по _____
 составу, _____, финансово-_____
 по степени сложности: _____ и _____.

Задание 4. Ситуационная задача

1. Перечислите признаки классификации документов, функции и виды.

№	Признаки классификации документов:	№	Функции:	№	Виды документов:
1.		1.		1.	
2.		2.		2.	
3.		3.		3.	
4.		4.		4.	
5.		5.		5.	
6.		6.			
7.		7.			
8.		8.			
9.					
10.					
11.					

2. Определите, о каком документе идет речь, вписав в таблицу соответствующую букву:

1. Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

2. Документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

3. Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

4. Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

5. Документ, имеющий заранее отпечатанный стандарт текста и дополняющее его конкретное содержание.

6. Документ, созданный юридическим и физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

7. Документ, отражающий однородные вопросы и составляемый по одинаковым образцам.

- а. Официальный документ
- б. Внутренний документ
- в. Входящий документ

- г. Исходящий документ
- д. Директивный документ
- е. Подлинный документ

ж. Инициативный документ
з. Трафаретный документ
и. Типовой документ
к. Текстовой документ

л. Бланк
м. Формуляр документа
н. Стандарт
о. Нормативы

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Тема 3. Основные требования к оформлению управленческих документов (ОРД)

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения:

1. Что такое ГСДОУ и УСД?
2. В каких случаях издаются решения, постановления и приказы?
3. Какова роль распоряжений и указаний в деятельности организации?
4. Что вы понимаете под унификацией документа?
5. Что представляет собой протокол и каков порядок его оформления?
6. В каком случае на документе проставляют две подписи?

Задание 2. Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Что такое стандартизация?
2. Дайте понятие стандарта и его видам.
3. Какой стандарт закрепляет максимальный состав реквизитов организационно-распорядительных документов и правила их оформления?
4. Что такое реквизит документа?
5. Дайте понятие формуляру документа и формуляр-образцу документа?
6. Какие существуют виды бланков документов?
7. Какие реквизиты используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов?

Задание 3. Тесты по теме.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Служебное поле документа предназначено для нанесения специальных изображений
2. Постоянный реквизит наносится при составлении документа
3. Переменный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
4. Левое поле не может быть увеличено
5. Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
6. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках

7. На бланках оформляется только первая страница документов
8. Реквизиты бланка организации субъекта РФ можно оформить только на национальном языке
9. На бланке можно поместить сокращенное название организации, даже если оно не закреплено в Уставе этой организации
10. Документ может содержать более четырех адресатов
11. Документ может быть утвержден должностным лицом
12. В конце заголовка к тексту документа ставится точка
13. К документам, оформленным на формате А5, заголовок к тексту не составляется
14. Текст документа на формате А4 оформляется через полтора интервала
15. Текст документа может быть представлен в форме таблицы
16. Количество листов в приложении к тексту не указывается
17. В расшифровке подписи инициалы имени и отчества всегда стоят до фамилии
18. Документы финансового характера могут иметь две подписи
19. Отметка об исполнении документа проставляется в левом нижнем углу первого листа документа
20. Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Листы нумеруются...

- а) посередине нижнего поля листа
- б) посередине верхнего поля листа
- в) в правом верхнем углу

2. Нумерация страниц оформляют так...

- а) 25
- б) -25-
- в) стр.25

3. Сколько существует положений табулятора

- а) 6
- б) 8
- в) 4

4. От нулевого положения табулятора оформляют...

- а) наименование вида документа

- б) адресант
- в) гриф утверждения
- г) отметка о приложении

5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

- а) одинарным
- б) двойным
- в) тройным

6. Должностной бланк является разновидностью

- а) общего бланка
- б) бланка письма
- в) бланк конкретного вида документа

7. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?

- а) может
- б) не может
- в) по желанию

8. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

- а) только на бланках письма
- б) на всех бланках
- в) только на бланке конкретного вида документа

9. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

- а) только на русском языке
- б) только на национальном языке
- в) на двух языках: русском и национальном

10. Дата документа оформляется:

- а) 23.12.2018
- б) 23.XII.2018
- в) 23.12.18
- г) 2018.12.23

11. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) по усмотрению секретаря

12. Место издания документа оформляется так:

- а) г.Кострома
- б) Кострома
- в) гор. Кострома

13. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

- а) на формате А4
- б) на формате А5
- в) на любом формате

14. Текст документа на формате А4 оформляют...

- а) через один интервал
- б) через полтора интервала
- в) через два интервала

15. Резолюцию оформляет...

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) исполнитель

16. В реквизите «подпись» инициалы ставят...

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) не имеет значения

17. Отметка о поступлении оформляется...

- а) на входящих документах
- б) на исходящих документах
- в) на внутренних документах
- г) на всех документах

18. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...

- а) грифом утверждения
- б) резолюцией
- в) грифом согласования

19. Унификация – это...

- а) процесс согласования документов
- б) выбор оптимального числа форм и разновидностей документов
- в) процесс установления и применения систем документации

20. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 7.0.97 должен иметь поля не менее:

- а) Левое =10 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм
- б) Левое =20 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм
- в) Левое =25 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

21. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы...

- а) должны быть пронумерованы;
- б) нумерация не обязательна;
- в) пронумеровываются все страницы, кроме титульного листа.

22. Номер страницы наносится на...

- а) верхнем поле листа посередине;
- б) нижнем поле листа посередине;

в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу.

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Формуляр документа – это набор _____ официального письменного документа, расположенных в определенной _____.

2. Бланк документа – это набор _____, идентифицирующий _____ официального письменного документа.

3. Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяю друг от друга _____ интервалами.

4. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке _____.

5. Датой документа является дата его _____ или _____.

6. Утверждение документа – это особый способ _____ документа после его _____, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг лиц, граждан, организаций.

7. Резолюция – это _____ на документе, сделанная _____ и содержащая принятое _____.

8. Заголовок к тексту документа оформляется в _____ или _____ падеже.

9. Реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется в _____ части нижнего поля _____ листа документа

10. Отметку о поступлении документа проставляют в _____ нижнем углу _____ листа документа.

Задание 4. Ситуационная задача

1. Ситуация:

Адресуйте письмо во Внешнеэкономическое объединение «Техмашэкспорт», Генеральный директор Тимофеев А.С. по адресу : д.23 ул.Сретенка, Москва, 123290

2. Ситуация:

Оформить автора документа в письме: если оно составлено в отделе Кадров фирмы ОАО «Метраком-Сервис», находящейся по адресу: оф. 14, д.2, ул. Космонавтов, г.Ростов-на-Дону, 344092

3. Ситуация:

Оформите «Подпись» на приказе: если известно, что его подписывает Генеральный директор Волков Н.С.

4. Ситуация:

Оформите подпись на документе, если известно, что его подписала комиссия в составе:

Председатель – Главный инженер Карпов В.С.

Члены комиссии – Менеджер отдела сбыта Сомов А.М. и Экономист ОТЗ Королев В.С.

5. Ситуация:

Выполнить резолюцию директора Носова П.Г., если известно, что она оформлена 30.10.2016 и содержит распоряжение о назначении ответственным исполнителем Рогова В.С. за согласование технического задания по контракту в срок до 15.11.2016

6. Ситуация:

Выполнить реквизит «Гриф утверждения», если известно, что документ утвержден решением Совета директоров от 12.05.2016 № 34.

7. Ситуация:

Выполнить реквизит, если известно, что документ был согласован 20.02.2016 с Советом директоров ОАО «Салют» в лице его председателя Покровского В.Н.

8. Ситуация:

Реквизиты «Вид документа», «Дата», «Регистрационный номер» и «Ссылка на регистрационный номер и дату документа». Выполнить реквизиты, если известно, что составлено письмо-ответ на ранее полученный запрос № 02-04/134 от 12.05.2016. Письмо зарегистрировано 16.06.2016, регистрационный № 03-05/221

9. Ситуация: Разработать бланк общества с ограниченной ответственностью (бланк ООО «...»)

10. Ситуация: Разработать бланк публичного акционерного общества (бланк ПАО «...»)

Тема 4. Служебные письма

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения:

1. Что представляет собой служебное письмо?
2. Чьи интересы затрагивает служебное письмо?
3. Как оформляется уважительная форма обращения к адресату в служебных письмах?
4. Перечислите основные реквизиты служебного письма.
5. На сколько частей делится текст служебного письма?
6. Какие виды служебных писем Вы знаете?
7. Какими фразами обычно заканчивают деловые письма?

Задание 2. Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Что представляет собой бланк письма?
2. Какой реквизит, в отличие от всех остальных документов, не проставляют на бланке служебного письма?

3. Какой способ оформления даты применяют при составлении служебного письма?

4. Перечислите основные формы изложения текста в служебных письмах.

5. Как располагают подписи при подписании письма несколькими должностными лицами?

6. В каких письмах проставляется реквизит «Ссылка на дату и номер входящего документа»?

7. В каких случаях делается отметка о наличии приложения в письме и каков порядок проставления данного реквизита?

Задание 3. Тесты по теме.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Текст служебного письма может быть простым
2. Тон служебного письма зависит от его содержания
3. В трафаретном бланке не следует начинать текст со свободного места, отведенного для переменной информации
4. В служебном письме текст пишется от 1-го лица множественного числа
5. Выделяют присылаемые и отправляемые письма
6. Служебное письмо можно оформить на бланке формате А5
7. Максимальное количество адресатов в письме - 3
8. Максимальный объем письма – 2 листа
9. Служебное письмо не может иметь две подписи
10. Служебное письмо могут удостоверить печатью

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву(ы) ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Текст служебного письма составляется от

- а) 1-го лица множественного числа
- б) 2-го лица единственного числа
- в) 3-го лица множественного числа

2. Реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа» оформляется

- а) во всех письмах
- б) в ответных письмах
- в) в инициативных письмах

3. Руководитель и главный бухгалтер подписывают

- а) письмо-извещение
- б) рекламное письмо
- в) гарантийное письмо

4. В состав реквизитов служебного письма не входит

- а) адресат
- б) название вида документа

в) подпись

5. Текст служебного письма можно оформить на формате А5, если

а) нет бланка формата А4

б) текст письма не превышает 6 строк

в) есть соответствующие указания руководителя

6. Сколько бланков потребуется, если служебное письмо направляется в два адресата

а) один

б) два

в) три

7. Максимальный объем служебного письма

а) одна страница

б) две страницы

в) три страницы

8. Печатью удостоверяется

а) письмо-напоминание

б) письмо-приглашение

в) гарантийное письмо

9. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется

а) на всех документах

б) только на присылаемых

в) по усмотрению секретаря

10. В письме отметка о поступлении документа проставляется

а) в правом нижнем углу первого листа документа

б) в левом нижнем углу последнего листа документа

в) на любом свободном месте

11. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

а) справочные данные об организации

б) место издания

в) ссылка на номер и дату входящего документа

12. Служебное письмо может содержать не более:

а) четырех адресатов

б) двух адресатов

в) трех адресатов

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Текст письма должен быть простым, т.е. касаться _____ вопроса.

2. Текст письма, как правило, состоит из трех частей. В первой части дается _____, во второй части _____, в третьей _____.

3. Текст письма может состоять из одной _____ части.

4. Письмо можно оформить на формате А5, если текст содержит не более _____ строк.

5. Служебное письмо – это единственный документ, который не имеет _____ документа.

6. Максимальное количество адресатов в письме- _____ .

7. Как правило, максимальный объем письма - _____ листов, вторая страница оформляется на _____ листе.

8. Письма финансового характера должны иметь _____ подписи.

9. Реквизиты служебного письма:

- реквизиты бланка письма;

- адресат;

- резолюция;

- _____;

- текст;

- отметка о наличии приложения;

- _____;

- оттиск печати;

-отметка об исполнителе;

-отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

- _____ (только для входящих писем.)

Задание 4. Ситуационная задача

1. Ситуация:

ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.

Задание: Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

2. Ситуация:

Согласно договора №33 от 05.11.03 на поставку обогревательных приборов фирма « Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2004г товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в 1 квартале 2004г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30–дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание: Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

3. Ситуация:

Составить текст письма (запрос), используя модели ССК:

Краткое содержание: запрос предложения на запасные части.

Предмет сделки: поставка запасных частей в соответствии с прилагаемой

спецификацией.

Просьба:

1) выслать в адрес Автора письма предложение в 3-х экземплярах;

- указать: полное наименование, тип, технические характеристики, материал, цену и массу по каждой позиции спецификации;

- сроки и объем поставки в куб. метрах;

- отдельно стоимость упаковки и транспортировки.

Сообщить: более точную дату высылки предложения.

Пожелание: в случае, если не смогут разработать предложения, то сообщить об этом в минимальный срок.

4. Ситуация: Составить текст письма (оферта) с использованием моделей ССК

Краткое содержание: предложение на поставку стройматериалов.

Предшествующие события: по данному поводу был запрос заказчика и телефонный разговор.

Предложение: на 2017 год предлагается заключить контракт купли-продажи на поставку строительных материалов. Поставка в 1 квартале 2017 г.

Качество: товара будет соответствовать техническим условиям завода-изготовителя.

Условия: платежа и другие условия изложены в прилагаемом образце контракта.

Просьба: подтвердить предложение не позднее 20.10.2016

5. Ситуация: Составить текст письма (претензия) от имени покупателя с использованием моделей ССК.

Основание: договор поставки от 14.02.2016 № 324-05

Предшествующие события:

партия 235 лакокрасочных материалов была отгружена поставщиком на судно «Керчь» по Договору.

Установлено: вся партия отгруженного товара не соответствует по качеству спецификациям, на основании которых был заключен Договор.

Обстоятельства: п.6 Договора дает право Покупателю отказаться от приемки этой партии товара.

Предложение: согласие принять отгруженный товар при условии предоставления Поставщиком скидки 10%.

Условия: для принятия решения Поставщику предоставляется 15 дней.

6. Ситуация:

Составить текст письма (гарантия) с использованием моделей ССК

Краткое содержание: оказание технической помощи.

Просьба:

- оказать техническую помощь в разработке рабочих чертежей насосной станции;

- определить стоимость проектных работ;

- войти в договорные отношения.

Обстоятельства:

- уже ведется монтаж насосной станции;
- проектные работы нужно начать немедленно;
- работу необходимо произвести непосредственно на строительной площадке.

Гарантия: оплата работ со своего расчетного счета № в КБ Мегабанк г. Ростова-на-Дону.

7. Ситуация:

Составить текст письма (напоминание) с использованием моделей ССК

Краткое содержание: сверхплановая поставка.

Предшествующие события:

- договор поставки от 12.07.2016 № 257-56, по которому поставляется химические реактивы в соответствии с утвержденным планом поставки;
- ранее уже направляли письмо от 24.07.2016 № 03-02/45, которым было сообщено, что завод увеличил производственные мощности, в связи с чем, появились возможности дополнительно изготовить и поставить в 2000 году различные химические реактивы на сумму 500 тысяч рублей, сверх утвержденного плана.

Напоминание: в 10-дневный срок подтвердить согласие на ...

Дополнительные условия: в случае нарушения срока, сверхплановая продукция будет поставлена другим предприятиям-покупателям.

К письму прилагается копия, ранее направленного письма.

8. Ситуация:

Составить и оформить письмо-приглашение в соответствии с правилами.

Выставочный центр, расположенный по адресу: г. Орел, проспект Андропова, 23, проводит выставку-ярмарку товаров народного потребления «Осень-2016» и просит подтвердить АО «Урожай» их участие в выставке ярмарке и выслать имеющиеся проспекты и материалы для оформления тематического стенда. Письмо подписал руководитель проекта В. Д. Чесноков.

9. Ситуация:

Составить и оформить служебное письмо.

Главный бухгалтер акционерного банка «Империал», расположенного по адресу: 123456, Москва, ул. Молодогвардейская, д. 24, тел. 141-67-90, факс: 141-78-87, напоминает управляющим региональных филиалов АБ «Империал» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма Центробанка России № 01/134 от 30 января 2015 года «О предоставлении отчетности в соответствии с Положением «О порядке проведения расчетов в иностранной валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими рыбный промысел, и нерезидентами, осуществляющими их агентское обслуживание» и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ № 23 от 15 ноября 2015 года.

10. Ситуация:

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

11. Ситуация:

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М.Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

12. Ситуация:

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

13. Ситуация:

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

14. Ситуация:

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопо-

ставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д.Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

15. Ситуация:

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

16. Ситуация:

Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л.Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л.Смирновой и подпись заверена печатью организации.

17. Ситуация:

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

18. Ситуация:

Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

19. Ситуация: Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной

станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

20. Ситуация: Составьте письмо-просьбу Любимской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

21. Ситуация: Составьте письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Ярославльмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Ярославле. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

22. Ситуация: Составьте письмо-ответ производственного объединения «Ярославльгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Ярославльгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение 2011 года. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Ярославльгоргаз».

23. Ситуация: Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Ярославского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

24. Ситуация: Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2012 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

25. Ситуация: Составьте информационное письмо объединения «Ярославльавтодор» Французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 15500 долларов США.

26. Ситуация: Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

27. Ситуация: Составьте и оформите письмо-отказ полиграфического предприятия «Партнер» (ОАО) акционерному обществу «Салют» по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие данные укажите самостоятельно.

28. Ситуация: Составьте и оформите гарантийное письмо ОАО «Радуга» в адрес ОАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор ОАО «Радуга» Н.А.Оленев и главный бухгалтер С.П.Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно.

Тема 5. Документирование информационно-справочных материалов

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения:

1. Что такое справка?
2. Какие бывают виды справок?
3. Что представляет собой докладная записка?
4. На какие части делится текст докладных записок?
5. Что представляет собой акт и кем он составляется?
6. Что представляет собой объяснительная записка?
7. Какие виды актов Вам известны?
8. Что такое телеграмма, факсограмма и телефонограмма?

Задание 2. Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Охарактеризуйте виды докладных записок.
2. Назовите основные поводы, послужившие причиной для составления акта.
3. На какие группы можно разделить объяснительные записки?
4. По какой схеме составляют акты?
5. Что является датой акта?
6. На какие части делится текст акта?
7. Кто подписывает акт?
8. Каковы основные правила оформления телеграммы?

Задание 3. Тесты по теме.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Внутренняя докладная записка оформляется на бланке организации
2. Текст докладной записки содержит только обстоятельное изложение вопроса
3. Внутреннюю докладную записку подписывает составитель
4. Адресант в докладной записке указывается в именительной падеже
5. В адресате докладной записки указывают только фамилию

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Внутреннюю докладную записку подписывает

- а) составитель
- б) руководитель подразделения
- в) секретарь

2. В скольких экземплярах оформляется внешняя докладная записка

а) в одном

б) в двух

в) в трех

3. Реквизиты объяснительной записки по поводу объяснения поступка аналогичны

а) внутренней докладной записки

б) внутренней справки

в) служебному письму

4. Текст докладной записки, как правил состоит

а) из одной части

б) из двух частей

в) из трех частей

5. В состав реквизитов внешней докладной записки не входит

а) заголовок к тексту

б) печать

в) подпись

6. Какие документы относятся к информационно-справочной документации?

а) акт, справка, телеграмма

б) приказ, распоряжение, решение

в) заявление, характеристика, резюме

7. Какую функции выполняют информационно-справочные документы?

а) сообщают решения организационных вопросов

б) сообщают решения административных вопросов

в) сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения

8. Документ, адресованный руководителю организации, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя:

а) докладная записка

б) объяснительная записка

в) письмо

9. Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях:

а) служебная записка

б) протокол

в) приказ

10. Обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста:

а) постановление

б) решение

в) служебное письмо

11. Документ, содержащий мнение учреждения или специалиста по поводу какой-либо работы:

а) резюме

б) справка

в) отзыв

12. Текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи:

- а) факс
- б) телеграмма
- в) телефонограмма

13. Документ, содержащий просьбу или предложения лица учреждению или должностному лицу:

- а) заявление
- б) письмо-просьба
- в) письмо-предложение

14. Документ, содержащий обязательство или подтверждение:

- а) письмо-ответ
- б) гарантийное письмо
- в) письмо-запрос

15. Документ, в котором адресату сообщаются сведения официального характера:

- а) гарантийное письмо
- б) информационное письмо
- в) письмо-извещение

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Докладная записка – документ, адресованный _____ по конкретной теме с _____ и предложениями по ней.

2. Внешнюю докладную записку, адресованную в вышестоящую организацию подписывает _____

3. Внутреннюю докладную записку составляет и подписывает _____.

4. Реквизиты внутренней докладной записки:

- адресат (в дательном падеже)
- _____ (в родительном падеже)
- наименование вида документа
- текст
- отметка о наличии приложения (в случае необходимости)
- дата
- _____

5. Реквизиты внешней докладной записки:

- наименование организации – автора документа
- наименование вида документа
- _____
- индекс
- место составления документа
- _____
- заголовок к тексту
- текст

- отметка о наличии приложения
- _____
- отметка об исполнении и направлении документа в дело

Задание 4. Ситуационная задача

1. Ситуация:

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

2. Ситуация:

01.01.2016 должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц города 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.2016 по 11.01.2016

3. Ситуация:

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

4. Ситуация:

Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.20__ . В тексте указать причину опоздания.

5. Ситуация:

Составьте докладную записку о командировании работников на семинар. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

6. Ситуация:

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера заполните формуляр служебной записки.

7. Ситуация:

Оформить внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору ООО «Полимер» Савельеву И.К.

24.05.2010

О применении штрафных санкций

В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору N2123 от 23.12. 2009 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка».

Зам. директора по финансовым вопросам И. И. Игнатов.

8. Ситуация:

Оформить служебный акт.

АО «Москомархитектуры»

Акт

Утверждаю Генеральный директор Н.Г.Шишкин 12.04.2016

12.04.2016 N 12

Передачи дел заведующим хозяйственной частью

Основание: приказ Генерального директора «Москомархитектуры» от 09.04.2016.

Составлен комиссией : председатель- заместитель Генерального директора А.В.Фролов, члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л.А.Калинкина. 2. Бывший заведующий хозяйственной частью М. А Новиков. 3. Вновь назначенный заведующий хозяйством В . Б. Бобров. М. А Новиков сдал, а В. Б. Бобров принял дела п о должности заведующего хозяйством.

В результате сдачи-приема дел установлено:

1.Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.04.2010.

2. Представленные оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям.

3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.

Акт составлен в 3 экз.:

1-й экз.- Генеральному директору

2-й экз. - Главному бухгалтеру

3-й экз. - в дело N2 12.

Председатель комиссии Л.А.Калинкина

Члены комиссии М.А.Новиков, В.Б.Бобров.

9. Ситуация:

Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

10. Ситуация:

ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М.Сониным и передана его секретарем.

11. Ситуация:

Министерство промышленного строительства РФ запланировало проведение коллегии министерства на 27 февраля текущего года на 11.30 часов. Министерством была подготовлена телефонограмма в адрес ОАО «Мосстрой», в которой сообщалось об обязательной явке Генерального директора ОАО «Мосстрой». Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана заведующим общим отделом.

12. Ситуация:

Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории Оргкомитета на 5 сентября текущего года, о чем поставил в известность ОАО «Логос». Однако позже Оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию гостиницы «Славянская» (конференц-зал), о чем посредством телефонограммы уведомил ОАО «Логос». Телефонограмма была подписана председателем Оргкомитета и передана секретарем-референтом И.С.Кругловым.

13. Ситуация:

Директором ЗАО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес ОАО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

14. Ситуация:

ЗАО «Контакт» (Москва, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ЗАО «Контакт» А.Б.Орлов.

15. Ситуация:

Заместитель министра пищевой промышленности РФ Васильев поручил своему секретарю составить телеграмму в адрес Воронежского хлебокомбината с требованием телеграфировать результаты выбора фонда муки первого квартала текущего года.

16. Ситуация:

Директор ЗАО «Юнисиб», получив продукцию от Кемеровского ЗАО «Кристалл», полностью отказался от ее оплаты в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Данное решение было телеграфировано.

17. Ситуация:

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых

проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

18. Ситуация:

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

19. Ситуация:

Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

20. Ситуация:

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

21. Ситуация:

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «Тристар Консалт» П.Д.Милошенков, согласно указаниям Генерального директора В.И.Сидоренко (приказ от 10.07.200__г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе

П.Д.Милошенков поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы: 1. Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 200__ г. на 2 л. в 1 экз. . 2. Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. . 3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. . 4. Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

22. Ситуация:

Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И.Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М.П.Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

23. Ситуация:

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.200__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

24. Ситуация:

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200__ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По

данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

25. Ситуация:

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200__ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200__ г. Заседание вела председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

Дополнительное задание к данной ситуации.

Составив протокол по данной ситуации, составьте и оформите из него выписку постановляющей части.

26. Ситуация:

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Херох 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

27. Ситуация:

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200__ г., не проведена предархивная обработка документов 200__ г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-й – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

28. Ситуация:

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е.П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав.складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И.Романовым.

29. Ситуация:

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А.(зам.главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учре-

ждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

30. Ситуация:

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений, заведующего складом, назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика и инспектора финотдела и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества был составлен с 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором.

31. Ситуация:

Комиссия, назначенная приказом директора техникума, в составе: председатель – зам. директора, члены комиссии: бухгалтер, бывший заведующий хозяйством, вновь назначенный заведующий хозяйством, осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 00.00.200__г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

32. Ситуация:

Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.

33. Ситуация:

Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).

34. Ситуация:

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно-исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптима» по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация академии обратилась в Ленинградский районный суд г. Москвы с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от академии представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков

размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает старшим лаборантом научно-исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

35. Ситуация:

Инженер Соколов Олег Геннадьевич потерял работу в связи с ликвидацией предприятия и зарегистрировался на бирже труда в Северном административном округе г. Москвы. В октябре текущего года он нашел работу в ООО «Системы комплексной сигнализации». К 1 ноября ему необходимо представить на биржу справку о том, что он назначен на должность технического директора с окладом по штатному расписанию. Секретарь-помощник генерального директора Матвеева И.К., отвечающая за кадровую работу на предприятии, оформила необходимые сведения.

36. Ситуация:

Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

37. Ситуация:

Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

38. Ситуация:

Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.11 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы №92 от 12.01.03 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2011 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2011 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

39. Ситуация:

Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль расходования фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

40. Ситуация:

Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

41. Ситуация:

Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

42. Ситуация:

Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

43. Ситуация:

Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

44. Ситуация:

Составьте и оформите телеграмму фирмы «Стайл» Ярославскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

45. Ситуация:

Составьте и оформите докладную записку в соответствии с ситуацией: в Ярославском институте усовершенствования учителей созданы постоянно действующие курсы подготовки логопедов. Курсы работали на принципе самокупаемости, однако в текущем учебном году для продолжения их деятельности необходимо дополнительное финансирование. Директор института С.П. Королева обратилась к министру образования УР И.С.Сорокиной с просьбой выделить сто тысяч рублей для поквартального финансирования деятельности курсов в текущем учебном году. Докладная записка была составлена 25 августа прошедшего года, зарегистрирована за № 31 и в тот же день отправлена в Министерство образования.

46. Ситуация:

Составить и оформить документ: объяснительную записку о том, что сводный отчет за декабрь 2016 года не был представлен в указанные сроки в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием всех необходимых данных.

Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения:

1. Понятие и реквизиты устава.
2. Характеристика и реквизиты положения.

3. Понятие и реквизиты инструкции.
4. Сущность и реквизиты решения.
5. Правила оформления распоряжения.
6. Реквизиты указания.
7. Правила работы с приказами.

Задание 2. Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Виды устава.
2. Разновидности положений.
3. Стадии подготовки распорядительного документа.

Задание 3. Тесты по теме.

Уровень А.

Выберите верное утверждение

1. Решение издается на основе коллегиального руководства
2. Текст приказа по основной деятельности ,как правило, состоит из двух частей
3. Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
4. Пункты текста приказа в распорядительной части нумеруются арабскими цифрами
5. Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют общую нумерацию
6. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста приказа самостоятельно не оформляется
7. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
8. Приказ по основной деятельности, как правило, подписывает руководитель организации
9. Постановления и решения имеют одну подпись
10. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания
11. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97 – 2016
12. В приложении к ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 даны образцы бланков документов
13. В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
14. Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
15. В организационно-правовые документы можно вносить изменения

Выберите правильный ответ.

К каждому заданию даны 3 варианта ответа, из которых только один верный. В бланке ответов поставьте под номером задания букву ответа, который на ваш взгляд является правильным.

1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

- а) решение
- б) приказ
- в) постановление

2. В состав организационно-правовых документов не входит...

- а) устав организации
- б) штатное расписание
- в) приказ

3. Должностная инструкция сотрудника...

- а) подлежит утверждению
- б) не утверждается
- в) утверждается по усмотрению руководителя

4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?

- а) штатное расписание
- б) устав предприятия
- в) должностная инструкция

5. Типовые документы носят ... характер

- а) обязательный
- б) рекомендательный
- в) ознакомительный

6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?

- а) в именительном
- б) в родительном
- в) в предложном

7. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...

- а) докладной запиской
- б) приказом руководителя
- в) справкой согласования

8. Если распорядительная часть текста документа начинается словом «обязываю», то это...

- а) указание
- б) приказ
- в) распоряжение

9. Приказ по основной деятельности подписывает

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) исполнитель

10. Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

- а) организационные и распорядительные документы

б) организационные, распорядительные и информационно-справочные документы

в) организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям

11. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

а) ПРЕДЛАГАЮ

б) РЕШАЕТ

в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

12. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?

а) указы

б) распоряжения

в) постановления

13. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

а) ПРИКАЗЫВАЮ

б) приказываю

в) Приказываю

14. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального

руководства

а) приказ

б) решение

в) распоряжение

15. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

а) из двух

б) из одной

в) из трех

16. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

а) в именительном падеже

б) в родительном падеже

в) в дательном падеже

17. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

а) гриф утверждения

б) заголовок к тексту

в) номер документа

18. Приказ по основной деятельности подписывает

а) руководитель

б) секретарь

в) исполнитель

19. Постановление подписывает

а) руководитель

б) секретарь

в) руководитель и секретарь коллегиального органа

20. Приказ по основной деятельности оформляют

а) на бланке письма

б) на бланке конкретного вида документа

в) на должностном бланке

Уровень В.

Вставьте пропущенные в тексте слова.

1. Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются _____ административных и организационных вопросов, а также вопросов _____, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц.

2. Постановление — это правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами _____ власти, действующими на основе _____ управления, в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил

3. Решение — это распорядительный документ, который является правовым актом, принимаемым _____ власти.

4. Распоряжение — это _____ управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенного должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий _____ силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.

5. Приказ — это правовой акт, издаваемый _____ организации, действующей на основе _____.

6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей - _____ и _____.

7. В зависимости от вида документа распорядительная часть начинается словами:

_____ — в постановлении; _____ — в решении;
_____ — в распоряжении; _____ — в приказе.

8. Реквизит «отметка о наличии приложения» после текста распорядительного документа самостоятельно _____.

9. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок, который формулируется в _____ падеже.

10. Приказы и распоряжения подписывает _____ или _____.

11. Постановления и решения имеют две подписи — _____ и _____ коллегиального органа.

12. Распорядительные документы вступают в силу с момента их _____ или доведения до сведения.

13. ОКУД – Общероссийский классификатор _____.
14. Устав организации – правовой акт, определяющий _____.
15. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его _____, _____, _____ и обеспечивающий условия для его эффективной работы.
16. Правила внутреннего трудового распорядка – это правовой акт, регламентирующий _____.

Задание 4. Ситуационная задача

1. Ситуация:

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

2. Ситуация:

Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20__ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на основе предложенного формуляра.

В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20__.
2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)
3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юриста П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16

3. Ситуация:

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

4. Ситуация:

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

5. Ситуация:

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

6. Ситуация:

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

7. Ситуация:

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

8. Ситуация:

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатъевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

9. Ситуация:

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юристконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

10. Ситуация:

Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонецкого района.

Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а так же с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

11. Ситуация:

Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района Ю.М.Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка для размещения

платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 1995 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г.Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2001 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 2002 года № 471-2 ЗС.

Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Сегежа по улице Спиридонова, общей площадью 1614 кв.м. из земель поселений для размещения автостоянки.

В постановлении ООО «Лотос» предписывалось заключить дополнительное соглашение к договору аренды на земельный с Администрацией г.Сегежа и Сегежского района в Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца.

Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК.

12. Ситуация:

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультom.

13. Ситуация:

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

14. Ситуация:

Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В.Куриной 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г.Петрозаводска 18 мая текущего года.

Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П. Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В. Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.Б.

15. Ситуация:

Инспекция Министерства по налогам и сборам РФ по г. Глазову УР подготовила приказ об утверждении итогов аттестации во исполнение Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении положения о классных чинах государственных служащих» от 19.07.2001 № 876. В приказе содержались следующие пункты: о признании результатов аттестации сотрудников инспекции согласно Положению о классных чинах и протоколу заседания аттестационной комиссии; об утверждении итогов аттестации. Заместителю руководителя инспекции В.Р.Клементьевой поручалось внести соответствующие изменения в штатное расписание инспекции. Контроль исполнения приказа возложен на начальника отдела кадров А.С.Сухих. Приказ подписан руководителем инспекции МНС РФ советником налоговой службы 1 ранга Н.Д.Вострецовым. На приказе имеются визы главного бухгалтера и председателя аттестационной комиссии. Остальные данные укажите самостоятельно.

16. Ситуация:

Филиал ООО «Росгосстрах-Поволжье» - Главное управление по Ярославской области имеет страховой отдел в г.Данилово Начальник этого отдела С.А. Плетнева издала приказ о назначении инспекционной группы для проведения сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал текущего года. Сверка проводится в соответствии с письмом ООО «Росгосстрах-Поволжье» № 09-07/8 от 19 апреля текущего года «О проведении пилотной сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал», в состав инспекционной группы включены бухгалтер Сунцова Л.А. и операционист Черемных Н.В.

17. Ситуация:

В состав ЗАО «Торговый дом «Меркурий»» входит магазин «Трикотаж», расходы на содержание которого превышают доход от его деятельности. Генеральный директор ЗАО подписал приказ о ликвидации магазина «Трикотаж». Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора ЗАО «Торговый дом «Меркурий»» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела ЗАО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения. Приказ следует оформить на бланке с продольным расположением реквизитов, остальные данные укажите самостоятельно.

18. Ситуация:

Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ОАО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие

низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

19. Ситуация:

Составьте и оформите приказ по ОАО «Восход» об использовании отходов пиломатериалов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов были выявлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует обязать заведующего складом И.И.Симакова организовать работу по реализации отходов пиломатериалов частным лицам, а экономический отдел – провести расчет стоимости отпускаемых частным лицам материалов. Остальные данные укажите самостоятельно.

20. Ситуация:

Составьте и оформите приказ по ОАО «Агроприбор» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сослаться на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны К.Х.Ложкина усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1; коменданта здания В.Н.Сухих – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела О.П.Петренко – перевести в склад № 1 воспламеняющиеся вещества. Остальные данные укажите самостоятельно.

21. Ситуация:

23 – 31 марта текущего года в Ярославле проходят финальные соревнования юных хоккеистов клуба «Золотая шайба» имени А.В.Тарасова. Подготовьте постановление Главы Администрации города Данилова об обеспечении бесплатного проезда школьников в дни соревнований. В констатирующей части необходимо указать цели развития детского спорта в субъектах РФ, а также сослаться на Устав города. В распорядительной части дается поручение ЗАО АТП г.Данилова по обеспечению бесплатного проезда организованных групп детей в сопровождении взрослых в городском общественном транспорте в период проведения соревнований. Контроль за исполнением постановления возлагается на первого заместителя главы Администрации.

22. Ситуация:

Составить устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору. Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

23. Ситуация:

Составить должностную инструкцию юриста предприятия. Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

24. Ситуация:

Составить и оформить документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

25. Ситуация:

Составить и оформить документ. Указание о графике отпусков на 2012 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2012 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

26. Ситуация:

Оформить приказ по основной деятельности.

Закрытое акционерное общество «БАК»

Приказ

№15

Константиновск

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю: 1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления. 2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах. 3. Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву.

Генеральный директор В.Я. Яковлев.

Тема 7. Требования к оформлению документов по личному составу

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения:

1. Заявление о приёме на работу.
2. Приказы по личному составу.
3. Заполнение трудовых книжек.
4. Характеристика.
5. Автобиография.
6. Контракт.

Задание 2. Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Какие существуют унифицированные формы приказа?
2. Как оформляется заявление о переводе с одной должности на другую?
3. Кто подписывает трудовые книжки в организации?

Задание 3. Тесты по теме.

Уровень А.

Выбрать единственный верный вариант ответа.

1. Документ аналитического или отчетного характера, предоставляемый руководству либо подтверждающий сведения биографического или служебного характера:

- а) справка
- б) автобиография
- в) характеристика
- г) объяснительная записка

2. Общероссийский классификатор (ОКУД) в число ОРД, включает документы по личному составу:

- а) заявления, личные карточки;
- б) приказы (распоряжения) о приеме на работу;
- в) все ответы верны.

3. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают:

- а) резюме;
- б) письменное заявление;
- в) анкету.

4. Заявление о приеме на работу составляется:

- а) автоматизированным способом;
- б) ручным способом;
- в) все ответы верны.

5. В заявление о приеме на работу указываются следующие данные:

- а) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;
- б) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;
- в) нет верного ответа.

6. Основной формой реализации права на труд является заключение...

- а) договора;
- б) трудового договора;
- в) контракта.

7. Основные требования к содержанию договора - ...

- а) его соответствие существующему трудовому законодательству;
- б) его соответствие существующему трудовому законодательству и локальным актам организации;
- в) его соответствие ТК РФ.

8. Приказ о приеме работника на работу имеет унифицированную форму -

...

- а) Т-1;
- б) Т-2;
- в) Т-3.

9. Личная карточка является основным учетным документом работника и имеет унифицированную форму - ...

- а) Т-1;

б) Т-2;

в) Т-3.

10. Характеристика – это...

а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов;

б) официальные анкетные данные;

в) оценка моральных и деловых качеств.

11. Документ, который автор составляет самостоятельно – это...

а) автобиография;

б) резюме;

в) анкета.

12. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется ...

а) трудовая книжка;

б) личная карточка;

в) трудовой договор.

Задание 4. Ситуационная задача

1. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

2. Ситуация:

На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов.

Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

3. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.

Задание: В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

4. Ситуация:

Напишите заявление о приеме вас на работу бухгалтером в ЗАО «НОРД». Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

5. Ситуация:

Составьте приказ директора ОАО туристической фирмы «Витязь» о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку бизнес-

плана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 50% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

6. Ситуация:

Составьте заявление на имя директора ПО «Слава» о приеме на работу И.А. Иванова на должность бухгалтера. Остальные данные укажите самостоятельно.

7. Ситуация:

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиним А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

8. Ситуация:

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультком Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

9. Ситуация:

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, завизирован и в тот же день подписан главным редактором.

10. Ситуация:

Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором.

Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсультком Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомилковым Е.К. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.

11. Ситуация:

Главный эксперт торгового отдела акционерного общества «Торговый дом «Эфди» Савельев Павел Романович должен выехать в г. Санкт-Петербург для участия в пушном аукционе «Русский мех», который проводится с 10 по 13 декабря текущего года. 8 декабря председатель правления Лебедев А.Г. подписал приказ о направлении Савельева П.Р. в командировку с 9 декабря. Проект приказа был подготовлен секретарем-референтом Александровой И.Ю. и завизирован главным бухгалтером и начальником торгового отдела 7 декабря.

Необходимые полномочия и доверенности на закупку партии товаров главному эксперту Савельеву П.Р. были оформлены вместе с командировочным удостоверением.

12. Ситуация:

Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Москва) Богданов Юрий Петрович решил уволиться по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ) и основать индивидуальное частное предприятие. За две недели до увольнения он поставил в известность об этом директора предприятия Сидорова П.И. Проект приказа был подготовлен инспектором по кадрам Котовой И.Л. 15 апреля, в тот же день завизирован бухгалтером Мельниковой З.С. и 17 апреля текущего года подписан. Богданов Ю.Н. в этот же день был ознакомлен с приказом, ему на руки была выдана трудовая книжка и произведен полный расчет по заработной плате.

13. Ситуация:

17 мая текущего года исполнилось 60 лет со дня рождения главного бухгалтера ЗАО «Петрозаводский муниципальный банк «Онега» Дорохову Александру Петровичу, который безупречно проработал в банке в течение последних 20 лет. Генеральный директор банка Фрадков С.Г. подписал 16 мая приказ об объявлении благодарности Дорохову А.П. и выдаче ему денежной премии в размере пяти месячных окладов. За три дня до подписания проект приказа был завизирован начальником отдела кадров Бочаровой Л.С. и согласован с заместителем начальника управления кадров банка Семеновым В.Р.

14. Ситуация:

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

15. Ситуация:

Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.

16. Ситуация:

Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

17. Ситуация:

Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

18. Ситуация:

Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

19. Ситуация:

Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

20. Ситуация:

Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

21. Ситуация:

Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнении вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

22. Ситуация:

Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

23. Ситуация:

Составьте и оформите приказ по ООО «ТОТ» о приеме Логиновой Оксаны Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 6,5 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление О.С.Логиновой и трудовой договор № 21.

24. Ситуация:

Составьте и оформите приказ по ОАО «Север» об увольнении по собственному желанию бухгалтера Сергеева Леонида Сергеевича в связи с выходом на пенсию. На приказе имеются визы главного бухгалтера и начальника отдела кадров ОАО.

25. Ситуация:

Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирского института народного хозяйства.

26. Ситуация:

Составить резюме.

27. Ситуация:

Составить автобиографию.

Задание 6. Деловая игра «Документационное обеспечение»

Цель: Обобщение изученного материала.

Образовательные:

- Проконтролировать степень освоения основных знаний, изученных на предыдущих занятиях, заполнение реквизитов распорядительных, информационно-справочных документов, а так же документов по личному составу.

- Формирование навыков и умений составления и оформления документов: *Распорядительных* (приказ по основной деятельности); *Информационно-справочных* (докладная записка, акт, объяснительная записка); *По личному составу* (резюме, автобиография, заявления о приеме, увольнении работника, приказ о приеме, переводе, увольнении работника, трудовая книжка).

Воспитательные:

- Формирование у студентов ответственности и аккуратности в оформлении документов, требующего повышенного уровня образовательной подготовки.

- Воспитание культуры оформления документации; бережного отношения, эстетического вкуса.

- Воспитание корпоративной культуры в решении проблем сохранения престижа организации через ведение деловой документации.

- Способствовать профессиональному самоопределению через осознание деятельности различных специалистов в области бизнеса.

Развивающие:

- Развитие способностей: фиксировать факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека; анализировать допущенные ошибки при оформлении и составлении документа.

- Развивать познавательно-психологические процессы (внимание, память, мышление).

- Развивать умение работать в группе, коммуникативные навыки, умение слушать, высказывать свою точку зрения, аргументировать и доказывать, распределять обязанности при работе в группе.

- Развитие самостоятельности, рефлексии при оценке работы одногруппников.

Материалы к занятию: карточки-задания, маркеры, ножницы, скотч.

Ход деловой игры.

I. Организационная часть:

- Проверка наличия студентов по списку;

- Проверка готовности студентов к занятию;

- Организация внимания.

II. Основная часть:

Мотивация на предстоящую деятельность.

1. Сообщение темы и цели занятия.

Тема практического занятия: «Деловая документация».

Цель: Обобщение изученного материала по данной теме.

Чтобы реализовать эту цель необходимо выполнить основные **задачи:**

- Система работы с деловой документацией;

- Работать в творческих группах и доказать всем нам, что у вас имеются знания по данной теме.

2. Ход деловой игры.

- Обучающиеся определяют название своих групп.

- Условия работы группы: в группе обучающиеся должны распределить роли в зависимости от названия отделов и маркером написать должность и имя.
- На выполнение задания дается 15 мин.
- В выполнении задания участвуют все.
- Обучающиеся должны четко придерживаться времени для выполнения задания
- Определить, кто будет высказывать свою точку зрения.

Выдаются карточки-задания.

1 группа – «Административно-управленческий персонал»

КАРТОЧКА - ЗАДАНИЕ

1. Определить название фирмы;–
2. Определить организационно-правовую форму предприятия;–
3. Составить организационную структуру предприятия;–
4. Составить штатное расписание.–

2 группа – «Соискатели работы»

КАРТОЧКА - ЗАДАНИЕ

1. Составить резюме;–
2. Написать автобиографию;–
3. Написать характеристику с прежнего места работы.–

3 группа – «Отдел кадров»

КАРТОЧКА - ЗАДАНИЕ

1. Написать заявление о приеме на работу; об увольнении с работы;–
2. Оформление приказов на прием, увольнение работников, предоставление–отпусков;
3. Оформление трудовой книжки работника.–

4 группа – «Бухгалтерия»

КАРТОЧКА - ЗАДАНИЕ

1. Составить докладную записку;–
2. Составить приказ о принятии мер по решению проблемы;–
3. Составить акт;–
4. Написать объяснительную записку.–

5 группа – «Аудиторы»

КАРТОЧКА - ЗАДАНИЕ

Проанализируйте работу групп по следующим параметрам:

1. правильность заполнения документов;–
2. умение доказывать и аргументировать свою точку зрения при защите работы; –
3. умение распределять обязанности в группе.–

3. Самостоятельная работа в группе -15 мин.

III. Защита работы групп – 20 мин.

При защите задать группам дополнительные вопросы:

1 группа

Вопрос: К какой группе документов относится штатное расписание?

Ответ: Штатное расписание относится к организационным документам.

Вопрос: Какие ещё документы относятся к этой группе?

Ответ: К организационным документам относятся устав, положение, инструкции, правила.

2 группа

Вопрос: Какие документы относятся к информационно-справочной группе?

Ответ: К информационно-справочной группе относятся справки, докладные и объяснительные записки, телеграммы, акты.

Вопрос: Как оформляется реквизит «печать»?

Ответ: Печать должна охватывать часть наименования должности лица, которое подписывает документ, и не затрагивать его личной подписи.

3 группа

Вопрос: На какие виды делятся приказы в зависимости от содержания и оформления?

Ответ: По содержанию и оформлению приказы делятся на приказы по организационным вопросам, основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам и личному составу.

Вопрос: Как оформляется реквизит «гриф утверждения документа»?

Ответ: Гриф утверждения документа состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, расшифровки, даты.

4 группа

Вопрос: Какие документы относятся к распорядительной группе?

Ответ: К распорядительной группе относятся приказы, распоряжения, решения, указания, постановления.

Вопрос: Как оформляется реквизит «гриф согласования документа»?

Ответ: Гриф согласования документа состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, расшифровки, даты.

IV. Оценка и самооценка деятельности обучающихся на практическом занятии.

1. Работа аудиторов – 5 мин.

Карточка-задание № 5

2. Оценка преподавателем работ – 2 мин.:

- Общий анализ работы студентов;
- Положительные и отрицательные стороны работы в каждой группе (в том числе аудиторов).

Тема 8. Организация работы с документами

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения:

1. Регистрация и учет документов
2. Организация контроля за исполнением документов
3. Хранение документов
4. Формирование дел

5. Номенклатура дел и ее виды
6. Сроки исполнения документов

Задание 2. Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Порядок обработки поступающих документов
2. Порядок обработки отправляемых документов.
3. Передача документов внутри организации.
4. Учет количества документов
5. Информационно-поисковая система (ИПС) для работы с документами организации
6. Правила регистрации и индексирования документов.

Задание 3. Тесты по теме.

Уровень А.

Выбрать верный вариант ответа.

1. Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до:

- а) передачи на исполнение
- б) завершения исполнения или отправки
- в) подшивки в дело

2. Регистрация – это...

а) фиксация факта создания либо получения документов путем присвоения порядковых номеров и записи установленных сведений о них

б) проставление цифровой системы обозначения, в которую входят цифровое обозначение структурного подразделения, номер дела по номенклатуре дел, индивидуальный номер

в) обеспечение своевременного и качественного решения содержащихся в документе вопросов, охват всех контролируемых документов

3. Классификационный справочник, определяющий порядок распределения документов в дела - это...

- а) номенклатура
- б) опись
- в) стандарт

4. Объем документооборота – это...

а) количество документов, проходящих через учреждение за год

б) количество входящих, исходящих и внутренних документов

в) количество документов, проходящих через учреждение за определенный период времени

5. Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел называется...

- а) унификацией
- б) систематизацией
- в) формированием

6. Целью регистрации является

- а) обеспечение учета и контроля
- б) быстрый поиск документов
- в) все вышеперечисленное

7. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

- а) да.
- б) нет.

8. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

- а) 15 дней.
- б) 30 дней.
- в) 45 дней.
- г) 60 дней.

9. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

- а) В календарных днях.
- б) В рабочих днях.

10. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?

- а) Руководитель организации, исполняющей поручение.
- б) Руководитель вышестоящей организации.
- в) Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

11. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

- а) Классификатор должностных лиц.
- б) Классификатор видов продукции.
- в) Классификатор единиц административно-территориального деления.

12. Какое утверждение является правильным?

- а) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
- б) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
- в) В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

13. Какой заголовок дела вы считаете правильным?

- а) Документы о строительстве торгового центра.
- б) Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.
- в) Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).

14. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?

- а) Да.
- б) Нет.

15. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?

- а) Да.
- б) Нет.

16. В какое дело помещается внутренняя опись?

- а) Личное дело.
- б) Приказы организации по личному составу.
- в) Переписка с органами власти и управления.

17. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

- а) В 2010 году.
- б) В 2011 году.
- в) В 2012 году.

18. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

- а) При обработке дела для передачи на архивное хранение.
- б) По завершении делопроизводственного года.
- в) При помещении исполненных документов в дело.

19. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

- а) Опись приложений к документам.
- б) Опись дел постоянного хранения.
- в) Опись дел временного до 10 лет хранения.
- г) Опись дел по личному составу.
- д) Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
- е) Опись дел, подлежащих уничтожению.

20. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

- а) До утверждения описей дел.
- б) После утверждения описей дел.
- в) Одновременно с утверждением описей дел.

21. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

- а) Экспертная комиссия организации.
- б) Руководитель организации.
- в) Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

22. Регистрация обеспечивает:

- а) учет документов
- б) контроль
- в) поиск документов
- г) хранение документов
- д) создание документа
- е) качество документов

23. Совокупность документов, относящихся к определенному вопросу и помещенных в отдельную обложку:

- а) дело
- б) папка
- в) номенклатура

г) надзорное производство

24. Систематизированный список дел, журналов, книг, карточек, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения:

а) номенклатура дел

б) регистрационные журналы

в) приемо-сдаточные акты

г) приказы директора по основной деятельности

25. Организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования:

а) архив

б) канцелярия

в) приемная

г) секретариат

д) отдел кадров.

Задание 4. Ситуационная задача

1. Ситуация:

Сформировать карточки для исходящих документов и внутренних документов организации по образцу карточки для входящих документов.

Образец карточки регистрации входящих документов.

Срок исполнения	Месяц _____ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31											
Корреспондент (автор)												
Дата получения	Входящий номер	Дата документа	№ документа									
_____	_____	_____	_____									
Заголовок (о чем)												
Резолюция												
Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)												

Данные для регистрации исходящих документов:

- название подразделения, подготовившего документ,
- исходящий номер документа;
- дата документа;
- адресат, т.е. название организации, куда отправляется документ;
- краткое содержание документа;
- фамилия исполнителя, подготовившего документ;
- контрольная дата ожидаемого ответа;
- ссылка на входящий документ, если документ является ответом;
- номер дела, куда подшивается копия отправленного документа (или подлинник, если документ отправляется по факсу).

Данные для регистрации внутренних документов организации

- порядковый регистрационный номер, присваиваемый документу;
- дата документа (регистрации);
- краткое содержание;
- подразделение, подготовившее документ;
- исполнитель;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении (ход исполнения);
- номер дела, куда подшит документ.

2. Ситуация:

Сформировать журнал регистрации документов.

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Ситуация:

Составить схему горизонтального документопотока.

4. Ситуация:

Составить схему вертикального документопотока.

5. Ситуация:

Составить образец номенклатуры дел организации.

Тема 9. Рекомендации по составлению текстов служебных документов

Задание 1. Перечень вопросов по теме для устного обсуждения:

1. Язык и стиль служебных документов.
2. Особенности официально-делового стиля.
3. Употребление прописных и строчных букв.

Задание 2. Перечень контрольных вопросов по теме:

1. Какие существуют виды стилей?
2. Полные и сокращённые названия центральных органов федеральной исполнительной власти.

3. Оформление дат и чисел в документах

Задание 3. Тесты по теме.

Уровень А.

Выбрать единственный верный вариант ответа.

1. Сколько способов написания дат применяются?

- а) два: цифровой и словесно-цифровой;
- б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;
- в) два: ручным способом и машинным.

2. В документах допускаются сокращения:

- а) только общепринятые сокращения слов;
- б) общепринятые сокращения, а также сокращения оговоренные нормативными документами;
- в) нет верного ответа.

3. При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по:

- а) две цифры;
- б) три цифры;
- в) четыре цифры.

4. В официально-деловом стиле речи выделяются подстили:

- а) законодательный, инструктивно-методический, организационно-распорядительный;
- б) статистический, технический, дипломатический и др;
- в) все ответы верны.

5. При подготовке текста служебного документа должны соблюдаться следующие основные принципы: достоверность и объективность содержания, полнота информации, краткость изложения, отсутствие рассуждений и повествования, нейтральность тона изложения, использование средств логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуации и фактов. Такой стиль изложения называют

- а) формально-логическим
- б) официально-деловым;
- в) нет верного ответа.

6. Способ формализации состава информации, содержащейся в ней – это...

- а) распоряжение;
- б) композиция документа;
- в) реквизит постоянный.

7. Выбор того или иного языкового оборота из числа возможных определяется:

- а) законодательными и нормативными актами;
- б) локальными актами и уставом организации;
- в) нет верного ответа.

8. Составители деловой документации зачастую допускают массу ошибок.

Их можно подразделить на виды:

- а) структурные, синтаксические, лексические, стилистические, морфологические, технические;
- б) структурные, синтаксические, стилистические, морфологические, технические технический, дипломатические;
- в) синтаксические, лексические, технические.

9. Вновь созданный документ ...

- а) не должен дублировать другой, унифицированный документ;
- б) должен дублировать другой, унифицированный документ;
- в) должен дублировать другой, унифицированный документ, заверенный подписью должностного лица.

10. Найдите ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении, выберите правильно составленное предложение.

- а) «Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию»;
- б) «Для определения фонда оплаты расценки за продукцию уточняются в конце года»;
- в) нет верного ответа.

11. Найдите ошибки нарушения специфики употребления деепричастных оборотов. Выберите правильно составленное предложение.

- а) «При изучении проблем городского транспорта ученые получили интересные результаты»;
- б) «Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты»;
- в) нет верного ответа.

12. Найдите неправильное использование предлогов. Выберите правильно составленное предложение.

- а) «Цех нуждается в ремонте, о производстве которого мы настоятельно требуем»;
- б) «Цех нуждается в ремонте, производства которого мы настоятельно требуем»;
- в) все ответы верны.

13. Частичное совпадение значения слов, образующих словосочетание (например, памятный сувенир (сувенир-подарок на память), называется ...

- а) тавтологией;
- б) плеоназмом»;
- в) паронимом.

Задание 4. Ситуационная задача

1. Ситуация:

Подчеркните слова и словосочетания, употребляющиеся в официально-деловом стиле.

Вознаградить за труды, принять к исполнению, жилищный фонд, предписывать, чудесный случай, привлечь к ответственности, расторжение договора, один-

одинешенек, терем расписной, командировочное удостоверение, принять к сведению, делопроизводство, уведомление, прогулка, ответчик, юнец, добрый молодец, морфема, поставить в известность, новое назначение, ходатайствовать, заявка на участие, установленный порядок, постановление, составить акт, предъявить претензии, повестка дня, должностное лицо, попрердержать язык, объяснительная записка, реквизит, законодательная власть, бить баклуши.

2. Ситуация:

Образуйте глагольные словосочетания с данными ниже словами. При построении словосочетаний следует учитывать, что большинство слов письменной деловой речи употребляется только с одним словом или с ограниченной группой слов.

акт –

претензии –

благодарность –

иск –

соглашение –

отчёт –

подпись –

предупреждение –

расписка –

справка –

счёт –

требования –

приказ –

платёж –

оплату –

Слова для справок: предъявить, предъявить, открыть, предъявить, составить, сделать, получить, написать, издать, осуществить, объявить, заключить, поставить, дать, производить.

3. Ситуация:

Прочитайте данные слова и словосочетания. Укажите те из них, которым свойственна окраска официально-делового стиля.

Воздать должное, нетрудоспособность, жилищный фонд, извлекать квадратный корень, принять к исполнению, страховой полис, быстро, надлежащий, предписывать, чудесный случай, проводить исследование, ходатайствовать, обвинительный приговор, поставить на вид, социология, установленный порядок, единовременное пособие, посоветовать, прямые обязанности, прогулка, соглашение, несоблюдение, дипломная работа, просрочка, ответчик.

4. Ситуация:

Ответьте на вопрос так, чтобы Ваш ответ являлся регламентом из какого-либо официального документа: объявления, инструкции, справки.

1. Шьют ли в ателье из их материала?

2. Можно ли в метро заниматься коммерцией?

3. Заверит ли нотариус копию документа, если у меня нет с собой паспорта?

4. Можно ли ездить в автобусах и троллейбусах в спецодежде?

5. Мне могут поменять удостоверение, если нет новой фотографии?

5. Ситуация:

Прочитайте предложения, взятые из разговорной речи. Найдите в них канцеляризмы и замените их на другие слова, соответствующие разговорному стилю речи.

1. Я приобрела для сына настольную игру. 2. Заводная обезьянка вышла из строя. 3. В одном доме со мной проживает известный поэт. 4. В данный момент я готовлюсь к экзаменам. 5. Моя подруга получила жилплощадь. 6. Мы с женой никогда не конфликтуем. 7. Я не в курсе этих деталей. 8. В этом районе отвратительные климатические условия. 9. В нашем зеленом массиве так много грибов и ягод.

6. Ситуация:

Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг, найдите лексические ошибки, определите характер и исправьте их.

1. Гражданка Н.Ф. Сидорова обратилась с заявлением о разводе брака. 2. Споры нередко доходили до прямых оскорблений во лжи. 3. Пишите Ваши инициалы полностью. 4. Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы. 5. На вверенной Вам территории необходимо еще возвести баню для жителей села. 6. Сообщаем наши реквизиты: Москва, 123298, ул. Народного ополчения. 7.Сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный документ приобщаем к делу.

7. Ситуация:

Найдите ошибки, допущенные автором заявления. Отредактируйте текст.

Директору овощной базы № 2

от Никитина Б.Г.

Заявление.

Господин директор, к вам обращается шофер овощной базы Никитин Б.Г. Очень прошу Вас освободить меня на время от работы на дальних рейсах. Я сейчас прохожу лечение в поликлинике, справку могу предоставить. Очень прошу не отказать в моей просьбе.

Б.Г. Никитин 17 марта 2018 г.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Значение делопроизводства в профессиональной деятельности.
2. Эволюция различных видов документов.
3. Достоинства и недостатки выбора различных форм СДО.
4. Характеристика и структура службы «Управление делами».
5. Характеристика и структура службы «Общий отдел».
6. Характеристика работы секретаря-референта.
7. Особенности и регламентация документооборота в различных учреждениях.
8. Достоинства и недостатки различных форм регистрации документов.
9. Формы контроля исполнения документов.
10. Значение контроля исполнения документов.
11. Особенности отечественного делопроизводства.
12. Номенклатура дел.
13. Правовая регламентация оформления управленческих документов.

14. Характеристика и значение отдельных видов реквизитов: ... (наименование реквизита).
15. Виды и оформление организационных документов.
16. Виды и оформление распорядительных документов.
17. Виды и оформление информационно-справочных документов.
18. Виды и оформление личных документов.
19. Значение служебных писем в управленческой деятельности.
20. Особенности составления текстов служебных писем.
21. Экспертиза ценности документов.
22. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
23. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.
24. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.
25. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
26. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
27. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
28. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
29. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
30. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
31. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
32. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
33. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
34. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
35. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
36. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
37. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
38. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
39. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
40. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.

41. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
42. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
43. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
44. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
45. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
46. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
47. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
48. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
49. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
50. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
51. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
52. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
53. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
54. Подготовка документов на архивное хранение.
55. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
56. Порядок работы с письменными обращениями граждан.
57. Подготовка и обслуживание совещаний.

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся

Перечень вопросов к зачету:

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Как связано документационное обеспечение управления с документооборотом, делопроизводством, архивоведением?
3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
5. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»?
6. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
7. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
8. Каковы источники получения управленческой информации?
10. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?

11. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
12. Каково назначение ГОСТ Р 7.0.97-2016?
13. Понятие: «реквизит» документа.
14. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
15. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
16. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
17. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
18. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?
19. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
21. Как оформить решение?
22. Как оформить постановление?
23. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
24. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
25. Как оформить штатное расписание?
26. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
27. Что такое инструкция, каково ее содержание и оформление?
28. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
29. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?
30. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
31. Из каких частей складывается документооборот организации?
32. Каковы этапы работы с входящими документами?
33. Как строится работа с исходящими документами?
34. Какова технология работы с внутренними документами?
35. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
37. Каков порядок регистрации управленческого документа?
38. Какие существуют виды контроля исполнения документов?
40. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
41. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
42. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
43. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
44. Какова содержательная часть номенклатуры дел?
45. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
46. Каков основной принцип формирования документов в дела?

47. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
48. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?
50. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?
51. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?
52. Какие документы входят в состав документации по кадрам?
53. Что такое трудовой контракт?
54. Каковы основные и дополнительные условия трудового контракта?
55. На какой срок может быть заключен трудовой контракт?
56. Что такое личная карточка формы Т-2? Какая информация фиксируется в ней?
57. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
58. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?
59. Каковы сроки хранения приказов?
60. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?
61. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
62. Каковы правила заполнения титульного листа трудовой книжки?
63. Какие сведения о работнике фиксируются в его трудовой книжке?
64. Как хранятся трудовые книжки, и ведется их учет?

Ситуационные задачи к зачёту:

1. Оформить приказ по основной деятельности со всеми реквизитами

Ярославский государственный университет. Приказ о научно-исследовательской работе на летний период. В соответствии с планом научно-исследовательской работы на 2009/2010 учебный год приказываю: 1. Направить в период летних каникул научную экспедицию для изучения языка и фольклора народов Севера. 2. Заведующую кафедрой русского языка и литературы, кандидата филологических наук, доцента Скворцову А.А. назначить руководителем экспедиции. 3. Руководителю экспедиции Скворцовой А.А. представить развернутый план работы экспедиции на заседание Ученого совета 18.05.2010. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ученого совета Коваленко Ф.П. Ректор университета П.В.Горелов

2. Оформить распоряжение со всеми реквизитами

Отделение «Интурист». Распоряжение о выполнении мероприятий по подготовке лагеря в поселке Глебовское. Ярославль. Для организации работ по подготовке лагеря в поселке Глебовское и в целях обеспечения выполнения Распоряжения Главинтуриста от 26.03.2010 № 17 обязываю: 1. Директоров гостиниц Строганову И.П., Гаврилову А.И.: 1.1. Откомандировать в лагерь на период с 18.05.2010 по 10.06.2010 рабочих строительных специальностей для выполнения работ с оплатой по среднему. 1.2. Составить план ремонтных работ до 20.04.2010. 1.3. Обеспечить работающих необходимым оборудованием и инструментом. 2. Контроль за испол-

нением распоряжения возложить на главного инженера Батурина В.Г. Генеральный директор В.С.Иванов

3. Оформить докладную записку со всеми реквизитами

Механический завод. Докладная записка о несоблюдении техники безопасности на стройучастке. Строительно-монтажное управление № 1. Главному инженеру Игнатьеву С.Ф. Завод неоднократно ставил перед Вами вопрос о соблюдении техники безопасности на стройучастке. Однако до сих пор: 1. Отсутствуют ограждения в местах производства строительных работ. 2. Не ограждаются места сварочных работ, где могут падать предметы с высоты. 3. При производстве работ в районе механосборочного цеха ведется бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано. Прошу срочно принять меры. Инженер по технике безопасности В.С.Ильин

4. Оформить справку со всеми реквизитами

Ремонтно-строительное управление № 21. Справка о ходе капитального ремонта жилых домов по плану I квартала 2010 года. Начальнику Управления капитального ремонта Правительства Ярославля Самойлову С.И. Ввод в эксплуатацию жилой площади по плану I квартала 2010 года составляет 5324 м². Смонтировано жилой площади 4066 м², подлежит демонтажу и монтажу 1574 м². Передано под отделочные работы 2551 м². Передано под сантехнические и электротехнические работы 4066 м². В смонтированных помещениях подлежат выполнению внутренние столярно-отделочные работы объемом 1500 м². Неудовлетворительно ведутся работы СУ-11 Треста № 3 по центральному отоплению, водопроводу и канализации в доме N 55 по проспекту Машиностроителей. Начальник ремонтно-строительного управления В.Г.Карпов.

5. Оформить справку со всеми реквизитами

Приборостроительный завод (ул.Дмитриева, д.25, Ярославль, 193198, тел.298 87 34). Справка в налоговую инспекцию Заволжского района Ярославля. Еремин Василий Михайлович работает на заводе слесарем механосборочного цеха. Среднемесячная заработная плата 9700 рублей. Директор завода И.И.Карпов. Главный бухгалтер А.А.Абрамова.

6. Оформить акт со всеми реквизитами

Главное управление промышленности строительных материалов. Акт установления фактической производительности технологической линии. г.Ярославль. Основание: приказ министра промышленности строительных материалов от 10.09.2009 № 108. Председатель – главный технолог управления Петров Д.М. Члены комиссии – руководитель лаборатории Макаров С.И., старший инженер лаборатории Симаков Ю.В. Присутствовал главный инженер завода № 1 Радин М.П. В период с 10.10.2009 по 12.10.2009 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе № 1. Линия принята в эксплуатацию в декабре 1998 г. со средней производительностью 250 листов/час. За прошедшее время производительность линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические показатели. В результате комиссия определила часовую производительность линии в 400 листов, что соответствует годовой мощности

300 млн.листов в год. Составлен в трех экземплярах: 1-й – Главасбесту; 2-й – НИИ-проектасбесту; 3-й – заводу № 1. Утверждает заместитель министра А.В.Сергеев.

7. Оформить приказ о приеме на работу со всеми реквизитами

Акционерное общество закрытого типа "Прибой". Ярославль. Приказ. Назначить Андреева Сергея Петровича начальником лаборатории № 3 с 03.02.2010 с окладом согласно штатному расписанию. Основание: заявление Андреева С.П. от 01.02.2010 с визами начальника отдела кадров и главного бухгалтера. Директор АОЗТ М.О.Павлов

8. Оформить приказ об увольнении со всеми реквизитами

Акционерное общество закрытого типа "Прибой". Ярославль. Приказ. Уволить Горохова Станислава Петровича, инженера цеха № 2, с 15.02.2010 по собственному желанию в соответствии п.3 ст.77 ТК РФ. Основание: заявление Горохова С.П. от 01.02.2010. Директор АОЗТ М.О.Павлов. Визы начальника цеха № 2 Семенова В.И., начальника отдела кадров Николаева К.С., главного бухгалтера Никифоровой В.Л.

9. Оформить телефонограмму со всеми реквизитами

Минпромстрой РФ. Передал – секретарь Сергеева, тел.147 83 35. Ярославльстрой № 8. Принял – секретарь Мурашова, тел.375 92 48. Время передачи: 11 час. 30 мин. 27 февраля 2010 года в 10.00 состоится Коллегия Министерства. Явка начальника Ярославльстроя обязательна. Заведующий общим отделом В.К.Воронов.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о промежуточной (рубежной) аттестации знаний студентов и учащихся ДГУНХ.

- Аттестационные испытания проводятся преподавателем (или комиссией преподавателей – в случае модульной дисциплины), ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические и лабораторные занятия (кроме устного экзамена). Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

- Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

- Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой учебной дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

- Время подготовки ответа при сдаче зачета в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

- При подготовке к устному зачету экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачета) сдается преподавателю.

- Преподавателю предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать ситуационные задачи, которые изучались на практических занятиях.

- Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении письменных аттестационных испытаний или компьютерного тестирования – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

- Результаты выполнения аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, форме итоговой контрольной работы или компьютерного тестирования, должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачётные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Итоговой формой контроля по дисциплине является зачет. Зачет проводится в виде устного или письменного ответа на заданный вопрос. Каждому студенту предлагается 2 вопроса, каждый из которых оценивается максимум на 10 баллов. При оценке ответа на вопрос оценивается полнота ответа, точность формулировок.